

標準文書保存期間基準<内閣参事官(幹部人事一元管理、任免協議企画担当)>

最終改正 令和4年12月15日

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
法律(一元管理関係)	所管法律等の制定・改廃	○年度 国家公務員法の改廃関係	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	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	移管
			1		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	移管
			1		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 ・配布資料	20年	移管
政令(一元管理関係)	所管政令等の制定・改廃	○年度 ○○政令の制定・改廃関係	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	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	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	移管
			3		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 ・配布資料	20年	移管
官房令(一元管理関係)	所管官房令等の制定・改廃	○年度 ○○の制定・改廃関係	4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)	・官房令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
			4		官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
			4		解釈又は運用の基準の設定	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	20年	移管
閣議(一元管理関係)	閣議了解	○年度 ○○の制定・改廃関係	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	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(規則別表第1の1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	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	移管
			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	・閣議了解案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	20年	移管	
通達等(一元管理関係)	所管通達等の制定・改廃	○年度 ○○○の制定・改廃関係	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	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(規則別表第1の1の項から13の項までに掲げるもの)	制定又は改廃のための決裁文書	・総理大臣決定案 ・官房長官決定案	10年	廃棄 (ただし、重要な通達等の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
		○年度標準文書保存期間基準の改正	14	標準文書保存期間基準の制定又は改廃の検討その他経緯	その他の規則の制定又は改廃の検討その他経緯等	制定又は改廃のための決裁文書	・改正案	10年	移管
国会(一元管理関係)	国会審議	第○回国会 国会審議(大臣演説等)	21	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(規則別表第1の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	・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	10年	移管
		第○回国会 国会審議(審議録等)	21	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(規則別表第1の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 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
	資料要求	○年度 資料要求	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(規則別表第1の1の項から22の項までに掲げるものを除く。)	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・提出資料	3年	廃棄
			23		政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料	1年	廃棄	
質問主意書	第○回国会 質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	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	・答弁の案の作成の過程が記録された文書 ・閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ・答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料 ・答弁書	20年	移管	

幹部職員の任用(一元管理関係)	任免協議	○年度 人事検討会議	29	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	任免協議等に関する文書	・配布資料 ・議事録	30年	廃棄
		○年度 任免協議の結果等の通知	29				・任免協議の結果等の通知	30年	廃棄
情報公開(一元管理関係)	情報公開・個人情報保護	○年度 行政文書の開示請求	11(2)・12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・行政文書の開示請求書 ・行政文書の開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度 保有個人情報の開示請求	11(2)・12				・保有個人情報の開示請求書 ・保有個人情報の開示決定通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
文書管理(一元管理関係)	受付	○年度 文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳	・受付簿	5年	廃棄
	文書管理	標準文書保存期間基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿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	・保存期間表	常用	廃棄
会計(一元管理関係)	旅費	○年度 旅費関係	-	旅費に関する事項	旅費の支給	旅費の支給に関する文書	・計画書 ・旅費請求書等の写し	5年	廃棄
	庁費	○年度 庁費関係	-	庁費に関する事項	庁費の使用	庁費の支出に関する文書	・経費伺	5年	廃棄
法制業務支援システム(一元管理)	○年度 法令収録	法令収録決裁手続	-	法制業務支援システムへの法令収録に関する事項	法制業務支援システムへの法令収録に関する経緯	法令収録に関する文書	・決裁文書	1年	廃棄