

内閣官房 健康・医療戦略室 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 	30年	2(1)①1(1)	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 案件表 配付資料 				2(1)①1(4)
		(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 				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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 通達 運用の手引 							

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	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 移管	
2	政令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	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 	30年	2 (1)① 3 (1)	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)政令案の審査	政令案の審査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 		2 (1)① 3 (2)		
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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 		2 (1)① 3 (3)		
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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)① 3 (4)		
	(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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)① 3 (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	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 		2 (1)① 3 (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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)① 3 (7)		
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引 				

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	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 移管
3 規則（省令に 準ずるものに 限る。）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	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 	30年	2 (1)① 4 (1)	
		②立案の検討に 関する審議会等 文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、 提言 			
		③立案の検討に 関する調査研究 文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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)意見公募 手続	意見公募手続文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 ・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 		2 (1)① 4 (2)	
	(3)規則の制 定又は改廃	規則の制定又は 改廃のための決 裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・規則案 ・理由、新旧対照条文、 参照条文 		2 (1)① 4 (3)	
	(4)官報公示	官報公示に関す る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 		2 (1)① 4 (4)	
	(6)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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)① 4 (5)	
②解釈又は運用 の基準の設定の ための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引 				

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	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							
4	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	<ul style="list-style-type: none"> ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めするため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 	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書 	30年	2 (1)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。）	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めするため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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・案件表 ・配付資料 ・官報の写し 		2 (1)① 5 (4)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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	
5	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	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			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
6	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	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	5年 <small>（処分の効力が消滅する日を基準）</small>	2(1)①11(1)	廃棄
				・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	3年		
					1年未満		
	(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 ・実施要領 ・審査要領・選考基準	5年 <small>（交付に係る事業が終了する日を基準）</small>	2(1)①11(4)	移管	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由				廃棄
		③補助事業等実績報告書	・実績報告書				

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	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)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 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	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 ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し				
		③裁決書	・裁決書				
	(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 ・期日呼出状の写し	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>	2(1)①11(6)	廃棄	
		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				
7 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	5年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	2(1)①12(2)	廃棄	
			・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	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	1年未満			
	(2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付も含む。）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 ・実施要領 ・審査要領・選考基準	5年 <small>(交付に係る事業が終了する日を基準)</small>	2(1)①12(4)	移管	
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書				・審査案 ・理由
			③補助事業等実績報告書			・実績報告書	
	(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 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	2(1)①12(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 ・理由説明書 ・意見書の写し ・審査会答申の写し
			③裁決書				・裁決書

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	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)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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 ・判決書の写し ・和解調書の写し	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>	2(1)①12(6)	廃棄	
職員の人事に関する事項							
8	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	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	・非常勤職員就任関係 ・給与関係	10年	2(1)①13(1)	廃棄
		(2)人事評価の運用	苦情対応に関する文書	・苦情申出書類	5年	2(1)①13	廃棄
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	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	5年	2(1)①13(3)	廃棄
		(4)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 ・基準給与簿(写)	5年	2(1)①13	廃棄
				・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等	5年 1月		
				・通勤届、通勤手当認定 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類、 扶養手当認定簿	<small>届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月</small>		
				・給与の口座振込申出書	<small>申出に係る口座振込みによるなくなるまで</small>		
				・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調書 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書	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	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						
9	規則の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	(1)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の項から8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 ・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 ③意見公募手続文書 ・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 ・規則案 ⑤官報公示に関する文書 ・官報の写し	10年	2(1)①⑭(1)	廃棄
		(2)規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から8の項まで及び(1)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調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 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 ③官報公示に関する文書 ・官報の写し	10年	2(1)①⑭(2)	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	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
10 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 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
	(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 思決及び当該意 思決定に至る過 程が記録された 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	5年	2(1)①15(2)	廃棄
11 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	10年	—	廃棄
12 栄典又は表彰 に関する事項	栄典又は表 彰の授与又 ははく奪の 重要な経緯	栄典又は表彰の 授与又ははく奪 のための決裁文 書及び伝達の文 書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・大臣等表彰決裁	10年	2(1)①20	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	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
13 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12の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 	10年	2(1)①21(1)	廃棄
	(2)審議会等（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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
14 文書の管理等に関する事項	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	・行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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			
15 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14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	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		

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	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 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15の項 までに掲げ るものを除 く。）	①公印の保管に 関する文書	・届出書	30年	2(1)①25	移管
		②職員の厚生に 関する文書	・福利厚生管理関係文書	5年		廃棄
		③関係行政機関 等との協議等 に関する文書	・協議資料	3年		移管
		④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			
		⑤各種調査等 に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料	5年		廃棄
		⑥後援名義の使 用承認に関す る文書	・申請書 ・承認書			
		⑧陳情・要請に 関する文書	・要望書	1年		1年 未満
		⑨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			
		⑩内閣の庶務に 関する文書（① から⑨までに 掲げるものを 除く。）	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答 ・関係機関等からの回答			
		17 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
18 調査又は研究 に関する事項	情報の収集 調査（1の 項から17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	3年	2(1)①28	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	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
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。）。 <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。 						