

内閣官房サイバー通信情報監理委員会設置準備室 標準文書保存期間基準

令和7年7月31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	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	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 ・政務三役会議の決定	法律	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○年度） 国内外の技術状況調査（令和○年度） 諸外国の制度調査に関する資料（令和○年度） △△の立案の検討に関する審議会等文書（令和○年度）	20年	2 (1)① 1 (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					2 (1)① 1 (2)	
		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 (1)① 1 (3)	
	②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					2 (1)① 1 (4)	
	③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)① 1 (5)	
	④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					2 (1)① 1 (6)	
	⑤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					2 (1)① 1 (7)	
	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 ・公布裁可書（御署名原本）						
	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 ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
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 ・政務三役会議の決定	政令	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○年度） △△の立案の検討に関する審議会等文書（令和○年度）	20年	2 (1)② 3 (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					2 (1)② 3 (2)	
		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 (1)② 3 (3)	
	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					2 (1)② 3 (4)	
	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)② 3 (5)	
	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)② 3 (6)	
	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、政令案、理由、新旧対照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2 (1)② 3 (7)	
	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 ・公布裁可書（御署名原本）						
	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 ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						

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	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										
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 ・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 ・審査請求書の写し	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 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	・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		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）
		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 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 ・書証の写し ・判決書の写し ・和解調書の写し		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）
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	2（1）①13（6）	廃棄
		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	—	—	3年			
		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） ・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	職員人事	出勤簿等	出勤簿等（令和〇年）	5年	2（1）①13 人事院規則一—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
				・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	勤務時間管理	超過勤務命令簿（令和〇年）	6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	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										
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。）	①立案の検討に關する 審議会等文	・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	—	—	—	10年	2(1)⑩14(1)	廃棄	
		②立案の検討に關する 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	・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							
		④制定又は改廃のため の決裁文書	・告示案							
		⑤官報公示に關する 文書	・官報							
	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立案の検討に關する 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	規則の制定に關する経緯等	標準文書保存期間基準（○年 度） 訓令・通達・規則（令和○年 度） 規則関係（令和○年度）	10年	2(1)⑩14(2)	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）	
		②制定又は改廃のため の決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案				3年			
		③官報公示に關する 文書	・室長指示 ・官報				10年			
7 予算及び決算 に關する事項	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 積に關する書類 の作製その他の 予算に關する重 要な経緯	予算の成立に至る過程 が記録された文書	・概算要求調書等文書 ・税制改正要望関係資料	予算及び決算	予算要求に關する業務	予算要求関連資料（令和○年 度）	10年	2(1)⑪15(1)	廃棄 （ただし、以下につ いては移管 ・行政機関における 予算に關する重要な 経緯が記録された文 書）	
		②歳入及び歳出 の決算報告書並 びに国の債務に 關する計算書の 作製の他の決 議に關する重要 な経緯	①会計検査院に提出 又は送付した計算書 及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類	—	—	—	5年		2(1)⑪15(2)
	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	②会計検査院の検査 を受けた結果に關 する文書	・意見又は処置要求	—	—	—	謝金関係資料（令和○年 度） 旅費請求関係資料（令和○年 度）			廃棄 （ただし、以下につ いては移管 ・行政機関における 決算に關する重要な 経緯が記録された文 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	・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 ・贈謝金	予算及び決算	決算に關する業務					
8 機構及び定員 に關する事項	機構及び定員の 要求に關する重 要な経緯	機構及び定員の要求 に關する文書並び にその基礎となつた 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關 する重要な経緯	令和○年度機構・定員等要求	10年	2(1)⑫16	移管 （内閣府秘書官室が 取りまとめたものを 除く。）	
9 国会及び審議 会等における 審議等に關する 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。）	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	国会審議	国会答弁資料（令和○年 度）	10年	2(1)⑫21(1)	廃棄 （ただし、以下につ いては移管 ・大臣の演説に關す るもの ・会期ごとに作成さ れる想定問答）	
		②審議会等（１ の項から８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)⑬21(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（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 關するもの）
10 文書の管理 等に關する事項	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	文書管理	文書受付簿	文書受付簿（令和○年 度）	5年	2(1)⑭22	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年		
		③行政文書、保有 個人情報等の点検 及び監査に關する 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	—	—	—				
		④文書管理者等の 指名に關する文書	・文書管理者等の指名	—	—	—				

