内閣官房郵政民営化推進室　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	具　体　例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	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・業務の区分等	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	⑴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	法令の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃及びその経緯	○年度法律等	20年	２⑴①１⑴	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	・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			―			
		⑵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			○年度法律等		２⑴①１⑵	
		⑶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					２⑴①１⑶	
		⑷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 ・案件表 ・配付資料					２⑴①１⑷	
		⑸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					２⑴①１⑸	
		⑹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 ・法制執務業務支援システムに係る文書					２⑴①１⑹	
		⑺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			―		２⑴①１⑺	
			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 ・通達 ・運用の手引			○年度法律等			

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）	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・業務の区分等	保存期間満了時の措置
2	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示		政令の制定又は改廃及びその経緯	○年度政令等	20年	2(1)①3(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	・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	・法制局提出資料 ・審査録			○年度政令等		2(1)①3(2)	
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・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					2(1)①3(3)	
		(4)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)①3(4)	
		(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	・４点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)①3(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 ・法制執務業務支援システムに係る文書					2(1)①3(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)①3(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 ・通達 ・運用の手引			○年度政令等			
3	規則（省令に準ずるものに限る。）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		規則（省令に準ずるものに限る。）の制定又は改廃及びその経緯	○年度規則等	20年	2(1)①4(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	・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	・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			○年度規則等		2(1)①4(2)	
		(3)規則の制定又は改廃	規則の制定又は改廃のための決裁文書	・規則案 ・理由、新旧対照条文					2(1)①4(3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報 ・法制執務業務支援システムに係る文書					2(1)①4(4)	
		(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	・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)①4(5)	
			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 ・通達 ・運用の手引			○年度規則等			

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）	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・業務の区分等	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										
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	⑴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	○年度質問主意書に対する答弁に関する文書	20年	２⑴①５⑶	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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						
		⑵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（⑴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		―	―		２⑴①５⑷	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	・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 ・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						
5	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	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	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	○年度決定又は了解等	10年	２⑴①６	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			○年度決定又は了解等			
			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 ・議事の記録						
			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						

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）	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・業務の区分等	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 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	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（○年度）	5年	2(1)①11(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を基準）	2(1)①11(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 ・答弁の写し						
			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 ・期日呼出状	—	—	—	10年（訴訟が終結する日を基準）	2(1)①11(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 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
7	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 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	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（○年度）	5年	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を基準）	2(1)①11(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 ・答弁の写し						
			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 ・期日呼出状	—	—	—	10年（訴訟が終結する日を基準）	2(1)①11(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 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						

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）	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・業務の区分等	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項										
8	職員の人事に関する事項	⑴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	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	総括関係	職員等の任免、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	○年度職員等の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	10年	２(1)①13(1)	廃棄
		⑵人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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		―	―	10年	２(1)①13(2)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・規程案						
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・協議案 ・回答書						
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書						
		⑶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		職員の旅行命令に関する重要な経緯	○年度職員の旅行命令に関する文書	5年	２(1)①13(3)	廃棄
			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			○年度職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	3年		
		⑷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)	廃棄
		⑸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)①13(7)	廃棄
		⑹人事管理文書（⑴から⑸までに掲げるものを除く。）	人事管理に関する文書	・出勤簿 ・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		職員の人事に関する事項	○年人事管理に関する文書	5年	2(1)①13 人事院規則一一三四（人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置）	廃棄
							○年度超過勤務命令簿等			
				・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			―	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して６年		
				・給与の口座振込申出書			○年度給与の口座振込申出書等	申出に係る口座振込みにならなくなる日に係る特定日以後1年		
				・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			○年休暇簿等	3年		
						総括に関する経緯	○年度総括関係文書			

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）	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・業務の区分等	保存期間満了時の措置
その他の事項										
9	規則の制定又は改廃及びその経緯	⑴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８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	規則等の制定又は改廃及びその経緯	規則等（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	―	10年	２⑴①14⑴	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	・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			○年度規則等に関する文書			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・規則案						
			⑤官報公示に関する文書	・官報						
		⑵規則の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から８の項まで及び⑴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		規則等の立案の検討その他の重要な経緯	―	10年	２⑴①14⑵	廃棄（ただし、以下については移管・行政文書管理規則その他の重要な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	・規則案 ・行政文書管理規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案			○年度規則等に関する文書			
			③官報公示に関する文書	・官報						
10	予算及び決算に関する事項	⑴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経緯（４の項⑵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	・概算要求調書等文書	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯	○年度予算に関する文書	10年	２⑴①15⑴	廃棄
		⑵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（４の項⑵に掲げるものを除く。）	①決算の提出に至る経緯が記録された文書	・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		決算に関する経緯	○年度決算等（経常事務を含む）に関する文書	5年	２⑴①15⑵	廃棄
			②国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			―			
11	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	○年度機構及び定員の要求に関する文書	10年	２⑴①16	移管（ただし、内閣総務官室が取りまとめたものを除く。）

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）	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・業務の区分等	保存期間満了時の措置
12	国会及び審議会等における審議等に関する事項	⑴国会審議（１の項から11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	○年度国会審議文書	10年	２(1)①21(1)	廃棄（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）
		⑵審議会等（１の項から11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		審議会等	○年度審議会等文書		２(1)①21(2)	廃棄（ただし、以下については移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（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）
13	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	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・受付簿			○年度受付簿等	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿			○年度決裁簿等	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			○年度移管・廃棄簿等	20年		移管（ただし、内閣総務官室が取りまとめたものを除く。）
			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			○年度点検及び監査に関する文書	３年		廃棄
			⑥文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等一覧			○年度文書の管理等に関する文書	３年		
14	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（10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	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	○年度契約等に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後５年	2(1)①26	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（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。