

內閣官房行政改革推進本部事務局 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和6年7月25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	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	
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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する こと	法律の制定又は改廃及びその経緯	・平成25年内閣府設置法の一部を改正する法律案に関する資料 ・平成22年政府の政策決定過程における政治主導の確立のための内閣法等の一部を改正する法律案に関する資料 ・平成15年国家公務員制度改革関連法律案に関する資料 ・「行政改革推進法」（平成18年法律第47号）に関する資料 ・政策金融改革関連法（平成19年）に関する資料 ・内閣の重要政策に関する総合調整等に関する機能の強化のための国家行政組織法等の一部を改正する法律案に関する資料	20年	2 (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								
	(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								
	(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								
		(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							
		(6)解釈又は運用の基準の設定	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	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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する こと	質問主意書の答弁に関する重要な経緯	・質問主意書（○年度）	20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	・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の項及び2の項(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決定に関する経緯		・「行政の透明性向上のための予算執行等の在り方について」（平成25年6月28日閣議決定）に関する資料 ・「行政改革の重要方針」（平成17年12月24日閣議決定）に関する資料 ・UR資産評価等に関する検証作業 ・行政改革実行本部（平成23、24年度） ・行政改革推進法に基づく行政改革推進本部の設置 ・「閣僚会議等の廃止について」（令和5年12月26日閣議決定）に関する資料	20年	2 (1)① 5 (4)	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 ・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 ・案件表 ・配付資料								
3	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。）の検討及び他の行政機関へ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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する こと	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	・行政改革推進本部（○年度） ・「政策金融改革について」（平成14年12月13日経済財政諮問会議決定）に関する資料 ・「政策金融改革に係る制度設計」（平成18年6月27日政策金融改革推進本部・行政改革推進本部決定）に関する資料	10年	2 (1)① 6	移管	
			②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							
4	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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する こと	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	・EBPM関係（○年度） ・添付書類、申請書類の記載事項の最小化に関する資料 ・押印等の手続に関する資料 ・デジタル規制改革に関する資料 ・IT分野の文書におけるカタカナ語の使用に関する資料 ・地方公共団体・民間企業等に対する調査の棚卸に関する資料（○年度）	10年	2 (1)① 8	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							

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	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	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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	・「旅費業務の効率化に向けた改善計画」（平成28年7月29日旅費・会計等業務効率化推進会議決定）に関する資料 ・「旅費業務プロセスの改善方針」（令和5年9月8日旅費業務効率化推進会議決定）に関する資料 ・「旅費業務に関する標準マニュアル」に関する資料 ・「会計業務の効率化に向けた改善計画」（平成28年7月29日旅費・会計等業務効率化推進会議決定）に関する資料 ・旅費業務の見直しに関する資料（○年度） ・会計業務の見直しに関する資料（○年度） ・独立行政法人等の役員の公募に関する基準の設定及びその経緯（平成26、28年度） ・特別会計改革関係（○年度） ・政策金融関係（○年度） ・新旧対照表方式による府省令の改正に関する資料（○年度） ・各府省等において取り交わされた文書の把握に関する資料（○年度）	10年	2 (1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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基準を他の行政機関に通知した文書	・通知						
6	個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	・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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	個人の権利義務の得喪及びその経緯	・○年度行政文書開示請求	5年	2 (1)①11 (2)	廃棄
7	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	・非常勤職員の採用関係	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	職員の人事に関する事項	・非常勤職員の採用について（○年度）	10年	2 (1)①13 (1)	廃棄
		(2)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			・旅行命令簿（○年度）	5年	2 (1)①13 (3)	廃棄
		(3)人事管理文書（(1)(2)までに掲げるものを除く。）	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			・公用旅券等発給請求（○年度）	3年		
				・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務実績簿			・超過勤務命令簿等（○年度）	5年1月		廃棄
				・出勤簿			・出勤簿（○年度）	5年		
8	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達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	・訓令案・通達案	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	訓令、通達の立案及びその経緯	・行政刷新会議事務局 訓令・内部規則（平成21、22年度） ・行政改革関係組織検討準備室 訓令	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）
9	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重要な経緯	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（二十一の項イ）	・概算要求書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	予算及び決算に関する事項	・予算要求関係（○年度）	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）
		(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	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（二十二の項イ）	・予算執行計画表 ・旅費請求書 ・物品供用簿 ・物品請求書			・予算執行関係（○年度） ・旅費関係（○年度） ・物品供用簿（○年） ・会議費関係（○年度） ・独立行政法人改革に関する分科会会議費 ・UR調査会及び住金調査会に係る経費	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）
10	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	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	機構及び定員に関する事項	・機構定員要求（○年度）	10年	2 (1)①16	移管 （内閣総務官室が取りまとめた文書を除く。）

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	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
11 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10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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	国会審議に関する事項	・国会審議（○年）	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間)
	(2)審議会等 (1の項から10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（部会、小委員会、分科会、懇談会等）に関する事項	・行政改革推進会議（○年度） ・行政減量・効率化有識者会議 ・行政減量・効率化有識者会議政策金融ワーキングチームに関する資料 ・行政事業レビュー（○年度） ・○年度秋の年次公開検証関係 ・基金（○年度） ・国・行政のあり方に関する懇談会 ・「行政改革に関する懇談会」（平成24年5月1日内閣府特命担当大臣（行政刷新）決定）に関する資料 ・歳出改革ワーキンググループ委員委嘱等関係（○年度） ・行政改革推進会議構成員委嘱等関係（○年度） ・行政刷新会議（平成21～24年度） ・行政改革会議（平成8年度） ・規制改革・行政改革ホットライン（縦割り110番）に関する資料（○年度）	10年	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)
						・RSシステム	常用（無期限）	-	-
12 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・行政文書ファイル管理簿	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	文書の管理等に関する事項	・行政改革推進本部事務局 標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2 (1)①22	-
		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			・文書管理等点検結果（○年度）	3年	-	廃棄
13 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12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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	・○年度 国会の委員会からの資料要求等に関する文書	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			・○年度 政党等からの資料要求等に関する文書	1年		
14 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13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 ・決裁文書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	内閣の庶務に関する経緯	・法令関係（協議・照会等）（○年）	5年	2 (1)①25	廃棄
						・防火・防災管理関係（○年度） ・独立行政法人等の役員の公募（○年度）	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			・○年度各府省庁概算要求等に向けたレビュー関係（公開プロセス、サマリーレビューを含む） ・調達改善に係る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（○年度）	3年	2 (1)①25	廃棄
		③各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料			・調達改善に係る各種調査等に関する文書（○年度）	3年	2 (1)①25	移管
		④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 ・申請書			・○年行革事務局インターンシップについて ・庶務関係等の申請書類（○年度） ・講師派遣依頼（○年度） ・職員等の研修関係（○年度）	3年	-	廃棄
			・事務局員への連絡等			・新型コロナウイルスに係る事務局員への周知等（○年度）	5年	2 (2)①	移管
15 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 ・契約関係決裁 ・帳簿	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	契約に関する事項	・庁費（○年度） ・図書購入（○年度） ・消耗品請求（○年度） ・タクシーチケット払出簿（○年度） ・ICカード補助簿（○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
16 調査又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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	調査又は研究に関する事項	・職員の声（平成21～24年度）	3年	2 (1)①28	廃棄
17 幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	幹部職員の交代に関する事項	・所管事項説明資料（○年度）	5年	2 (1)①29	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間合せへの応答

(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。