

内閣官房行政改革推進本部事務局 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和4年4月1日 改正

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
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	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	法律の制定又は改廃及びその経緯	・平成25年内閣府設置法の一部を改正する法律案に関する資料 ・平成22年政府の政策決定過程における政治主導の確立のための内閣法等の一部を改正する法律案に関する資料 ・平成15年国家公務員制度改革関連法律案に関する資料 ・「行政改革推進法」(平成18年法律第47号)に関する資料 ・政策金融改革関連法(平成19年)に関する資料 ・内閣の重要政策に関する総合調整等に関する機能の強化のための国家行政組織法等の一部を改正する法律案に関する資料	30年	2 (1)①1	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						
	(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						
	(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						
(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							
(6)解釈又は運用の基準の設定	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 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	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	質問主意書の答弁に関する重要な経緯	・質問主意書(〇年度)	30年	2 (1)①5	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 ・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の項及び2の項(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立案の検討に資する審議会等文書	・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 ・任意パブコム								
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								
3 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行政機関への協議その他の重要な経緯	①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	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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	・行政改革推進本部(〇年度) ・「政策金融改革について」(平成14年12月13日経済財政諮問会議決定)に関する資料 ・「政策金融改革に係る制度設計」(平成18年6月27日政策金融改革推進本部・行政改革推進本部決定)に関する資料	10年	2 (1)①6	移管
		②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 (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
4	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 の検討及び他の行政 機関への協議その他 の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査 研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政 機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・申合せ	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	複数の行政機関による 申合せ及びその経緯 ・E B P M関係 (○年度) ・添付書類、申請書類の記載事 項の最小化に関する資料 ・押印等の手続に関する資料 ・デジタル規制改革に関する資 料 ・IT分野の文書におけるカタカ ナ語の使用に関する資料 ・地方公共団体・民間企業等 に対する調査の棚卸に関する資料 (○年度)	10年	2 (1)①8	移管
5	他の行政機関に対し て示す基準の設定及 びその経緯	基準の設定に関する 立案の検討その他の 重要な経緯	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基準を設定するための決裁文書その 他基準の設定に至る過程が記録された 文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・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 ・議事の記録 ・配布資料 ・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 ・基準案 ・通知	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	他の行政機関に対し て示す基準の設定及び その経緯 ・「旅費業務の効率化に向けた 改善計画」(平成28年7月29日 旅費・会計等業務効率化推進 会議決定)に関する資料 ・「旅費業務に関する標準マ ニュアル」に関する資料 ・「会計業務の効率化に向けた 改善計画」(平成28年7月29日 旅費・会計等業務効率化推進 会議決定)に関する資料 ・旅費業務の見直しに関する資 料 (○年度) ・会計業務の見直しに関する資 料 (○年度) ・独立行政法人等の役員の公募 に関する基準の設定及びその経 緯 (平成26、28年度) ・特別会計改革関係 (○年度) ・政策金融関係 (○年度) ・新旧対照表方式による府省令 の改正に関する資料 (○年度) ・各府省等において取り交わさ れた文書の把握に関する資料 (○年度)	10年	2 (1)①9	移管
6	個人の権利義務の得 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	・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	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	個人の権利義務の得喪 及びその経緯 ・○年度行政文書開示請求	5年 (処分の効 力が消滅す る日を基 準)	2 (1)①11	廃棄
7	職員の人事に関する 事項	(1)職員の任免、進 退、身分、賞罰又は 恩給及び給与に関 するもので重要な 経緯 (2)職員の旅行命令 に関する重要な経 緯 (3)人事管理文書 (1)(2)までに掲げる ものを除く。)	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩 給及び給与に関する文書 職員の旅行命令に関する文書 人事管理に関する文書	・非常勤職員の採用関係 ・超過勤務命令簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・併任者勤務状況通知書	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	職員の人事に関する事 項 ・非常勤職員の採用について (○年度) ・旅行命令簿 (○年度) ・超過勤務命令簿 (○年度) ・出勤簿 (○年度) ・休暇簿 (○年度) ・併任者勤務状況通知書 (○年 度)	5年 5年 5年 5年 3年	- - - - -	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
8	告示、訓令及び通達 の制定又は改廃及び その経緯	訓令及び通達の立案 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	・訓令案・通達案	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	訓令、通達の立案及び その経緯 ・行政刷新会議事務局 訓令・ 内部規則 (平成21、22年度) ・行政改革関係組織検討準備室 訓令	10年	2 (1)①14	廃棄
9	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 算に関する重要な 経緯 (2)歳入及び歳出の決 算報告書並びに国 の債務に関する計 算書の作製その他 の決算に関する 経緯	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 類並びにその作製の基礎となった意思 決定及び当該意思決定に至る過程が記 録された文書 (二十一の項イ) 歳入及び歳出の決算報告書並びにその 作製の基礎となった意思決定及び当該 意思決定に至る過程が記録された文書 (二十二の項イ)	・概算要求書 ・予算執行計画表 ・旅費請求書 ・物品供用簿 ・物品請求書 ・契約関係決裁	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	予算及び決算に関する 事項 ・予算要求関係 (○年度) ・旅費関係 (○年度) ・物品供用簿 (○年 度) ・会議費関係 (○年度) ・独立行政法人改革に関する分 科会会議費 ・UR調査会及び住金調査会に係 る経費 ・予算執行関係 (執行計画) (○年度) ・予算執行関係 (執行伺) (○ 年度)	10年 5年	2 (1)①15 2 (1)①15	廃棄 廃棄
10	機構及び定員に関す る事項	機構及び定員の要求 に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並び にその基礎となった意思決定及び当該 意思決定に至る過程が記録された文書	・省内調整	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	機構及び定員に関する 事項 ・機構定員要求 (○年度)	10年	2 (1)①16	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	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
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 (1の項から8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	あ	国会審議に関する事項	・国会審議(○年)	10年	2(1)①21	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間)
	(2)審議会等 (1の項から8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		審議会(部会、小委員会、分科会、懇談会等)に関する事項	・行政改革推進会議(○年度) ・行政減量・効率化有識者会議 ・行政減量・効率化有識者会議 政策金融ワーキングチームに関する資料 ・行政事業レビュー(○年度) ・○年度秋の年次公開検証関係 ・基金(○年度) ・国・行政のあり方に関する懇談会 ・「行政改革に関する懇談会」 (平成24年5月1日内閣府特命 担当大臣(行政刷新)決定)に 関する資料 ・歳出改革ワーキンググループ 委員委嘱等関係(○年度) ・行政改革推進会議構成員委嘱 等関係(○年度) ・行政刷新会議(平成21~24年 度) ・行政改革会議(平成8年度) ・規制改革・行政改革ホットラ イン(縦割り110番)に関する資 料(○年度)	10年	2(1)①21	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。))
12 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・標準文書保存期間基準(保存期間表) ・行政文書ファイル管理簿	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	文書の管理に関する事項	・行政改革推進本部事務局 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	2(1)①22	-
		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	・行政文書点検・監査関係文書 ・保有個人情報点検・監査関係文書			・文書管理等点検結果(○年度)	3年	-	廃棄
13 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10の項までに掲げるものを除く。)	政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料	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	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	・○年度 政党等からの資料要求等に関する文書	1年	-	廃棄
14 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11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 ・決裁文書	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	内閣の庶務に関する経緯	・法令関係(協議・照会等)(○年)	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	・会議資料			・防火・防災管理関係(○年度) ・独立行政法人等の役員の公募(○年度)	5年	-	廃棄
						・○年度各府省庁概算要求等に向けたレビュー関係(公開プロセス、サマーレビューを含む) ・調達改善に係る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(○年度)	3年	2(1)①25	廃棄
		③各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料			・調達改善に係る各種調査等に関する文書(○年度)	3年	2(1)①25	移管
		④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 ・申請書			・○年行革事務局インターシップについて ・庶務関係等の申請書類(○年度) ・講師派遣依頼(○年度) ・職員等の研修関係(○年度)	3年	-	廃棄
	・事務局員への連絡等	・新型コロナウイルスに係る事務局員への周知等(○年度)	5年	2(2)①	移管				
15 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	・仕様書案 ・協議 ・調整経緯 ・契約関係決裁 ・帳簿	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	契約に関する事項	・複写機 消耗品請求(○年度) ・普通回数乗車券補助簿(○年度) ・庁費(○年度) ・切手・後納郵便請求(○年度) ・図書購入(○年度) ・消耗品請求(○年度) ・タクシーチケット払出簿(○年度) ・ICカード及び普通回数乗車券補助簿(○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
						・自動車借上げ関係(○年度) ・複写機関係(○年度)	3年	-	廃棄

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
16 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・報告資料	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する事	調査又は研究に関する事項	・職員の声（平成21～24年度）	3年	2 (1)①28	廃棄
17 幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関する事	幹部職員の交代に関する事項	・所管事項説明資料（〇年度）	5年	-	廃棄

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）
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。）。

- 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。

内閣官房行政改革推進本部事務局（統計改革推進担当） 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

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
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 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 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	閣議・会議・省議	閣議決定等 質問主意書に対する答弁等（○年度） 基本方針・基本計画等に関する立案の検討等（○年度）	30年	2(1)⑤(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)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閣議を求めると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					
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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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	関係行政機関の長で構成される会議の決定等	統計改革推進会議の決定等に関する立案の検討・協議等（○年度） その他の会議の決定等に関する立案の検討・協議等（○年度）	10年	2(1)⑥	移管
		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						
		⑥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						
3	省議（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	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	②省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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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	省議決定等	省議決定等に関する立案の検討等（○年度）	10年	2(1)⑦	移管
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事概要・議事録						
		④省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						
		⑤省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 (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				
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													
4	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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	複数の行政機関による申合せ・基準の設定等	複数の行政機関による申合せ等	申合せに関する立案の検討・協議等(○年度)	10年	2(1)①8	移管				
		②申合せ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													
5	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	個人又は法人の権利義務の得喪等	行政文書開示請求書等(○年度)	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(1)	廃棄				
			行政文書開示決定等通知書の写し(○年度)	3年									
			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(○年度)	1年未満									
		(2)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			行政文書開示決定等処分に対する不服申立て等(○年度)			10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(5)	廃棄 (但し以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの)	
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し									
			③裁決書	・裁決書									
	(3)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 ・期日呼出状の写し	訴訟等(○年度)		10年(訴訟が 終結する日を基準)	2(1)①11(6)	廃棄 (但し以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え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	・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し										
		③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し										
	6	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	法人の権利義務の得喪等	行政文書開示請求等(○年度)	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①12(2)	廃棄		
				行政文書開示決定等通知書の写し(○年度)		3年							
				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(○年度)		1年未満							
(2)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	行政文書開示決定等処分に対する不服申立て等(○年度)	10年 (処分の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 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの)	
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し									
			③裁決書	・裁決書									
(3)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 ・期日呼出状の写し	訴訟等(○年度)	10年(訴訟が 終結する日を基準)	2(1)①12(6)		廃棄 (但し以下については移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与え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	・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し										
		③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し										
職員の人事に関する事項													
7		職員の人事に関する事項	(1)人事評価の運用	人事評価に関する文書	・人事評価記録書 ・苦情申出書類	人事・その他		職員の人事	人事評価(○年度)	5年	2(1)①13	廃棄	
				(2)職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書				・職員の旅行命令に関する文書	職員の旅行命令に関する文書(○年度)			5年
	②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書				・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書		職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書(○年度)		3年				
	(3)人事管理文書(1)から(2)までに掲げるものを除く)		人事管理に関する文書	出勤簿	・出勤簿		出勤簿等(○年度)		5年	2(1)①13		廃棄	
				基準給与簿(写)	・基準給与簿(写)		超過勤務命令簿等(○年度)		5年 1月				
				超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿等	・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等		休暇簿その他(○年度)		3年				

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					
その他の事項														
8 規則の制定又は改廃及びその経緯	規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から7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	人事・その他	規則の制定・改廃等	規則の立案の検討等（○年度）	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (但し以下については 移行 ・重要な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	・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											
9 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（1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	人事・その他	予算・決算	予算関係（○年度）	10年	2(1)①15(1)	廃棄					
		②歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（1の項(2)に掲げるものを除く。）	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書							・計算書 ・証拠書類 ・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	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		機構・定員	機構・定員要求関係（○年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄					
		④国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置											
10 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	人事・その他	国会及び審議会等における審議等	国会審議（○年度）	10年	—	廃棄 (但し以下については 移行 ・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)					
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（1の項から10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 ・国会審議録							国会及び審議会等における審議等	国会審議（○年度）	10年	2(1)①21(1)	廃棄
	(2)審議会等（1の項から10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											
12 文書の管理等に関する事項	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 ・管理規則第11条第4項に規定する事項を記録した文書	人事・その他	文書管理等	文書受付簿等（○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	・行政文書点検・監査関係文書 ・保有個人情報点検・監査関係文書							行政文書・保有個人情報等の点検・監査（○年度）	3年			
		③文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名							文書管理者等の指名（○年度）	—			
13 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12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	人事・その他	資料要求等	国会の委員会からの資料要求等（○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							政党等からの資料要求等（○年度）	1年			
14 統計の分析審査に関する事項	統計の分析審査・研修	①分析審査等	・集計結果の公表前の分析審査に関する文書 ・公表済みの統計の点検や誤りの是正に関する文書 ・調査設計変更時の影響分析・補正手段の検討に関する文書 ・誤りが発覚した事案への対応や再発防止策の検討に関する文書	統計分析審査官	分析審査等	分析審査等（○年度）	30年	—	廃棄					
		②研修	・研修資料							統計分析審査官研修	研修資料（○年度）	3年	—	廃棄
15 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13の項までに掲げるものを除く。）	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	人事・その他	内閣の庶務	進行表・職員役割分担表等（○年度）	1年未満	2(1)①25	廃棄					
15 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	・仕様書案 ・協議・調整経緯							契約	契約関係（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄
16 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から15の項までに掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・報告資料							調査研究	情報の収集調査（○年度）	3年	2(1)①28	廃棄

- 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）

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。