内閣官房副長官補室（内政・外政）別室　内閣参事官（科学技術・イノベーション政策強化推進担当）　標準文書保存期間基準

令和６年７月１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	管理規則別表第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	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	質問主意書	△△君提出□□に対する質問に対する答弁書	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 ・答弁書						
			③答弁が記録された文書							
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	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された文書	・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	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（○年度）	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)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に係る特定日以後）	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの）
			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						
3	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された文書	・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	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（○年度）	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)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に係る特定日以後）	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの）
			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						
その他の事項										
4	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	・標準文書保存期間基準	訓令・通達・その他の規則	その他の規則	標準文書保存期間基準（○年度）	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）
5	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（１の項から４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	国会	第○会国会における答弁書等（○年度）	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）
6	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５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	資料・説明要求	資料・説明要求	国会の委員会からの資料・説明要求等（○年度）	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・説明要求等（○年度）	1年		

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・原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。