

標準文書保存期間基準(国家安全保障局)

令和4年4月1日から適用

文書管理者:内閣参事官(情報班)

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。)の別表第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	② 立案の検討に関する審議会等文書	法律	法律の制定等に関する事項	〇〇年度△△法の制定	20年	2(1)①1(1)	移管				
			・ 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) 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	20年	2(1)①1(2)	移管
		(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	20年	2(1)①1(3)	移管
		(4) 閣議	閣議を求めると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	20年	2(1)①1(4)	移管
		(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 ・ 国会審議録等	20年	2(1)①1(5)	移管
(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	・ 官報の写し	20年	2(1)①1(6)	移管								
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	② 立案の検討に関する審議会等文書	政令	政令の制定等に関する業務	〇〇年度△△法施行令の制定	20年	2(1)①3(1)	移管				
			・ 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) 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	20年	2(1)①3(2)	移管
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書							・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対象条文、参照条文 ・ 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	20年	2(1)①3(3)	移管
		(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	20年	2(1)①3(4)	移管
		(5) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書							・ 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	20年	2(1)①3(5)	移管
(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	・ 官報の写し	20年	2(1)①3(6)	移管								
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													
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 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	閣議	質問主意書	〇〇年度質問主意書	20年	2(1)①5(3)	移管				
										・ 法制局提出資料 ・ 審査録			
			② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書							・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料			
		③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書										
		(4) 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4の項及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	① 立案基礎文書							・ 基本方針等(国家安全保障戦略)	基本方針、基本計画、白書等	〇〇年度国家安全保障戦略等策定関連業務	20年
	② 立案基礎文書の作成の過程に関する文書	・ 配付資料等											
	③ 立案の検討に関する調査研究文書	・ 関係団体・関係者のヒアリング											
	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 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料											

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。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置		
4 6	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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	① 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する文書及びその関連文書	所管国・地域・国際機関・分野等に関する資料等の業務関連文書	関係省庁会議等	関係省庁会議等に係る経緯等	国家安全保障会議(〇年〇月) 〇〇年度国家安全保障会議答申原議	20年	2(1)①6	移管	
			④ 会議に検討のための資料として提出された文書及びその関連文書								・ 配付資料等
			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 ・ 会議結果 ・ 会議結果(電磁的記録)				3年	2(1)①6	廃棄	
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											
8	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に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	⑤ 申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ	申合せ	申合せに係る経緯等	〇〇年度安全保障政策(△△)関係資料	10年	2(1)①8	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 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措置に関する決定を行うための決裁文書その他開示請求に対する措置に至る過程が記録された文書	・ 開示請求書 ・ 開示等決裁 ・ 開示決定等文書 ・ 開示請求受付簿	個人又は法人の権利義務	許認可等	〇〇年度情報公開関係(開示請求・決定通知等)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2) 2(1)①12(2)	廃棄	
			(5) 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 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書							・ 不服申立書
			② 審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 答申、建議、意見							
			③ 裁決、決定その他の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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書							
			④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書							
	(6) 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	・ 訴状 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	訴訟	〇〇年度平和安全法制訴訟関連資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	以下について移管 ・ 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 判決書又は和解調書			・ 判決書 ・ 和解調書								
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	(1) 職員の任免、進退、身分、賞罰及び給与に関する事項	職員の任免、進退、身分、賞罰及び給与に関する文書	・ 非常勤職員関連文書 ・ 任期付職員関連文書	職員人事	職員の任免等	〇〇年度人事資料 〇〇年度非常勤職員(採用及び退職)	10年	2(1)①13(1)	廃棄	
			(3) 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
			② 職員の公用旅行及び外交旅券に関する文書	・ 公用旅券及び外交旅券の発給・返納関連文書				〇〇年度公用旅券及び外交旅券の発給・返納	3年	2(1)①13(3)	廃棄
		(4) 国家公務員の再就職の届出	国家公務員法(昭和22年法律第120号)第106条の23及び第106条の24に規定する届出	・ 届出書		再就職の届出	〇〇年度再就職	5年	2(1)①13(4)	廃棄	
		(5) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修関連文書		研修実施計画等	〇〇年度研修	3年	2(1)①13(5)	廃棄	
		(6) 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	・ 申請書 ・ 承認書		兼業の許可	〇〇年度兼業・兼職	3年	2(1)①13(6)	廃棄	
		(7) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書		退職手当	〇〇年度退職手当	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(7)	廃棄	
		(8) 人事評価の運用	① 苦情対応に関する文書	・ 通知 ・ 調書		人事評価	〇〇年度人事評価	5年	—	廃棄	
			② 業務担当の整理に関する文書	・ 人事評価担当者名簿							
		(9) 人事管理文書 (1)から(2)までに掲げるものを除く)	人事管理に関する文書	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿等 ・ 各種手当関係 ・ 休暇簿 ・ 週休日の割振等の決裁文書		人事管理	〇〇年度出勤簿	5年	—	廃棄	
				〇〇年度超過勤務命令簿 〇〇年度管理職員特別勤務手当	5年 1月		廃棄				
				〇〇年度通勤・扶養・住居・単身赴任手当	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月						
				〇〇年度休暇簿□ 〇〇年度勤務時間管理	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	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置				
その他の事項													
14	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	(2) 訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	② 制定又は改廃のための決裁文書	・ 局長指示一覧	告示、訓令、通達及びその他の規則等	局長指示	局長指示一覧	常用(無期限)	2(1)①14(2)	廃棄			
			・ 局長指示	〇〇年度局長指示				10年	2(1)①14(2)	廃棄			
			・ 局長指示のうち重要なもの					10年	2(1)①14(2)	移管			
			・ 局長指示(電磁的記録)					3年	2(1)①14(2)	廃棄			
		制定又は改廃のための決裁文書のうち、情報の管理に関するもの	・ 規則案等				5年	2(5)	廃棄				
15	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重要な経緯	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並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 概算要求調査等	予算・決算	予算要求	〇〇年度概算要求書	10年	2(1)①15(1)	廃棄			
			③ 予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 予算の配賦通知									
		(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	① 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 契約関係決裁 ・ 用度関係決裁 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書 ・ 運用管理		執行計画・決算	〇〇年度物品請求書 〇〇年度契約決裁 〇〇年度物品供用簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄			
16	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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 機構要求書 ・ 定員要求書	機構定員	機構定員	〇〇年度機構定員	10年	2(1)①16	廃棄			
21	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20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 ・ 想定問答 ・ 答弁書	国会・審議会等	国会審議	第〇〇回(△△)国会審議 〇〇年度平和安全法制関連資料	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・会期ごとに作成される想定問答			
		(2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録		審議会等	〇〇年度安全保障の法的基盤の再構築に関する懇談会関連業務				10年	2(1)①21(2)	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿等その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準表	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄			
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 内閣官房行政文書管理規則第11条第4項に規定する事項を記録する文書			〇〇年受付簿 〇〇年度特定秘密アクセス記録簿				5年	2(1)①22	廃棄
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿 ・ 秘密決裁文書処理簿等			〇〇年決裁文書処理簿 〇〇年度秘密決裁文書処理簿 〇〇年度特定秘密決裁文書処理簿				30年	2(1)①22	廃棄
			④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿			移管・廃棄簿				20年	2(1)①22	廃棄
			⑤ 行政文書・保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 点検及び監督に関する文書			〇〇年度行政文書管理関係				3年	2(1)①22	廃棄
			文書管理者等の指名又は総括文書管理者への報告に関する文書	・ 文書管理者等の指名 ・ 文書管理者等の指名についての報告									
23	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22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	・ 提出資料	資料要求等	資料要求等	〇〇年度委員会資料要求等	3年	2(1)①23	廃棄			
			② 政党等からの資料要求等に関する文書	・ 提出資料			〇〇年度政党等資料要求等				1年	2(1)①23	廃棄
24	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23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	・ 通知	規定	規定の運用	〇〇年度各種報告書	3年	2(1)①24	廃棄			
25	内閣の庶務に関する事項(1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	③ 内閣の主管に属する人事に関する文書	・ 任命資料	内閣の庶務	人事	国家安全保障会議任命上申書(〇〇年度) 事態対処専門委員会委員任命上申書(〇〇年度)	10年	2(1)①25	廃棄			
			④ 公印に関する文書	・ 公印関連文書		公印	〇〇年度公印関連業務				30年	2(1)①25	移管
			⑤ 厚生に関する文書	・ 公務員宿舍関連文書 ・ 厚生関連文書		厚生	〇〇年度公務員宿舍 〇〇年度児童手当				5年	2(1)①25	廃棄
			⑧ 請願等に関する文書	・ 請願、陳情、意見書等		請願等	〇〇年度請願等				1年	2(1)①25	廃棄
28	調査又は研究に関する事項	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書(1の項から27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、関係行政機関等との協議等に関する文書	・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関する資料等の業務関連文書	調査・研究	調査・研究	〇〇年度△△分野における国家安全保障課題に関する検討資料等 〇〇年度△△関連調査・研究資料等	10年	2(1)①28	移管			
			・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関する資料等の業務関連文書				10年				2(1)①28	廃棄	
			・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関する資料等の業務関連文書のうち当面の業務に必要なもの				3年				2(1)①28	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	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
-	情報の集約等	集約・整理した情報	・ 集約・整理した情報のうち重要なもの	情報集約	情報集約・整理	〇〇年度情報評価書 〇〇年度資料△△	10年	2(5)	廃棄
			・ 集約・整理した情報のうち当面の業務に必要なもの				5年	2(5)	廃棄
			・ 集約・整理した情報のうち定例のもの				1年	2(5)	廃棄
	情報の管理等(14の項に掲げるものを除く。)	検討資料	・ 検討資料のうち重要なもの		検討資料	〇〇年度局(検討)	20年	2(5)	移管
			・ 検討資料のうち当面の業務に必要なもの				3年	2(5)	廃棄
		情報の管理等に関する文書	・ 規則の実施に関する文書		情報管理	〇〇年度指定書 〇〇年度法運用(△△)	10年	2(5)	廃棄
			・ 規則の運用に関する文書				5年	2(5)	廃棄
	・ 指定に関する文書		1年				2(5)	廃棄	
	情報システムに関する文書	・ 情報システム関係	情報システム		〇〇年度情報システム関係	5年	2(5)	廃棄	
	-	総務・政務	会談・協議		・ 実施に関する文書(サブ)のうち特に重要な文書	総務・政務	会談・協議	〇〇年度△△関連会談・協議資料等	20年
・ 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書				10年	2(5)				移管
・ 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書				5年	2(5)				廃棄
・ 実施に関するログ関係文書				3年	2(5)				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な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・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。