内閣官房ＴＰＰ（環太平洋パートナーシップ）等政府対策本部　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
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	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定及び改正関係	○○年度法律の制定及び改正関係	20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						
		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)①１(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)①１(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)①１(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)①１(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					２(1)①１(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)①１(7)	
		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	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	協定関係	○○年度協定関係（30年保存）	30年	２(1)①２(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)①２(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				20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	２(1)①２(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		国会答弁等関係	○○年度国会答弁等関係		２(1)①２(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)①２(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					２(1)①２(6)	

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										
3	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	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書関係	○○年度質問主意書関係	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						
			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の項並びに(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	閣議の決定又は了解及びその経緯	設置根拠関係	○○年度設置根拠関係		２(1)①５(4)	
			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 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料						
			⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報						
4	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（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	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の決定又は了解及びその経緯	会議等関係	○○年度会議等関係	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										
5	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及びその経緯	申合せ及びその経緯	○○年度申合せ及びその経緯	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 ・議事の記録 ・配布資料						
			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	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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
6	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及びその経緯	情報開示請求関係	○○年度情報開示請求関係	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				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) 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	○○年度訴訟関係	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						
職員の人事に関する事項										
7	職員の人事に関する事項	(1)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
		(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				5年	２(1)①13(3)	
			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		
		(3)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)	
		(4)人事管理文書（(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	人事管理に関する文書	・出勤簿	職員の人事に関する事	出勤簿	○○年度出勤簿	5年	2(1)①13	
				・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等	—	—	—	6年		
				・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁 ・併任者勤務状況通知書	職員の人事に関する事項	休暇簿	○○年度休暇簿	3年		
その他の事項										
8	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７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等	○○年度訓令、通達及びその他の規則の立案の検討等	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						
			③官報公示に関する文書	・官報						
9	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	・行政文書ファイル管理簿等 ・標準文書保存期間基準	文書の管理等に関する事項	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用（無期限）	２(1)①22	廃棄（ただし、以下については移管・移管・廃棄簿（内閣総務官室が取りまとめたものを除く。））
			②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿			○○年度移管・廃棄簿	20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	・点検及び監査に関する文書			○○年度行政文書、保有個人情報等の点検及び監査等	3年		
10	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９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	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	○○年度資料要求関係 ○○年度党会合関係	1年		
11	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	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	○○年度契約に関する重要な経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄
12	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（１の項から11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	調査又は研究に関する事項	調査関係	○○年度調査関係	3年	2(1)①28	廃棄
13	広報その他に関する事項	広報その他の活動に関する経緯	広報その他の活動に関する文書	・広報に関する文書 ・記者会見想定問答 ・取材に関する文書	広報その他の活動に関する事項	広報関係	○○年度広報その他の活動関係	5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	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。