

内閣官房産業遺産の世界遺産登録推進室 標準文書保存期間基準

令和7年7月1日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項目)	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	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 (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 (2)法律案の審査 (3)他の行政機関への協議 (4)閣議 (5)国会審議 (6)官報公示その他の公布 (7)解釈又は運用の基準の設定	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書（一の項目イ） <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項目イ） <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮詢 ・議事の記録 ・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（一の項目イ） <ul style="list-style-type: none"> ・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 法規案の審査の過程が記録された文書（一の項目ロ） <ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 行政機関協議文書（一の項目ハ） <ul style="list-style-type: none"> ・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 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（一の項目ニ） <ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参考条文） ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料 国会審議文書（一の項目ヘ） <ul style="list-style-type: none"> ・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 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項目ト） <ul style="list-style-type: none"> ・官報 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項目チ） <ul style="list-style-type: none"> ・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 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項目チ） <ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 	—	—	—	20年	移管
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 (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 (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（二の項目ハ及びニ） (2)条約案の審査 (3)閣議 (4)国会審議 (5)締結 (6)官報公示その他の公布	<ul style="list-style-type: none"> 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（二の項目イ及びニ） <ul style="list-style-type: none"> ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説 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（二の項目ロ） <ul style="list-style-type: none"> ・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（二の項目ハ及びニ） <ul style="list-style-type: none"> ・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 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（二の項目ハ） <ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 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（二の項目ニ） <ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料 国会審議文書（二の項目ニ） <ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 条約書・批准書その他これらに類する文書（二の項目ホ） <ul style="list-style-type: none"> ・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項目ニ） <ul style="list-style-type: none"> ・官報 	—	—	—	30年	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。)
								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）

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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 し かた	保存期間満了時の措置
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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（一の項イ）	・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（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録	—	—	—		
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文 ・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	—	—	—		
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項ニ）	・4点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文） ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—		
	(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（一の項ト）	・官報	—	—	—		
	(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（一の項チ）	・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・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、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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（一の項イ）	・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（一の項ハ）	・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文 ・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	—	—	—		
	(3)制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文	—	—	—		
	(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報	—	—	—		
	(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（一の項チ）	・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・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 (施行令別表の該当項目)	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	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も含む。）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)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項目） ②予算その他国会に提出された文書（三の項目）	・歳入歳出概算案 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	—	—	—	20年 移管
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項目） ②決算に關し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項目） ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項目）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。） ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	
	(3)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された文書（四の項目） 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（四の項目） ③答弁が記録された文書（四の項目）	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に關すること（産業遺産）	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書関係文書（〇年度）		
	(4)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の項目から4の項目まで及び5の項目(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項目） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項目） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項目） ④行政機関協議文書（五の項目） 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（五の項目） ⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項目）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・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 ・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 ・官報	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に關すること（産業遺産）	閣議の決定又は了解及びその経緯	稼働中の産業遺産又はこれを含む遺産群を世界遺産登録に向けて推薦する場合の関係文書（〇年度）		
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものも含む。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關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（六の項目） ②会議の決定又は了解に係る案の検討に關する調査研究文書（六の項目） ③会議の決定又は了解に係る案の検討に關する行政機関協議文書（六の項目） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項目）及び会議（國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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項目）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	—	10年 移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了時の措置
7 省議（これに準ずるものと含む。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（七の項イ） 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（七の項イ） ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）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 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	—	10年	移管
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係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（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 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（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	—	—	—	10年	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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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（九の項ロ） ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・基準案 ・通知	—	—	—	10年	移管
10 地方公共団体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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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（九の項ロ） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・基準案 ・通知	—	—	—	10年	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	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								
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③意見公募手続文書(十の項) ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項) ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・開催経緯 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	—	—	—	10年	移管
	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・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	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(産業遺産)	行政文書開示請求關係	行政文書開示請求(○年度)	5年	廃棄
	(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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) ②審議会等文書(十四の項ロ) ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・不服申立書 ・録取書 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	—	—	—	1年未満	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 以下について移管 ・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
	(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(十五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③意見公募手続文書(十の項) ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項) ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	—	—	—	10年	移管
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に係ること(産業遺産)	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求(○年度)	5年	廃棄
	(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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) ②審議会等文書(十四の項ロ) ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	—	—	—	1年未満	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 以下について移管 ・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
	(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(十五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項目)	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	保存期間満了時の措置	
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	・調書 ・記録	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(産業遺産)	人事関係	採用に関する文書(○年度)	10年	廃棄 ※本表の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に關わるものについては移管)
		(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 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書 ・請求書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(産業遺産)	旅費関係	旅行命令に関する文書(○年度)	5年	
		(3)国家公務員の再就職の届出	国家公務員法(昭和22年法律第120号)第106条の23及び第106条の24に規定する届出	・届出書	—	—	—	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(十八の項)	・申請書 ・承認書	—	—	—	5年	
		(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(十九の項)	・調書	—	—	—	3年	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
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(二十の項イ) ②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ③意見公募手続文書(二十の項イ) ④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) ⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・開催経緯 ・諸問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・告示案、規則案 ・官報	—	—	—	10年	廃棄
		(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(二十の項イ) ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) ③官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・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 ・調令案・通達案、規則案 ・行政文書管理規則基準 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報	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(産業遺産)	訓令等	標準文書保存期間基準(○年度)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令、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

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	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	保存期間満了時の措置
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係る書類の作製その他の予算に関する経緯(5の項に掲げるものを除く。)	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係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)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	—	—	—	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、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財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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(二十一の項ロ)	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	—	—	—		
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	・行政事業レビュー ・執行状況調査	—	—	—		
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・予算の配賦通知	—	—	—		
	(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重要な経緯(5の項に掲げるものを除く。)	①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)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・請求書 ・領収書 ・契約書 ・支出決議書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画 差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・諸謝金等の使用の行政決裁 ・物品管理簿	—	—	—	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、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会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—		
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—		
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・調書	予算及び決算に関する事項	旅費関係	旅費支出書類(○年度)		
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項モ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—		
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(二十三の項)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	移管(内閣総務官室が取りまとめた文書を除く。)
17 荣典又は表彰に関する事項	榮典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項に掲げるものを除く。)	榮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(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に係ること(産業遺産)	榮典	叙勲関係(○年度)	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
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(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(二十九の項)	・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・総合調整に係ること(産業遺産)	国会関係	国会答弁関係(○年度)	10年	以下について移管 ・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(二十九の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に係ること(産業遺産)	有識者会議関係	産業遺産に関する有識者会議関係書類(○年度)		以下について移管 ・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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	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	保存期間満了時の措置
19 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に利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	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（産業遺産）	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）等	・受付簿 ・第11条第4項に規定する事項を記録した文書				5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿				30年	
		④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（三十三の項）	・移管・廃棄簿				20年	
		⑤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			点検及び監査に関する文書	3年	
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事項	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	—	—	世界遺産センター報告	3年	廃棄
		②政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料			世界遺産センターへの報告事項（〇年度）	1年	
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	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（産業遺産）	世界遺産センター報告	世界遺産センターへの報告事項（〇年度）	10年	移管（内閣官房行政文書管理規則別表第2の1の【IV】に該当）
		②法令等の施行状況に関する文書	・依頼 ・通知			—	3年	
						—	3年	
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関係行政機関等からの依頼に対する文書	・回答書	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（産業遺産）	産業遺産に関する事項	関係行政機関等との協議関係書類（〇年度）	20年	以下について移管 ・閣議書 ・閣議及び閣僚懇談会の議事の記録 ・公布等裁可書（御署名原本） ・内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書 ・国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳 ・総理大臣官邸の管理運営（施設に関するものに限る）に関する文書 ・各種重要なもの ・各種調査等に関する文書
		②関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料			関係行政機関等との協議関係書類（〇年度）	5年	
		③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	・配付資料			関係省庁との会議	3年	
		④各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料			申請・報告・届出関係 海外出張に係る申請・依頼（〇年度） 海外からの招へいに係る申請・依頼（〇年度） 関係機関等への申請・報告・届出等（〇年度）	3年	
						—	3年	
23 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（15の項に掲げるものを除く。）	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	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（産業遺産）	契約関係	会議開催経費（〇年度） 国内出張における各種経費等（〇年度） 海外出張における各種経費等（〇年度） 調査研究に関する文書（〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	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	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（内閣官房行政文書管理規則第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つた文書
 - (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當なものとして、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。