

内閣官房副長官補室（内政・外政）本室 内閣参事官（厚生労働担当） 標準文書保存期間基準

令和元年9月2日改訂

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	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	—	—	—	30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)①1 (2)
	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)①1 (3)
	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） ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料							2 (1)①1 (4)
	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 ・同案の閣議請議書の写し							2 (1)①1 (5)
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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（本室）	法令の官報公布により行う手続	法制執務業務支援システム法令認証（ギャンブル等依存症対策基本法）	2 (1)①1 (6)				
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 (1)①1 (7)			
	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	—	—	—	30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	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)①3 (2)
	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、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							2 (1)①3 (3)
	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)①3 (4)
	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） ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料							2 (1)①3 (5)
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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（本室）	法令の官報公布により行う手続	法制執務業務支援システム法令情報認証（ギャンブル等依存症対策推進本部令）	2 (1)①3 (6)				

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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)①3 (7)	
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 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	・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 ・中間報告、最終報告、提言	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(本室)	総理大臣決定及びその経緯	30年	2 (1)①4 (1)	移管
		(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、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				2 (1)①4 (2)	
		(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、参照条文				2 (1)①4 (3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し				2 (1)①4 (4)	
		(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引				2 (1)①4 (5)	
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 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 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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(本室)	閣議の決定又は了解及びその経緯	30年	2 (1)①5 (3)	移管
		(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4の項まで及び(1)に掲げるものを除く。)	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行政機関協議文書 ⑤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 ⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・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 ・任意パブコメ ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料 ・官報の写し	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(本室)	閣議の決定又は了解及びその経緯		2 (1)①5 (4)	

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	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機関との重要な経緯	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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（本室）	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。）の決定又は了解及びその経緯	障害者施設における殺傷事件への対応に関する関係関係会議 児童虐待防止対策に関する副大臣等会議 認知症施策推進関係関係会議 いわゆる従軍慰安婦に関する調査11（平成26年度分） すべての子どもの安心と希望の実現に向けた副大臣等会議（平成27年度） いわゆる従軍慰安婦に関する調査12（平成27年度分） キャンブル等依存症対策推進関係関係会議（平成28年度） いわゆる従軍慰安婦に関する調査13（平成28年度分） キャンブル等依存症対策推進関係関係会議（平成29年度） いわゆる従軍慰安婦に関する調査14（平成29年度分） いわゆる従軍慰安婦に関する調査15（平成30年度分） 「外国人との共生社会」実現検討会議（平成24年度） 外国人労働者問題関係省庁連絡会議（平成26年度） 外国人労働者問題関係省庁連絡会議（平成27年度） 外国人労働者問題関係省庁連絡会議（平成28年度） 外国人労働者問題関係省庁連絡会議（平成29年度） 公務部門における障害者雇用に関する関係関係会議（平成30年度）	10年	2(1)①6	移管
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関調査研究文書	・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						

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

6 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機関との重要な経緯	①申合せ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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（本室）	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	法案等作成業務の合理化	10年	2(1)①8	移管
		②申合せに係る案の検討に関する行政機関調査研究文書	・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申合せ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	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料						
		⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ						

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

7 個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 ・開示決定等通知書の写し ・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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（本室）	行政文書開示請求等に関する経緯	情報公開関係文書（平成26年度） 情報公開関係文書（平成27年度） 情報公開関係文書（平成29年度） 情報公開関係文書（平成30年度）	5年 （処分の日が開示する日を基準）	2(1)①1(1)	廃棄	
		②補助金等の交付に関する重要な経緯	・交付規則・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書				5年 （交付に係る事業が終了する日を基準）			1年未滿
		③不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	・審査請求書の写し ・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				内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（本室）			行政文書開示請求等に関する経緯

（但し以下については、審査・法会の解散やその他の後の改定等により大きな影響を及ぼす事案に該当するもの）

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	管理規則別表事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(4)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	—	—	—	10年 (訴訟が終了する日を基準)	2(1)①1(6)	廃棄 (但し以下については移管・法合の解散やその他の政策立案等に大きな影響を及ぼした事件に関するもの)
8	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裁決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(本室)	行政文書開示請求等に関する経緯	情報公開関係文書(平成26年度) 情報公開関係文書(平成27年度) 情報公開関係文書(平成29年度) 情報公開関係文書(平成30年度)	5年 (処分が効力が消滅する日を基準) 3年 1年未満	2(1)①12(2)	廃棄
		(2)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ②交付のための裁決文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書	—	—	—	5年 (交付に係る事業が終了する日を基準)	2(1)①12(4)	移管 廃棄
		(3)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 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(本室)	行政文書開示請求等に関する経緯	審査請求関係文書(平成25年度) 審査請求関係文書(平成26年度) 審査請求関係文書(平成27年度) 審査請求関係文書(平成29年度)	10年 (処分が効力が消滅する日を基準)	2(1)①12(5)	廃棄 (但し以下については移管・法合の解散やその他の政策立案等に大きな影響を及ぼした事件に関するもの)
		(4)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	—	—	—	10年 (訴訟が終了する日を基準)	2(1)①12(6)	廃棄 (但し以下については移管・法合の解散やその他の政策立案等に大きな影響を及ぼした事件に関するもの)
その他の事項									
9	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)告示その他の規則(告示に準ずるものに限る。)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。)	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための裁決文書 ⑤官報公示に関する文書	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
		(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。)	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための裁決文書 ③官報公示に関する文書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(本室)	総務一般に関する事項	資料(規程・平成30年度) 標準文書保存期間基準	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (但し以下については移管・重要関係合、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための改廃文書)

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
10 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する経緯(5の項②に掲げるものを除く。)	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	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		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						
		②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求						
		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						
11 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議会等(1の項から17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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(本室)	国会及び審議会等における審議等	国会答弁資料(平成24年度) 国会答弁資料(平成25年度) 国会答弁資料(平成26年度) 国会答弁資料(平成27年度) 国会答弁資料(平成28年度) 国会答弁資料(平成29年度) 国会答弁資料(平成30年度) 河野談話作成過程等に関する検討チーム関係資料	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (但し以下については移管・本室の業務に該当するものについては廃棄)
		審議会等(1の項から17の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書						

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))
 - 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・原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。