

内閣官房副長官補室（内政・外政）本室 内閣参事官（公正取引担当） 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日作成

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	国会審議	—	—	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							国会審議文書	委員会における決議	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	—	—	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	—	—	—							
その他の事項												
2 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	・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	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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（令和〇年度）	10年	2(1)①14(2)	廃棄				
	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										
	③官報公示に関する文書	・官報の写し										
3 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経緯	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			

（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）

