

内閣官房副長官補付サイバーセキュリティ整備準備室 標準文書保存期間基準

令和6年7月10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
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	(1)立案の検討	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	法律 法律 法律	法律の制定等に関する業務 法律の制定等に関する業務 法律の制定等に関する業務	法律の制定及び改正関係（令和〇年度） 国内外の技術状況調査（令和〇年度） 諸外国の制度調査に関する資料（令和〇年度） △△の立案の検討に関する審議会等文書（令和〇年度）	20年	2 (1)① 1 (1) 2 (1)① 1 (2) 2 (1)① 1 (3) 2 (1)① 1 (4) 2 (1)① 1 (5) 2 (1)① 1 (6) 2 (1)① 1 (7)	移管
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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	政令 政令 政令	政令の制定等に関する業務 政令の制定等に関する業務 政令の制定等に関する業務	政令の制定及び改正関係（令和〇年度） △△の立案の検討に関する審議会等文書（令和〇年度）	20年	2 (1)① 3 (1) 2 (1)① 3 (2) 2 (1)① 3 (3) 2 (1)① 3 (4) 2 (1)① 3 (5) 2 (1)① 3 (6) 2 (1)① 3 (7)	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 (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政務三役会議（これらに準ずるものも含む。）の決定又は了解及びその経緯														
3	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 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	閣議	閣議の決定または了解及びその経緯	質問主意書関係資料（令和〇年度）	20年	2(1)①5(3)	移管				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯														
4	個人又は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 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・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	情報公開	開示請求に対する決定及びその経緯	情報公開請求関係資料（令和〇年度）	5年	2(1)①11(2)	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			審査請求に対する決定及びその経緯	審査請求関係資料（令和〇年度）	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	・諮詢書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し											
		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	・訴状の写し ・期日呼出状の写し			訴訟の経緯	訴訟関係資料（令和〇年度）	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											
職員の人事に関する事項														
5	職員の人事に関する事項	(1)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)①13	廃棄				
(2)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	職員人事	旅行命令等	国内出張関係文書（令和〇年度） 海外出張関係文書（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	・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	—	—	—	3年							
(3)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				2(1)①13(6)	廃棄						
		(4)人事管理文書((1)から(3)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）	職員人事	出勤簿等	出勤簿等（令和〇年）	5年	2(1)①13	廃棄				
				・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等	職員人事	勤務時間管理	超過勤務命令簿（令和〇年）	5年 1月						
				・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	—	—	—	届出及び支給要件を具備しなくなつた日から起算して5年1月 申出に係る口座振込みによらなくなるまで						
				・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		職員人事	休暇簿等	休暇簿等（令和〇年）						
								3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
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。） (2)訓令及び通達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 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 ⑥立案の検討に関する調査研究文書 ⑦制定又は改廃のための決裁文書 ⑧官報公示に関する文書	・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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 ・官報の写し ・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 ・室長指示 ・官報の写し	—	—	—	10年 10年 2 (1)①14(1) 2 (1)①14(2)	廃棄 廃棄 (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)
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重要な経緯 (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	予算の成立に至る過程が記録された文書 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	・概算要求調書等文書 ・税制改正要望関係資料 ・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 ・諸謝金	予算及び決算 — — 予算及び決算	予算要求に関する業務 — 決算に関する業務	予算要求関連資料（令和〇年度） — 謝金関係資料（令和〇年度） 旅費請求関係資料（令和〇年度）	10年 5年 2 (1)①15(1) 2 (1)①15(2)	廃棄 廃棄 (ただし以下については移管 ・行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書)
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関する文書並びにその基礎となった意意思決定及び当該意意思決定に至る過程が記録された文書	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	機構及び定員等	機構及び定員等の要求に関する重要な経緯	令和〇年度機構・定員等要求	10年 2 (1)①16	移管 (内閣総務官室が取りまとめたものを除く。)
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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・開催経緯 ・諮詢 ・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	国会及び審議会等 —	国会審議 —	国会答弁資料（令和〇年度） —	10年 2 (1)①21(1) 2 (1)①21(2)	廃棄 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) (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（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)
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 ②決裁文書の管理を行うための帳簿 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 ④文書管理者等の指名に関する文書	・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 ・決裁文書処理簿 ・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 ・文書管理者等の指名	文書管理 —	文書受付簿 —	文書受付簿（令和〇年度） —	5年 30年 3年 2 (1)①22	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		
11 内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	①職員の厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書	一	一	一	5年	2(1)①25	廃棄		
		②関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	協議等	関係行政機関等との協議等	関係行政機関等との協議資料等(令和〇年度)					
		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	・会議資料	会議等	関係行政機関等との会議等	関係行政機関等との会議資料等(令和〇年度)	3年				
		④各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料	一	一	一					
		⑤陳情・要請に関する文書	・要望書			1年					
		⑥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								
		⑦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								
12 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(7の項に掲げるものを除く。)	契約に関す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	契約に関する業務	△△に係る決裁(令和〇年度) △△に係る協議(令和〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄		
13 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から12の項までに掲げるものを除く。)	情報の収集及び分析 その他の調査の結果に関する文書	・報告資料	調査又は研究	調査又は研究に関する業務	△△に関する報告書(令和〇年度) △△に関する調査(令和〇年度)					

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。