

内閣官房副長官補室（内政・外政）本室 内閣参事官（ロシア経済分野協力推進担当）

標準文書保存期間基準

平成30年4月1日最終改定

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	保存満了時の措置
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								
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	答弁の案の作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	閣議	質問主意書	第〇回国会における質問主意書（平成〇年度）	30年	移管
		閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 案件表 配付資料 					移管
		答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 					移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
個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	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（平成〇年度）	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 					
その他の事項								
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	制定又は改廃のための決裁文書		告示・訓令・通達	告示・訓令・通達	告示・訓令・通達の制定・改正（平成〇年度）	10年	移管

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	保存満了 時の措置
予算及び決算 に関する事項	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	予算の成立に至る 過程が記録され た文書		予算・決算	予算要求	予算要求（平成○ 年度）	10年	廃棄
国会における 審議等に関する 事項	国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明資料 想定問答 答弁書 	国会	国会	第○回国会におけ る答弁書（平成○ 年度）	10年	廃棄
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（国会 における審議等 に関する事項を 除く）	国会の委員会から の資料要求等に関 する文書	<ul style="list-style-type: none"> 提出資料 	国会	国会	第○回国会におけ る○○委員会から の資料要求（平成 ○年度）	3年	廃棄
		政党等からの資料 要求等に関する文 書	<ul style="list-style-type: none"> 提出資料 			第○回国会におけ る○○党からの資 料要求（平成○年 度）	1年	廃棄
内閣の庶務に 関する事項	内閣の庶務に関 する経緯	関係行政機関等と の情報交換のため の会議に関する文 書	<ul style="list-style-type: none"> ロシア経済分野協力推進 日露交流促進官民連絡会 その他 	会議	会議	ロシア経済分野協 力推進会議資料 （平成○年度） 日露交流促進官民 連絡会議（平成○ 年度）	3年	廃棄
		内閣の庶務に関す る照会等に係る文 書のうち軽微なも の	<ul style="list-style-type: none"> 関係機関への照会 関係機関からの回答 事実関係に係る時事の問 合せ等に応じるための資 	—	—	—		

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	保存満了時の措置
契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 	契約	契約手続	契約手続（平成〇年度）	契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄
広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	広報用動画等	<ul style="list-style-type: none"> PR動画等 	広報	広報	広報用動画（平成〇年度）	3年	移管
		その他文書	<ul style="list-style-type: none"> 各省の予算要求の概要とりまとめ 			各省予算要求概要（平成〇年度）	3年	廃棄
<p>(備考)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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（内閣官房行政文書管理規則第7条第9項第7条第9項） 第1項の保存期間においては、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。）。 <ul style="list-style-type: none"> (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。 								