

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

令和5年9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				
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	閣議の決定又は了解及びその経緯	-	20年	2 (1)① 5 (3)	移管				
			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・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)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		基本方針、基本計画等	「世界一安全な日本」創造戦略  犯罪被害者等のための施策の推進に関する業務の基本方針	20年	2 (1)① 5 (4)	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・民間企業との状況調査 ・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閣議を求めると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 ・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（これを準ずるものを含む。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行政機関への協議その他の重要な経緯	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	会議資料	2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会	2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会資料（〇年度）	30年	2 (2)①	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・民間企業との状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		犯罪対策関係会議	犯罪対策関係会議資料（〇年度）				10年	2 (1)① 6	
			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		国際組織犯罪等・国際テロ対策推進本部	国際組織犯罪等・国際テロ対策推進本部資料（〇年度）						
			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		沖縄県における犯罪抑止対策	沖縄県における犯罪抑止対策関係資料（〇年度）				-	-	
			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		高齢運転者による交通事故防止対策	高齢運転者による交通事故防止対策に関する関係関係会議資料（〇年度）						
			⑥会議の資料等の写し	・会議資料等の写し		座間市における事件の再発防止策	座間市における事件の再発防止策関係資料（〇年度）				10年	2 (5)	廃棄
			内閣情報会議関係	〇年度内閣情報会議関係		昨今の事故情勢を踏まえた交通安全対策に関する関係関係会議資料（〇年度）							

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		
3 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	個人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（〇年度）	5年 （処分の日を基準）	2 (1)①11(2)	廃棄		
			・処分案				開示決定等通知書の写し（〇年度）			3年	
			・処分経緯			-				1年未満	
			・開示実施方法等申出書			-	-				
	②補助金等の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱		-	-	-	5年 （交付に係る事業が終了する日を基準）	2 (1)①11(4)	移管	
			・実施要領		-	-	-				
			・審査要領・選考基準		-	-	-				
	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	・審査請求書の写し		-	-	-	10年 （処分の日を基準）	2 (1)①11(5)	廃棄	
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書		・諮問書の写し	-	-	-			
			③裁決書		・審議報告書の写し	-	-	-			
	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	・訴状の写し		-	-	-	10年 （訴訟が開始する日を基準）	2 (1)①11(6)	廃棄 （但し以下については移管・留命の解釈やその他の重要な経緯に大きな影響を及ぼした事件に関するもの）	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書		・期日呼出状の写し	-	-	-			
③判決書又は和解調書			・答弁書の写し	-	-	-					
④判決書又は和解調書			・準備書面の写し	-	-	-					
4 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3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	・開催経緯	告示、訓令、通達、規則等に関する事項	-	-	10年	2 (1)①14(1)	廃棄		
			・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		-	-	-				
			・意見公募手続文書		・告示案、規則案	-	-	-			
	③意見公募手続文書	・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		-	-	-				
			・告示案、規則案		-	-	-				
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3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	-	-	-	10年	2 (1)①14(2)	廃棄 （但し以下については移管・重要な経緯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			設置規則関係 標準文書保存期間基準	設置規則関係（〇年度） 標準文書保存期間基準（〇年度）						
③官報公示に関する文書	・官報の写し			-	-						
5 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議会等における審議等に関する事項	国会審議文書	・議員への説明	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	国会審議文書	10年	2 (1)①21(1)	廃棄 （但し以下については移管・大臣の職務に関するもの）		
			・想定問答								
6 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿等	・文書受付簿	文書の管理に関する事項	文書の管理等	文書受付簿（〇年度）	5年	2 (1)①22	廃棄		
			②行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書							・管理規則第11条第4項に規定する事項を記録した文書	-
			③文書管理者等の指名に関する文書							・行政文書点検・監査関係文書	-
7 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6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	・文書管理者等の指名	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	-	-	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	政党等からの資料要求等に関する文書
8 内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	①関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	-	-	-	5年	2 (1)①25	廃棄		
			②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							・配付資料	-
			③各種調査等に関する文書							・調査依頼文書	-

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
		関する文書	・報道発表資料						
		④後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書		-	-	5年		廃棄
		⑤団体（IOC、FIFA等）からの依頼に基づく政府保証等に関する文書	・政府保証書等						
		⑥陳情・要請に関する文書	・要望書		要望書関係	要望書関係（〇年度）	1年		
		⑦内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書	・内閣官房HPに寄せられた意見		-	-	1年未満		
		⑧庶務を行う会議、出張等のロジに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表						
		⑨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	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答						

備考

・ 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）

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。）。

- (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。