

内閣広報室 内閣参事官（総括・総務・企画・分析担当）標準文書保存期間基準

（令和元年12月2日から適用）

令和2年7月20日最終改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書	○議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書	30年	2(1)①5(3)	移管
		閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁案</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
		答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> </ul>						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</li> </ul>	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求	行政文書開示請求（令和○年度）	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(2)	廃棄
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書の写し</li> </ul>			不服審査請求書（令和○年度）	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)		
		情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書の写し</li> <li>理由説明書</li> <li>答申の写し</li> </ul>						
		裁決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>						

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	内閣官房行政文 書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存 満了 時の 措置
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟の提起に関する文書</li> <li>訴訟における主張又は立証に関する文書</li> <li>判決書又は和解調書</li> </ul>	-	-	-	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2 (1)①11(6)	廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</li> </ul>	-	-	-	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2 (1)①12(2)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
職員の人事に関する事項									
職員の人事に関する事項	職員の任免、進退、身分、賞罰及び給与に関する重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	・職務命令書決裁	職員人事	職員の任免等	職員の任免等（令和〇年度）	10年	2(1)①13(1)	廃棄
	職員の旅行命令に関する重要な経緯	職員の旅行命令に関する文書	・旅行命令に係る文書		旅行命令	旅行命令（令和〇年度）	5年	2(1)①13(3)	
	職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・公用旅券発給請求		公用旅券発給	公用旅券発給（令和〇年度）	3年	-	
	国家公務員の再就職の届出	国家公務員法（昭和22年法律第120号）第106条の23及び第106条の24に規定する届出	・営利企業等の再就職の届出書（控）	-	-	-	5年	2(1)①13(4)	
	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・研修者推薦依頼に対する回答書	職員人事	研修	研修（令和〇年度）	3年	2(1)①13(5)	
	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・兼業許可申請の決裁		兼業許可	兼業許可（令和〇年度）	3年	2(1)①13(6)	
	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・期間業務職員の退職手当算定調書		退職手当	退職手当（令和〇年度）	5年	2(1)①13(7)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
職員の人事に関する事項	人事管理文書	人事管理文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>基準給与簿（控）</li> </ul>	職員人事	出勤簿・基準給与簿	出勤簿（令和○年度）	5年	—	廃棄
			基準給与簿（控）（令和○年度）						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>管理職員特別勤務実績簿</li> </ul>		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿等（令和○年度）	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日	—	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤届、通勤手当認定簿</li> <li>住居届、住居手当認定簿</li> <li>扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿</li> </ul>		通勤届・住居届	通勤届・手当認定簿（令和○年度）	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	—	
						住居届・手当認定簿（令和○年度）			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>給与の口座振込申出書</li> </ul>		給与口座振込申出書	扶養親族扶養手当	扶養親族届・手当認定簿等（令和○年度）	—	
						給与口座振込申出書	給与口座振込申出書（令和○年度）		
<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>週休日の振替等の決裁文書</li> <li>在職職員調書</li> </ul>	休暇簿・週休日振替	在職職員調書	休暇簿（令和○年度）	3年	—				
			週休日振替（令和○年度）						
						在職職員調書（令和○年度）			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
その他の事項									
告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・ 規則案決裁	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	その他の規則	制定・改廃関係(規則等名) (令和○年度)	10年	2 (1)①14(2)	廃棄 (重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書は、移管)
		官報公示に関する文書	・ 官報の写し	-	-	-	10年	2 (1)①14(2)	廃棄
予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 概算要求調書等文書	予算及び決算	予算要求	予算要求(令和○年度)	10年	2 (1)①15(1)	廃棄
		歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 予算執行計画表 ・ 旅費請求書 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書		執行計画・決算	執行計画・決算(令和○年度)	5年	2 (1)①15(2)	廃棄
機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 機構要求書 ・ 定員要求書	機構及び定員	機構定員要求	機構定員要求(令和○年度)	10年	2 (1)①16	移管
栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 永年勤続表彰	栄典又は表彰	表彰	永年勤続表彰(令和○年度)	10年	2 (1)①20	廃棄

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	内閣官房行政文 書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存 満了 時の 措置
国会等にお ける審議	国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明資料</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> </ul>	国会等における審議	第○回国会	第○回国会関係（令和○年度）	10年	2 (1)①21 (1)	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書受付簿</li> <li>管理規則第11条第4項に 規定する事項を記録した 文書</li> </ul>	文書管理	文書受付簿	文書受付簿（令和○年 度）	5年	2 (1)①22	廃棄
		決裁文書の管理 を行うための帳 簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書処理簿</li> </ul>		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（令和○ 年度）	30年	2 (1)①22	
		行政文書ファイ ル管理簿その他 の業務に常時利 用するものとし て継続的に保存 すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>		行政文書ファイル管理 簿	行政文書ファイル管理 簿	常用 (無期限)	2 (1)①22	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準						
		行政文書ファイ ル等の移管又は 廃棄の状況が記 録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（令和○ 年度）	30年	2 (1)①22	移管
		行政文書、保有 個人情報等の点 検及び監査に関 する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>点検及び監査に関する文 書</li> </ul>		点検・監査	点検・監査（令和○年 度）	3年	2 (1)①22	廃棄
		文書管理者等の 指名に関する文 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理者等の指名</li> </ul>		文書管理者等の指名等	文書管理者等の指名等 （令和○年度）			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯 (国会における審議等に関する事項を除く)	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・提出資料	国会の委員会からの資料要求等	第○回国会	○○委員会資料要求等(令和○年度)	3年	2(1)①23	廃棄
		政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料		第○回国会	○○党資料要求等(令和○年度)	1年		
内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	職員の厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書	庶務	福利厚生	福利厚生(令和○年度)	5年	-	廃棄
		国有財産の管理・処分等に関する文書	・許可申請関係		国有財産	国有財産(令和○年度)		-	
	関係行政機関等との情報交換のための会議等に関する文書	・広報主管課長等会議の配付資料	-	-	-	3年	-		
	内閣の庶務に関する照会等に係る文書のうち軽微なもの	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答 ・事実関係に係る時事の問合せ等に応じるための資料	-	-	-	1年未満	-		
	内閣の広報活動に関する経緯	内閣総理大臣記者会見録	・内閣総理大臣記者会見録	内閣広報	内閣総理大臣記者会見録	内閣総理大臣記者会見録(令和○年度)	5年	2(1)②	
重要な広報内容の選定に関する文書	・ロゴマーク選考会の配付資料	-	-	-	10年	-			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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 ・ 協議・調整経緯	契約	契約手続	仕様書案等契約関連 (令和○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①26	廃棄
調査または研究に関する事項	情報の収集調査	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	調査研究	情報収集・分析・その他調査	報告資料 (令和○年度)	3年	2 (1) ①28	廃棄
		上記の文書のうち軽微なもの	・ 時事報道の記録	-	-	-	1年未満	-	
<p>(備考)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本基準にいう「軽微なもの」とは、公文書管理法第2条第6項の「歴史公文書等」に該当しないものであって、意思決定過程や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たらないものをいう。</li> <li>・ 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の類型 (内閣官房行政文書管理規則第7条第9項) 第7条</li> </ul> <p>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。)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</li> <li>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>(3) 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>									