

内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  
令和元年11月6日 改正

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	・内閣府設置法の一部を改正する法律案に関する資料	30年	2 (1)①1 (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				30年	2 (1)①1 (1)	移管		
		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				30年	2 (1)①1 (1)	移管		
		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	30年	2 (1)①1 (2)	移管	
		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	30年	2 (1)①1 (3)	移管	
	④閣議	閣議を求めると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） ・閣議議事録の写し ・案件表 ・配付資料				30年	2 (1)①1 (4)	移管		
	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 ・同案の閣議議事録の写し				30年	2 (1)①1 (5)	移管		
	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				30年	2 (1)①1 (2)	移管		
	④閣議	閣議を求めると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） ・閣議議事録の写し ・案件表 ・配付資料				30年	2 (1)①1 (4)	移管		
	⑦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				行政改革（企画班）	・政策金融関係（〇年度）	30年	2 (1)①1 (7)	移管
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（〇年度）	30年	2 (1)①5 (3)	移管		
		②閣議を求めると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				30年	2 (1)①5 (3)	移管		
		③答弁が記録された文書	・答弁書				30年	2 (1)①5 (3)	移管		
	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	30年	2 (1)①5 (4)	移管
	②立案の検討に資する審議会等文書	・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	独立行政法人（総括・各省）				・UR資産評価等に関する検証作業	30年	2 (1)①5 (4)	移管	
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 ②会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・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（〇年度）	10年	2 (1)①6	移管		
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	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	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	行政改革（企画班）	・E B P M関係（〇年度）	10年	2 (1)①8	移管		
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）に関する文書 ・「旅費業務に関する標準マニュアルVer.2-0」に関する文書 ・「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）に関する文書	10年	2 (1)①9	移管			
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	・〇年度行政文書開示請求	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2 (1)①11 (1)	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（〇年度）	5年	-	廃棄		
		②職員の旅行命令に関する重要な経緯	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（〇年度）	5年	-	廃棄
		③人事管理文書（1）(2)までに掲げるものを除く。）	人事管理に関する文書				・出勤簿 ・休暇簿 ・勤務時間報告書	・出勤簿（〇年度） ・休暇簿（〇年度）	5年	-	廃棄
			・併任者勤務状況通知書 ・休暇簿		・併任者勤務状況通知書（〇年度） ・休暇簿（〇年度）	3年	-	廃棄			

8	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	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	・ 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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する事項	予算及び決算に関する事項	・ 旅費関係 (○年度) ・ 物品供用簿 (○年度) ・ 会議費関係 (○年度) ・ 会議等経費 (○年度) ・ 独立行政法人改革に関する分科会会議費 (○年度) ・ 庁費等経費支出関連 (○年度) ・ 職員旅費支払 (○年度) ・ UR調査会及び住金調査会に係る経費	5年	-	廃棄
9	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8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・総合調整に関する事項	国会審議に関する事項	・ 国会関係 (答弁資料) (○年度) ・ 国会審議 (○年)	3年	2 (1)①21 (1)	移管
		②審議会等 (1の項から8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 (○年度) ・ 行政事業レビュー (○年度) ・ ○年度 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 (行政事業レビュー) ・ 調達改善計画資料関係 (○年度)	10年	2 (1)①21 (2)	移管
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する事項	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	3年	-	廃棄
								11	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10の項までに掲げるものを除く。)
12	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11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に関する文書	・ 協議資料	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する事項	総括	・ 法合関係 (協議・照会等) (○年)	3年	2 (1)①25	移管
			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		内閣の庶務に関する事項	・ 予算執行関係 (執行計画) (○年度) ・ 予算執行関係 (執行向) (○年度) ・ 防火・防災管理関係 (○年度)	5年	-	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		行政事業レビュー	・ ○年度 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 (行政事業レビュー)	10年	2 (1)①25	廃棄
			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		調達改善	・ 平成27年度 ・ 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)	10年	2 (1)①25	移管
13	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・仕様書案 ・ 協議 ・ 調整経緯	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する事項	契約に関する事項	・ 複写機 消耗品請求 (○年度) ・ 普通回数乗車券補助簿 (○年度) ・ 庁費 (○年度) ・ 庁費等経費支出関連 (○年度) ・ 切手・後納郵便請求 (○年度) ・ 図書購入 (○年度) ・ 消耗品請求 (○年度) ・ クラッシュチケット払出簿 (○年度) ・ ICカード及び普通回数乗車券補助簿 (○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後 5年	-	廃棄
						・ 自動車借上げ関係 (○年度) ・ 複写機関係 (○年度)	3年	-	廃棄	
						・ 議師派遣依頼 (○年度) ・ ○年改革事務局インターンシップについて	5年	-	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。