

内閣官房副長官補室（内政・外政）本室 標準文書保存期間基準

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	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
法令の制定又は改廃及びその経緯						
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	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	30年	2 (1)① 1 (1)	移管
			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			
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		2 (1)① 1 (2)	
	(3)他の行政機関への協議	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		2 (1)① 1 (3)	
	(4)閣議	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	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料		2 (1)① 1 (4)	
	(5)国会審議	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 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書の写し		2 (1)① 1 (5)	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		2 (1)① 1 (6)	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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		2 (1)① 1 (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	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
			②解釈又は運用 の基準の設定の ための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
2	条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検 討	①外国（本邦の 域外にある国又 は地域をいう。）との交渉 に関する文書及 び解釈又は運用 の基準の設定の ための決裁文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	30年	2 (1)① 2 (1)	移管 （経済協力 関係等で定 型化し、重 要性がない ものは除 く。）
			②他の行政機関 の質問若しくは 意見又はこれら に対する回答に 関する文書その 他の他の行政機 関への連絡及び 当該行政機関と の調整に関する 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			
			③条約案その他 の国際約束の案 の検討に関する 調査研究文書及 び解釈又は運用 の基準の設定の ための調査研究 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 ・情報収集・分析			
		(2)条約案の 審査	条約案その他の 国際約束の案の 審査の過程が記 録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		2 (1)① 2 (2)	
		(3)閣議	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	・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料		2 (1)① 2 (3)	
		(4)国会審議	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		2 (1)① 2 (4)	
		(5)締結	条約書、批准書 その他これらに 類する文書	・条約書・署名本書の写し ・調印書の写し ・批准・受諾書の写し ・批准書の寄託に関する文書 の写し		2 (1)① 2 (5)	

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	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
		(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		2 (1)① 2 (6)	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	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	30年	2 (1)① 3 (1)	移管
			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			
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		2 (1)① 3 (2)	
		(3)意見公募 手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 ・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		2 (1)① 3 (3)	
		(4)他の行政 機関への協議	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		2 (1)① 3 (4)	
		(5)閣議	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	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料		2 (1)① 3 (5)	
		(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し		2 (1)① 3 (6)	
		(7)解釈又は 運用の基準 の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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		2 (1)① 3 (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	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	
			②解釈又は運用 の基準の設定の ための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				
4	内閣官房令そ の他の規則 （省令に準ず るものに限 る。）の制定 又は改廃及び その経緯	(1)立案の検 討	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	30年	2 (1)① 4 (1)	移管	
			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 ・中間報告、最終報告、 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				
		(2)意見公募 手続	意見公募手続文 書	・内閣官房令案、規則案 ・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 ・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		2 (1)① 4 (2)		
		(3)制定又は 改廃	内閣官房令そ の他の規則の制定 又は改廃のため の決裁文書	・内閣官房令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、 参照条文		2 (1)① 4 (3)		
		(4)官報公示	官報公示に関す る文書	・官報の写し		2 (1)① 4 (4)		
		(5)解釈又は 運用の基準 の設定	①解釈又は運用 の基準の設定の ための調査研究 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		2 (1)① 4 (5)		
			②解釈又は運用 の基準の設定の ための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引				

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	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						
5	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	30年	2 (1)① 5 (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			
			③答弁が記録された文書			
		(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の項から4の項まで及び(1)に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	30年	2 (1)① 5 (4)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書			
			③立案の検討に関する調査研究文書			
			④行政機関協議文書			
			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			
			⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書			

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	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 移管
6 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	10年	2 (1) ① 6	
		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			
7 省議（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	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省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 ・大臣指示	10年	2 (1) ① 7	移管
		②省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省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事概要・議事録			
		④省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			

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	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
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						
8	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 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 ⑤申合せの内容が記録された文書 ・申合せ	10年	2(1)①8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 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 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・基準案	10年	2(1)①9	移管

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	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
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知			
10	地方公共団体 に対して示す 基準等の設定 及びその経緯	基準の設定 に関する立案 の検討その他重要な経緯	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	10年	2 (1) ⑩10	移管
			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			
			④基準を設定するための決裁文書 その他基準の設定に至る過程 が記録された文書	・ 基準案			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
11	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 ・ 開示決定等通知書の写し	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2 (1) ⑪11 (1)	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	3年		
					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 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 ③補助事業等実績報告書	・ 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) ⑪11 (4)	移管
				・ 審査案 ・ 理由			廃棄
				・ 実績報告書			

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	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
		(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 (処分の効力が消滅する日を基準)	2 (1) ①11 (5)	廃棄 (但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 (但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			
12	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	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2 (1) ①12 (2)	廃棄
				・開示決定等通知書の写し	3年		
				・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			
		(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 (処分の効力が消滅する日を基準)	2 (1) ①12 (5)	廃棄 (但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			

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	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
		(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 (但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			
職員の人事に関する事項							
13	職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	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	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	10年	2 (1) ①13 (1)	廃棄
		(2)人事評価の運用	苦情対応に関する文書	・苦情申出書類	5年	2 (1) ①13	廃棄
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書	5年	2 (1) ①13 (3)	廃棄
			②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	3年		
		(4)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	・兼業の申請等決裁	3年	2 (1) ①13 (6)	廃棄
		(5)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関係	5年	2 (1) ①13 (7)	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	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
		(6)人事管理 文書（(1)か ら(5)までに 掲げるもの を除く。）	人事管理に関す る文書	・出勤簿 ・基準給与簿（写）	5年	2(1)①13	
				・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等	5年 1月		
				・通勤届、通勤手当認定 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類、 扶養手当認定簿	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1月		
				・給与の口座振込申出書	申出に係る 口座振込み によるまで なるまで		
				・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調書 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書	3年		
その他の事項							
14	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	(1)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13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	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	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
		(2)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13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 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③官報公示に関する文書	・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 ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (但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)
15	予算及び決算に関する事項	(1)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（5の項(2)に掲げるものを除く。）	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	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		(2)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（5の項(2)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 ②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 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 ④国会における決算の審査に関する文書	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求 ・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 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	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	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	10年	—	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	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
17	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 (5の項(2) に掲げるも のを除く。)	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	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	2(1)①20	廃棄 (但し以下 については 移管 ・特に重要 な大臣表彰 に係るもの)
18	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 会等(1の項か ら17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	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (但し以下 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 17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 (但し以下 については 移管 ・審議会そ の他の合議 制の機関に 関するもの (部会、小 委員会等を含 む。)
19	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11条第4項に規 定する事項を記録した文書	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	30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			
20	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19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	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	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	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
21 法令等の規定 の運用に関する 事項	法令等所管 行政機関の 長への報告 等（1の項 から20の項 までに掲げ るものを除 く。）	①報告すべき事 実が発生した際 又は定期的に報 告すべき文書	・ 通知	3年	2(1)①24	廃棄
		②法令等の施行 状況に関する文 書	・ 依頼 ・ 通知			
		③関係機関等か らの照会又は関 係機関等への回 答等に関する文 書（軽微なも の）	・ 照会 ・ 回答	1年 未満		
22 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21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	30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			移管
		⑥後援名義の使 用承認に関する 文書	・ 申請書 ・ 承認書	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			
		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			

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	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
23	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	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①26	廃棄
24	調査又は研究 に関する事項	情報の収集 調査（1の 項から23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	3年	2(1)①28	廃棄

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。