

【内閣情報調査室】国内部門 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年5月22日最終改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分		
その他の事項							
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	5年	2 (1)①22	廃棄
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 点検及び監査に関する文書	3年		
			情報セキュリティに係る職員からの各種許可申請等に関する文書	・ 各種申請書	1年		
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（15の項、19の項及び25の項⑨に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①26	廃棄
28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・ 報告資料 ・ 会議資料	3年	2 (1)①28	廃棄
-	その他の事項	その他の事項	その他の文書	・ 報告資料	5年	-	廃棄

備考

・ 上記「業務の区分」欄の数字は、管理規則別表第1の該当事項・業務の区分・当該事務に係る行政文書の類型を参照。

・ 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の類型について（管理規則第7条第9項）
第7条（略）

9 第1項の保存期間の設定においては、第7項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。

(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

・ 保存期間1年未満の行政文書ファイル等については、「内閣官房が保有する保存期間1年未満の行政文書ファイル等の取扱いについて」（平成28年9月1日 総括文書管理者決定）に基づき、当該行政文書ファイル等を作成し、又は取得した日を起算日とし、原則として、その使用目的終了後、遅滞なく廃棄するものとする。