内閣官房副長官補室　原子力発電所事故による経済被害対応室　標準文書保存期間基準

令和６年11月22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	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	保存満了時の措置
法令の制定又は改廃およびその経緯										
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	法律の制定およびその経緯	法律の制定およびその経緯	○○法律案の検討	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、議事記録、配布資料、中間報告、最終報告	－	－	－			
		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	法律の制定およびその経緯	法律の制定およびその経緯	○○法律案の審査		２⑴①１⑵	
		⑶国会審議	国会審議文書	・答弁書、国会審議録			○○法律案の国会審議		２⑴①１⑸	
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										
2	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	質問主意書一連文書	・質問主意書関係資料	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	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	20年	２⑴①５⑶	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
3	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑴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 ・開示決定通知等	個人又は法人の権利義務の得喪	行政手続法第２条第３号の許認可等に関する重要な経緯	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に係る開示決定通知等	5年	２⑴①11⑵ ２⑴①12⑵	廃棄
								1年未満		
		⑵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）	２⑴①11⑸ ２⑴①12⑸	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						
			③裁決書	・裁決書						
		⑶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	その他	・争訟事件の継続に係る照会				10年（訴訟が終結する日を基準）	２⑴①11⑹ ２⑴①12⑹	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）
その他の事項										
4	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３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	・標準文書保存期間基準	規則の制定又は改廃及びその経緯	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	10年	２⑴①14⑴	廃棄
5	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	答弁書等	・答弁書	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	答弁書	10年	２⑴①21	移管

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。