

内閣官房副長官補室（内政・外政）本室 内閣参事官（すべての女性が輝く社会づくり担当）標準文書保存期間基準

令和元年11月15日現在

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	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
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									
1	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	30年	2 (1)①5 (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4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 ・任意パブコメ					
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閣議を求めする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 ・閣議請議書の写し ・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	・官報の写し								
2	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	関係行政機関の長で構成される会議 関係行政機関の長で構成される会議の決定	すべての女性が輝く社会づくり本部等の開催 女性活躍加速のための重点方針の策定等に係る文書	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	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	
その他の事項										
3	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立案の検討に関する審議会等文書 (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。)	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄	
			②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	—	—				—
			③意見公募手続文書	・告示案、規則案 ・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制定又は改廃のための決裁文書	・告示案、規則案	—	—				—
			⑤官報公示に関する文書	・官報の写し	—	—				—
		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	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (但し以下については移管・重要な訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書)
	②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案	規則	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(○年度)					
	③官報公示に関する文書	・官報の写し	—	—	—					
4	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	国会	国会	第○回国会における答弁書等(○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (但し以下については移管・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)
		②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	・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	—	—	—		2(1)①21(2)	廃棄 (但し以下については移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。))
5	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19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・説明要求	資料・説明要求	資料・説明要求等(○年度)	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				1年		
備考										
<p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 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)</p> <p>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。)</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>・ 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。</p>										