

内閣官房番号制度推進室 標準文書保存期間基準

令和元年8月26日改訂

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	管理規則別表第2 の該当事項・業務 の区分	保存 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政務三役会議（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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 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 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議諮議書 ・ 案件表 ・ 配布資料 ・ 答弁書	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	30年	2 (1)①5 (3)	移管	
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。）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	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 会議の検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 配布資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書	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	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	10年	2 (1)①6	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										
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	①申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・ 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 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	関係行政機関等との協議等に関する事項	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)行政手続法第2条第3号の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 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書 ・ 処分経緯 ・ 開示請求受付簿 ・ 開示請求書の写し ・ 開示決定等通知書の写し	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求等	開示請求対応	5年 (処分の効力が消滅する日を基準) 3年	2 (1)①11(1)	廃棄
	(2)不服申立てに関する審査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に対する不服申立書 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決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	・ 審査請求書 ・ 開示決定等通知書の写し ・ 処分庁の意向 ・ 諮問案等決裁 ・ 審査会答申 ・ 裁決案決裁 ・ 裁決書 ・ 審査請求人意見書の写し	—	—	—	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2 (1)①11(5)	廃棄 (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は、移管)	
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・ 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	2 (1)①11(6)	廃棄 (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は、移管)	
職員の人事に関する事項										
5	職員の人事に関する事項	(1)その他の職員の仕事に関する事項 (2)職員の旅行命令に関する重要な経緯 (3)人事管理文書（(1)から(2)までに掲げるものを除く。）	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 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 人事管理に関する文書	・ 非常勤職員の採用に関する書類 ・ 職員の旅行命令に関する文書 ・ 公用旅券発給請求書 ・ 外交旅券等発給請求書 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 職員の勤務状況表	職員の人事に関する事項	庶務に関する事項-人事・服務- 庶務に関する事項-旅行命令関係- 庶務に関する事項-その他の人事管理文書-	職員採用関係資料（令和○年度） 旅行命令（令和○年度） 公用旅券 出勤簿 休暇簿 職員の勤務状況表	10年 5年 3年 5年	2 (1)①13(1) 2 (1)①13(3) 2(1)①13	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	保存 期間	管理規則別表第2 の該当事項・業務 の区分	保存 満了 時の 措置	
その他の事項										
6	告示、訓令及びその他の規則（告示及び訓令に準ずるもの。）の制定又は改廃及びその経緯	訓令及びその他の規則（訓令に準ずるもの。）の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げる事項を除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	標準文書保存期間基準	告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2 (1)①14(2)	廃棄
7	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	予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 概算要求の方針 ・ 予算要求参考資料 ・ 概算要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書	予算及び決算に関する事項	予算及び決算に関する事項のうち予算に関する重要な経緯	予算要求関係資料（令和○年度）	10年	2 (1)①15(1)	廃棄
		(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	予算の執行に関する文書	・ 実施に係る決裁 ・ 執行計画関係資料 ・ 支出簿 ・ 支出計算書 ・ 調達計画書 ・ 意見招請に関する資料 ・ 仕様書 ・ 調査研究等成果物		予算及び決算に関する事項のうち決算に関する重要な経緯	予算執行当関係資料（令和○年度）	5年	2 (1)①15(2)	
8	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	・ 機構要求書 ・ 定員要求書	機構及び定員に関する事項	機構定員要求	機構定員要求（令和○年度）	10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	国会審議	国会審議文書	・ 答弁書	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会	第○国会	10年	2 (1)①21(1)	廃棄
10	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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する事項	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		(2)文書管理者等の指名に関する文書	・ 文書管理者等の指名 ・ 文書管理者等の指名に対する同意			文書管理者等の指名 文書管理者等の指名に対する同意	3年			
11	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理に関する文書	・ 点検記録 ・ 届出書	庁舎管理に関する事項	庶務に関する事項-庁舎管理関係-	庁舎管理関係	3年	—	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。