

内閣官房気候変動対策推進室 標準文書保存期間基準

令和3年5月18日作成

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
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	・答弁の案の作成の過程が記録された文書 ・審査録 ②閣議を求め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	閣議	質問主意書	●●年度質問主意書関係	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の項から4の項まで及び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 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 ・閣議諮議書の写し ・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 ・官報の写し						
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 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 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	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）	気候変動対策推進のための有識者会議	第〇回気候変動対策推進のための有識者会議	10年	2 (1)①6	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
3 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	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	個人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（令和〇年度）	5年 （処分が請求された日又は開示請求の日を基準とする。）	2 (1)①11 (4)	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				3年 1年未満		
			③裁決書				10年 （処分が請求された日又は開示請求の日を基準とする。）	2 (1)①11 (5)	廃棄
		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 ・訴状の写し ・期日呼出状の写し 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・証人等調査の写し ・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				10年 （国又は行政機関が訴訟当事者となる場合に限る。）	2 (1)①11 (6)	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	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
4 法人の権利義務の得喪及びその経緯	①訴訟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	法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（令和○年度）	5年	2 (1)①②(2)	廃棄
			3年						
			1年未満						
			10年						
	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 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し ・裁決書	—	—	—	10年	2 (1)①②(5)	廃棄
			10年						
			10年						
	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	・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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 ・判決書の写し ・和解調書の写し	—	—	—	10年	2 (1)①②(6)	廃棄
			10年						
			10年						
職員の人事に関する事項									
5 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	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	—	—	—	10年	2 (1)①③(4)	廃棄
			5年						
			5年						
			3年						
			3年						
			3年						
	②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)①③	廃棄
			5年						
			5年						
			5年						
③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 ・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	—	—	—	5年	2 (1)①③(3)	廃棄	
		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	・兼業の申請等決裁	—	—	—	3年	2 (1)①③(6)	廃棄	
		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	・期間業務職員の退職手当関係	—	—	—	5年	2 (1)①③(7)	廃棄	
		5年							
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、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。） ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書 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。）	・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 ・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・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 ・告示案、規則案 ・官報の写し	規則	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（○年度）	10年	2 (1)①④(4)	廃棄
			・出動簿 ・基準給与簿（写） ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等 ・通勤届、通勤手当認定 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿 ・給与の口座振込申出書 ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調書 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書				5年 1月 3年		
			・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し				10年		
			・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し				10年		
			・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し				10年		
			・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し				10年		
			・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し				10年		
			・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し				10年		
			・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し				10年		
			・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し				10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 (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
7 予算及び決算 に関する事項	①歳入、歳 出、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 に関する経 緯（5の項 ②に掲げる ものを除 く。）	予算の成立に至 る過程が記録さ れた文書	・概算要求調査等文書	—	—	—	10年	2(1)①18(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 経緯（5の 項②に掲げ るものを除 く。）	①会計検査院に 提出又は送付し た計算書及び証 拠書類 ②会計検査院の 検査を受けた結 果に関する文書 ③①及び②に掲 げるもののほ か、決算の提出 に至る経緯が記 録された文書 ④国会におけ る決算の審査に 関する文書	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求 ・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 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—	5年	2(1)①18(2)	廃棄
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	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	機構定員要求	機構定員要求	機構定員要求（令和〇年度）	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	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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2(1)②1(1)	廃棄 （但し、以 下につい ては保管 大臣の 裁量に開 するもの ・国会ご とに定め られる期 間を指す）
	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	・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	—	—	—	—	2(1)②1(2)	廃棄 （但し、以 下につい ては保管 大臣の 裁量に開 するもの （即ち、 本表第12 項を指す）
10 文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	①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11条第4項に規 定する事項を記録した文書	—	—	—	5年	2(1)②22	廃棄
		②決裁文書の管理 を行うための 帳簿	・決裁文書処理簿	—	—	—	30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	・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	—	
		④文書管理者等 の指名に関する 文書	・文書管理者等の指名	—	—	—	—	—	
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19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)②23	廃棄
		②政党等からの 資料要求等に関 する文書	・提出資料	—	—	—	1年	—	
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21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	—	—	—	30年	2(1)②25	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	—	—	—	—	—	移管
		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	—	—	—	—	—	廃棄
		⑥後援名義の使 用承認に関する 文書	・調査依頼文書 ・承認書	—	—	—	5年	—	
		⑦団体（IOC、 FIFA等）からの 依頼に基づく政 府保証等に関す る文書	・政府保証書等	—	—	—	—	—	移管
		⑧陳情・要請に 関する文書	・要望書	—	—	—	1年	—	
		⑨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	—	
		⑩庶務を行う会 議、出張等のロ ジに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表	—	—	—	—	—	
13 契約に関する 事項	契約に関する 重要な経 緯	①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	—	—	—	—	—	移管
		②後援名義の使 用承認に関する 文書	・調査依頼文書 ・承認書	—	—	—	5年	—	
14 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。）	①調査又は研究 に関する経緯	・報告資料	—	—	—	3年	2(1)②28	廃棄
		②調査又は研究 に関する経緯	・報告資料	—	—	—	3年	2(1)②28	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	管理規則表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間 満了 時の 措置
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、日報等 (3) 出版物や公出版物を編集した文書 (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達しなくなった文書 (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。			