

内閣官房教育未来創造会議担当室 標準文書保存期間基準

令和4年4月7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	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	<ul style="list-style-type: none"> ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・答弁案 ・案件表 ・配付資料 ③答弁が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 	閣議	質問主意書	衆議院議員△△君提出□□に関する質問に対する答弁書（衆○） 参議院議員△△君提出□□に関する質問に対する答弁書（参○）	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に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ②立案の検討に関する審議会等文書 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <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 ・任意パブコメ ④行政機関協議文書 <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 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 <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書の写し ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 	閣議	提言	教育未来創造会議の「□□（第○次提言）」について		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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・総理指示 	教育未来創造会議	教育未来創造会議 教育未来創造会議ワーキング・グループ	会議関係決裁、配布資料、議事録等（令和○年度）	10年	2(1)①6	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	<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 						
		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	<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 						
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・決定・了解文書 						
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	①申合せに係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・総理指示 	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及びその経緯	-	10年	2(1)①8	移管
		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"> ・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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 						
		⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申合せ 						

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															
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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 	個人の権利義務の権利義務の得喪	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 （但し以下の効力が消滅する日を基準）	2(1)①11(1)	廃棄					
			3年												
			1年未満												
			10年 （但し以下の効力が消滅する日を基準）	2(1)①11(5)					廃棄 （但し以下の経緯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対する不服申立書	<ul style="list-style-type: none"> ・審査請求書の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し 	法人の権利義務の権利義務の得喪	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 （但し以下の効力が消滅する日を基準）	2(1)①12(2)	廃棄						
②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状の写し ・期日呼出状の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	2(1)①12(6)					廃棄 （但し以下については経緯・法外の影響を及ぼすこととなる事件に関するもの）							
③裁決書	・裁決書	・判決書の写し								・和解調書の写し					
③国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状の写し ・期日呼出状の写し 								<ul style="list-style-type: none"> ・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 					
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"> ・訴状の写し ・期日呼出状の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 													
③判決書又は和解調書	・判決書の写し	・和解調書の写し													
職員の仕事に関する事項															
6	職員の人事に関する事項	①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	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の旅行命令に関する文書 	職員人事	旅行命令	旅行命令（令和〇年度）	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	<ul style="list-style-type: none"> ・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書 					公用旅券		公用旅券（令和〇年度）	3年			
			②事管理文書（①に掲げるものを除く。）	人事管理に関する文書					<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 		出勤簿	出勤簿（令和〇年度）	5年	2(1)①13	廃棄
									<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁 ・併任者勤務状況通知書 		休暇関係	休暇関係（令和〇年度）	3年		
その他の事項															
7	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から6の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則案 ・標準文書保存期間基準 	規則	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	10年	2(1)①14(2)	廃棄 （但し以下については経緯・重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書）					
8	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経緯（1の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	<ul style="list-style-type: none"> ・概算要求調書等文書 	予算決算	予算要求	令和〇年度予算	10年	2(1)①15(1)	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	保存期間満了時の措置
		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（1の項(2)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 ②国会における決算の審査に関する文書		執行関係 —	執行計画（令和〇年度） 用途関係（令和〇年度） 経費使用（令和〇年度） 決算（令和〇年度） —	5年	2(1)①15(2)	廃棄
9	国会及び審議会等に関する事項	①国会審議会等（1の項から8の項までに掲げるものを除く。） ②審議会等（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書 審議会等文書	国会	国会	第〇国会における想定問答（令和△年度）	10年	2(1)①21(1) 2(1)①21(2)	廃棄 （但し以下については特例） ・大臣の職務に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答 廃棄 （但し以下については特例） ・審議会等の他の会議期の期間に関するもの （但し、各委員会等を除く。）
10	文書の管理に関する事項	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 ②行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書 ③文書管理者等の指名に関する文書	文書管理	文書受付簿 点検・監査関係 文書管理者	文書受付簿（令和〇年度） 行政文書点検・監査（令和〇年度） 文書管理者（令和〇年度）	5年 3年	2(1)①22	廃棄
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10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 ②政党等からの資料要求等に関する文書	資料要求等	資料要求等	資料・説明要求（令和〇年度） 資料・説明要求（令和〇年度）	3年 1年	2(1)①23	廃棄
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11の項までに掲げるものを除く。）	①職員への厚生に関する文書 ②関係行政機関等との協議等に関する文書 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 ④各種調査等に関する文書 ⑤後援名義の使用承認に関する文書 ⑥陳情・要請に関する文書 ⑦内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書 ⑧広報関係資料 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	庶務	福利厚生管理関係文書 協議資料 会議資料 調査依頼文書 後援名義 要望書 内閣官房HPに寄せられた意見 広報 照会・回答	福利厚生管理関係文書（令和〇年度） 協議資料（令和〇年度） 会議資料（令和〇年度） 調査依頼文書（令和〇年度） 後援名義関係資料（令和〇年度） 要望書（令和〇年度） 内閣官房HPに寄せられた意見（令和〇年度） 広報関係資料（令和〇年度） 照会・回答（令和〇年度）	5年 3年 5年 1年 1年未滿	2(1)①25	廃棄 移管 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。
- 管理規則第7条第9項に規定する保存期間1年未滿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年未滿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。
- （参考）
保存期間1年未滿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年未滿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年未滿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