

内閣官房観光立国推進室 標準文書保存期間基準

令和7年1月6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	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										
1	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①答弁の案の作成の過程が記録された文書</li> <li>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</li> <li>③答弁が記録された文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> <li>・答弁案</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> <li>・答弁書</li> </ul>	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書	(○年度・第△回国会) 質問主意書	20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)に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案基礎文書</li> <li>②立案の検討に関する審議会等文書</li> <li>③立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>④行政機関協議文書</li> <li>⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書</li> <li>⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書の写し</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> <li>・官報の写し</li> </ul>		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	(○年度) △△基本計画		2 (1)①5 (4)	
2	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> <li>・配付資料</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>	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。）の決定又は了解及びその経緯	××会議	(○年度) 第△回××会議	10年	2 (1)①6	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	大分類	中分類	小分類	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	
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										
3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①申合せに係る案の立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</li> </ul> </li> <li>②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> </li> <li>③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> </li> <li>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</li> <li>⑤申合せの内容が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>申合せ</li> </ul> </li> </ul>	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	××申合せ	(○年度) △△について	10年	2 (1)①8	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求	(○年度) 行政文書開示請求	5年	2 (1)①11 (1)	廃棄	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書 <ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書の写し</li> </ul> </li> <li>②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書の写し</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書の写し</li> <li>答申の写し</li> </ul> </li> <li>③裁決書 <ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul> </li> </ul>	10年 <small>(裁決、決定その他の処分がされる日を基準)</small>				2 (1)①11 (6)			廃棄 <small>(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)</small>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①訴訟の提起に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>訴状の写し</li> <li>期日出状の写し</li> </ul> </li> <li>②訴訟における主張又は立証に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書の写し</li> <li>準備書面の写し</li> <li>各種申立書の写し</li> <li>口頭弁論・証人等調書の写し</li> <li>書証の写し</li> </ul> </li> <li>③判決書又は和解調書 <ul style="list-style-type: none"> <li>判決書の写し</li> <li>和解調書の写し</li> </ul> </li> </ul>	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>							
5	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求	(○年度) 行政文書開示請求		5年	2 (1)①12 (2)	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書 <ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書の写し</li> </ul> </li> <li>②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書の写し</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書の写し</li> <li>答申の写し</li> </ul> </li> <li>③裁決書 <ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul> </li> </ul>	10年 <small>(裁決、決定その他の処分がされる日を基準)</small>				2 (1)①12 (5)	廃棄 <small>(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)</small>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①訴訟の提起に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>訴状の写し</li> <li>期日出状の写し</li> </ul> </li> <li>②訴訟における主張又は立証に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書の写し</li> <li>準備書面の写し</li> <li>各種申立書の写し</li> <li>口頭弁論・証人等調書の写し</li> <li>書証の写し</li> </ul> </li> <li>③判決書又は和解調書 <ul style="list-style-type: none"> <li>判決書の写し</li> <li>和解調書の写し</li> </ul> </li> </ul>	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>							

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	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
その他の事項									
6	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5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	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		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					
	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5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	新たな分室の設置	(○年度) △△室設置	10年	2(1)①14(2)	廃棄 <small>(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)</small>
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	・官報の写し					
7	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（1の項から6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	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄 <small>(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問答)</small>
			(2)審議会等（1の項から6の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書					
			②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12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
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書処理簿			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	・移管・廃棄簿			20年		移管 <small>(内閣総務官室が取りまとめたものを除く。)</small>
			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	・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		廃棄
9	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8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	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	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		政党等からの資料要求等に関する文書			
						(○年度・第△回国会) 委員会資料要求			
						(○年度・第△回国会) 政党等資料要求	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	大分類	中分類	小分類	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
10 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9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	内閣の庶務に関する事項	-	-	20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		調査依頼文書	(○年度) △△に関する調査依頼			移管
		⑥陳情・要請に関する文書	・要望書		-	-	1年		
		⑦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		
		⑧庶務を行う会議、出張等のログに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表		会議又は出張等のログ	(○年度) △△会議ログ (○年度) △△出張ログ			
		⑨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		-	-			

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。