内閣官房副長官補室（内政・外政）本室　内閣参事官（国土交通担当）標準文書保存期間基準

令和７年７月４日改定

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具　体　例	大分類	中分類	小分類	保存期間	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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										
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書	（○年度・第△回国会）質問主意書	20年	2(1)①5(3)	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・案件表 ・配付資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						
		(2)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（(1)に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示		基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件	（○年度）△△基本計画		2(1)①5(4)	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
			③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ						
			④行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料						
			⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報						
2	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	××会議	（○年度）××会議	10年	2(1)①6	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事概要・議事録						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書						
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
3	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	申合せ	（○年度）△△について	10年	2(1)①8	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録され	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料						
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ						

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	保存期間	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求	（○年度）行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等				1年未満		
		(2)補助金等の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準		－	－	5年（交付に係る事業が終了する日を基準）	2(1)①11(4)	移管
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由						廃棄
			③補助事業等実績報告書	・実績報告書						
		(3)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	①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書	・審査請求書の写し		－	－	10年（裁決、決定その他の処分がされる日を基準）	2(1)①11(5)	廃棄（ただし、以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し						
			③裁決書	・裁決書						
		(4)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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状の写し ・期日呼出状の写し		－	－	10年（訴訟が終結する日を基準）	2(1)①11(6)	廃棄（ただし、以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し						
			③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し						
5	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書	法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求	（○年度）行政文書開示請求	5年	2(1)①12(2)	廃棄
				・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等				1年未満		
		(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準		－	－	5年（交付に係る事業が終了する日を基準）	2(1)①12(4)	移管
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由						廃棄
			③補助事業等実績報告書	・実績報告書						移管
		(3)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	①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書	・審査請求書の写し		－	－	10年（裁決、決定その他の処分がされる日を基準）	2(1)①12(5)	廃棄（ただし、以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し						
			③裁決書	・裁決書						
		(4)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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状の写し ・期日呼出状の写し		－	－	10年（訴訟が終結する日を基準）	2(1)①12(6)	廃棄（ただし、以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し						
			③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し						

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	保存期間	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
その他の事項									
6 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	⑴告示その他の規則（告示に準ずるものに限る。）の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から５の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	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	－	－	10年	2(1)①14(1)	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
		③意見公募手続文書	・告示案、規則案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
		④制定又は改廃のための決裁文書	・告示案、規則案						
		⑤官報公示に関する文書	・官報						
	⑵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（１の項から５の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		新たな分室の設置	（○年度）△△室設置	10年	2(1)①14(2)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・重要な訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書）
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案						
		③官報公示に関する文書	・官報						
7 予算及び決算に関する事項	⑴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経緯（１の項⑵に掲げるものを除	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	予算及び決算に関する事項	－	－	10年	2(1)①15(1)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書）
	⑵歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（１の項⑵に掲げるものを除く。）	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類		決算に関する事項	（○年度）××会議 （○年度）職員旅費	5年	2(1)①15(2)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書）
		②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求						
		③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る経緯が記録された文書	・予算執行計画表 ・旅費請求書 ・用度関係決裁 ・物品供用簿 ・物品請求書						
		④国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
8 国会及び審議会等における審議等に関する事項	⑴国会審議（１の項から７の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・国会審議録	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議文書	（○年度・第△回国会）国会審議文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答）
	⑵審議会等（１の項から７の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		－	－		2(1)①21(2)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの）
9 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿等	・文書受付簿 ・管理規則第12条第４項に規定する事項を記録した文書	文書の管理等に関する事項	標準文書保存期間基準等	（○年度）標準文書保存期間基準	5年	2(1)①22	廃棄
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書処理簿		－	－	20年		
		③行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・行政文書点検・監査関係文書 ・保有個人情報点検・監査関係文書		－	－	3年		
		④文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名		－	－			
10 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（１の項から９の項までに掲げるものを除く。）	①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に関する事項	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	（○年度・第△回国会）委員会資料要求	3年	2(1)①23	廃棄
		②政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料		政党等からの資料要求等に関する文書	（○年度・第△回国会）政党等資料要求	1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	保存期間	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第２の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
11 内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯（１の項から10の項までに掲げるものを除く。）	①公印の保管に関する文書	・届出書	内閣の庶務に関する事項	－	－	20年	2(1)①25	移管
		②職員の厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書		－	－	5年		廃棄
		③関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料		－	－			
		④関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書	・会議資料		－	－	3年		
		⑤各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料		調査依頼文書	（○年度）△△に関する調査依頼			移管
		⑥後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書		後援名義	（○年度）△△に関する後援名義	5年		廃棄
		⑦団体（IOC、FIFA等）からの依頼に基づく政府保証等に関する文書	・政府保証書等		－	－			
		⑧陳情・要請に関する文書	・要望書		－	－	1年		
		⑨内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書	・内閣官房HPに寄せられた意見		－	－	1年未満		
		⑩庶務を行う会議、出張等のロジに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表		会議又は出張等のロジ	（○年度）△△会議ロジ （○年度）△△出張ロジ			
		⑪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		－	－			

備考

・ 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。
・ 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実績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。
・ 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。