内閣官房副長官補室（内政・外政）本室　内閣参事官（技術的課題支援調整担当）　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（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（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	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	首里城復元のための関係閣僚会議	○年度首里城復元のための関係閣僚会議 ○年度首里城復元のための関係閣僚会議幹事会	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										
2	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	建築物のライフサイクルカーボン削減に関する関係省庁連絡会議 品川駅周辺地区開発プロジェクト推進連絡会議	○年度建築物のライフサイクルカーボン削減に関する関係省庁連絡会議 ○年度品川駅周辺地区開発プロジェクト推進連絡会議	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た文書	・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						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
3	個人又は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	個人又は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)①11(2) 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			情報公開関係審査請求（○年度）	10年（裁決、決定その他の処分がされる日を基準）	２(1)①11(5) 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						
		(3)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			訴訟関係（事件名）	10年（訴訟が終結する日を基準）	２(1)①11(6) 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（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（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									
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（１の項から３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	告示、訓令、通達等	訓令、通達等	―	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			標準文書保存期間基準（令和○年度）			
		③官報公示に関する文書	・官報						
5 予算及び決算に関する事項	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	予算及び決算	決算	会計検査院からの質問等（令和○年度）	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			経費の支出（令和○年度）			
		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						
6 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（１の項から５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	国会及び審議会等	国会審議文書	国会審議文書（令和○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）
	(2)審議会等（１の項から５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		審議会等文書	―		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）
7 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	取得した文書の管理	文書引継手続（令和○年）	5年	2(1)①22	廃棄
		②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		
		③文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名						
8 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７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	国会の委員会からの資料要求等	国会の委員会からの資料要求等（令和○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		政党等からの資料要求等	政党等からの資料要求等（令和○年度）	1年		
9 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８の項までに掲げるものを除く。）	①関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	―	―	―	5年		廃棄
		②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		
		③陳情・要請に関する文書	・要望書	内閣の庶務	陳情・要請	提案・要望書等（令和○年度）	1年		
		④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		
		⑤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						
		⑥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　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（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

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。