

内閣官房外国人との秩序ある共生社会推進室 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	法律	法律の制定又は改廃及びその経緯	〇〇の制定又は改廃及びその経緯(〇年度)	20年	2(1)①1(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						
		②法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録						
		③他の行政機関への協議	・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閣議	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料						
		⑤国会審議	・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						
		⑥官報公示その他の公布	・官報						
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	政令	政令の制定又は改廃及びその経緯	〇〇の制定又は改廃及びその経緯(〇年度)	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						
		②政令案の審査	・法制局提出資料 ・審査録						
		③意見公募手続	・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						
		④他の行政機関への協議	・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	・4点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文) ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料						
		⑥官報公示その他の公布	・官報						
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	
3	内閣官房令その他の規則(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	内閣官房令等省令	内閣官房令等省令の制定又は改廃及びその経緯	〇〇の制定又は改廃及びその経緯(〇年度)	20年	2 (1)① 4 (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 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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	・内閣官房令案、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						
		3)制定又は改廃	内閣官房令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・内閣官房令案、規則案 ・理由、新旧対照条文						
		4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報						
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								
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	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	・法制局提出資料 ・審査録	閣議	質問主意書	質問主意書(〇年度)	20年	2 (1)① 5 (3)	移管
			②閣議を求めす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						
		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3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 ・任意パブコム						
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閣議を求めた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 ・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	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(これに準ずるものを含む。)	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。)	"会議名"(〇年度)	10年	2 (1)① 6	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							
		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							

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
6	省議(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省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②省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 ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(国務大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事概要・議事録 ・決定・了解文書	省議(これに準ずるものを含む。)	省議(これに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯	“会議名”(○年度)	10年	2(1)⑦	移管
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									
7	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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・申合せ	複数の行政機関による申合せ	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	“会議名”(○年度)	10年	2(1)⑧	移管
8	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基準案 ・通知	他の行政機関に対して示す基準	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	“案件名”(○年度)	10年	2(1)⑨	移管
9	地方公共団体に対して示す基準等の設定及びその経緯	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 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基準案 ・通知	地方公共団体に対して示す基準等	地方公共団体に対して示す基準等の設定及びその経緯	“案件名”(○年度)	10年	2(1)⑩	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	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			
17	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等(1の項から16の項までに掲げるものを除く。)	①報告すべき事実が発生した際又は定期的に報告すべき文書 ②法令等の施行状況に関する文書	法令等の運用	所管行政機関の長への報告等	所管行政機関の長への報告(○年度) 法令等の施行状況に係る文書(○年度)	3年	2(1)①24	廃棄			
18	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17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	内閣の庶務	公印作成	○年度公印作成届等	20年	2(1)①25	移管		
			②職員の厚生に関する文書	・児童手当認定・通知 ・宿舍貸与申請、明渡し猶予申請 ・財形貯蓄、グループ保険、組合員証、健康診断 ・在職証明、居住証明等		福利厚生	○年度厚生管理関係書類	5年				
			③関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料		関係行政機関との協議等	公文協議(○年度)	3年				
			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		情報交換のための会議	“会議名”(○年度)					
			⑤各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料		各種調査等	“調査等名”(○年度)					
			⑥陳情・要請に関する文書	・要望書		陳情・要請	要望書等(○年度)	1年			1年未満	廃棄
			⑦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		—	—					
			⑧庶務を行う会議、出張等のログに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表		—	—					
			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	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答		—	—					
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約に関する事項	“案件名”(○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			
20	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	・報告資料	調査又は研究	調査又は研究に関する事項	“案件名”(○年度)	3年	2(1)①28	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(整))
  - 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。)
  - 別途、正本が管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 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
  - 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
  - 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
  - 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。