

内閣官房経済安全保障法制準備室 標準文書保存期間基準（案）

令和5年3月23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 ・大臣指示 | 法律 | 法律の制定又は改廃 | ・〇〇の立案基礎文書（〇年度） | 20年 | 2 (1)① 1 (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 ・議事要旨 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | | | ・〇〇の立案の検討に関する審議会等文書（〇年度） | | | | |
| | | 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 | | | ・〇〇の立案の検討に関する調査研究文書（〇年度） | | | | |
| | (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 | | | ・〇〇の審査（〇年度） | | | | 2 (1)① 1 (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 | | | ・〇〇の他の行政機関への協議（〇年度） | | | | 2 (1)① 1 (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 | | | ・〇〇の閣議（〇年度） | | | | 2 (1)① 1 (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 | | | ・〇〇の国会審議（第〇回国会：〇年） | | | | 2 (1)① 1 (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 | ・〇〇の官報公示その他の公布（〇年度） | 2 (1)① 1 (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 | ・〇〇の解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（〇年度） | 2 (1)① 1 (7) | | | | | | |
| | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・逐条解釈 ・ガイドライン ・訓令、通告又は告示 ・運用の手引き | ・〇〇の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（〇年度） | 2 (1)① 1 (7) | | | | | | |
| 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 | ・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 | 政令 | 政令の制定又は改廃 | ・〇〇の立案基礎文書（〇年度） | 20年 | 2 (1)① 3 (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 ・議事要旨 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | | | ・〇〇の立案の検討に関する審議会等文書（〇年度） | | | | |
| | | 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 | | | ・〇〇の立案の検討に関する調査研究文書（〇年度） | | | | |
| | (2)政令案の審査 | 政令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 | | | ・〇〇の審査（〇年度） | | | | 2 (1)① 3 (2) |
| | (3)意見公募手続 | 意見公募手続文書 | ・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 | | | ・〇〇の意見公募手続（〇年度） | | | | 2 (1)① 3 (3) |
| | (4)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 | | | ・〇〇の他の行政機関への協議（〇年度） | | | | 2 (1)① 3 (4) |
| | (5)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、政令案、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 | | | ・〇〇の閣議（〇年度） | | | | 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 | ・官報の写し | ・〇〇の官報公示その他の公布（〇年度） | 2 (1)① 3 (6) | | | | | | |

| 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 |
|----|--|--|--|-----|-----------|---|------|---------------------|------------|
| | (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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 | | | ・〇〇の解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(〇年度) ・〇〇の解釈又は基準の設定のための決裁文書(〇年度) | | 2(1)①3(7) | |
| 3 | 内閣官房令その他の規則(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 | ・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・開催経緯 ・諮問 ・議事要旨 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 | 規則 | 規則の制定又は改廃 | ・〇〇の立案基礎文書(〇年度) ・〇〇の立案の検討に関する審議会等文書(〇年度) ・〇〇の立案の検討に関する調査研究文書(〇年度) | 20年 | 2(1)①4(1) | 移管 |
| | (2)意見公募手続 | 意見公募手続文書 | ・内閣官房令案、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 | | | ・〇〇の意見公募手続(〇年度) | | 2(1)①4(2) | |
| | (3)制定又は改廃 | 内閣官房令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 | ・内閣官房令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | | | ・〇〇の制定又は改廃(〇年度) | | 2(1)①4(3) | |
| | (4)官報公示 | 官報公示に関する文書 | ・官報の写し | | | ・〇〇の官報公布(〇年度) | | 2(1)①4(4) | |
| | (5)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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | ・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引 | | | ・〇〇の解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(〇年度) ・〇〇の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(〇年度) | | 2(1)①4(5) | |

| 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 |
|--|---|---|--|----------|-------|-----------------------|---|---------------------|--|
| <p>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</p> | | | | | | | | | |
| 4 | 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 | <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 | 閣議 | 質問主意書 | ・質問主意書（○年度） | 20年 | 2(1)①5(3) | 移管 |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 | 関係行政機関会議 | 会議資料等 | ・経済安全保障重点課題検討会議（○年度） | 10年 | 2(1)①6 | 移管 |
| <p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> | | | | | | | | | |
| 6 | 個人・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し | 情報公開 | 開示請求 | ・開示請求等関係文書（○年度） | 5年 <small>（開示決定の効力が消滅する日を基準）</small> | 2(1)①11(2) | 廃棄 |
| | 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 | | 審査請求 | ・審査請求関係文書（○年度） | 10年 <small>（開示決定の効力が消滅する日を基準）</small> | 2(1)①11(5) | 廃棄 <small>（但し以下については、移管後の取扱いがその後の取扱いに大きな影響を及ぼす事項に関するもの）</small> |
| | | ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | | | | | | |
| 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重要な経緯 | <ul style="list-style-type: none"> ・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等 | — | — | — | 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 | 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 | — | — | — | 5年 | 2(1)①13(3) | 廃棄 |
| | | ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書 | — | — | — | 3年 | | |
| | ④職員の兼業の許可に関する重要な経緯 | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 | ・兼業の申請等決裁 | — | — | — | 3年 | 2(1)①13(6) | 廃棄 |
| | ⑤退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | ・期間業務職員の退職手当関係 | — | — | — | 5年 | 2(1)①13(7) | 廃棄 |
| | ⑥人事管理文書（①から⑤までに掲げるものを除く。） | 人事管理に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・基準給与簿（写） ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等 ・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 | — | — | — | 5年 1月 <small>（届出及び扶養親族届の提出がなかった日から起算して5年1月）</small> | 2(1)①13 | 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 |
|--------|---|---|--|----------|---------|-----------------------|-----------------|---------------------|---|
| | | | ・給与の口座振込申出書 | — | — | — | 申請に係る口座振込みによるまで | | |
| | | | ・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 | | |
| | (7)その他 | その他 | ・各種審議会委員等の任免資料 | 職員人事 | その他人事関係 | 委員任免資料（〇年度） | 5年 | - | 廃棄 |
| その他の事項 | | | | | | | | | |
| 8 | 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立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書 | ・開催経緯 ・諮問 ・議事要旨 ・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 ・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 ・告示案、規則案 ・官報の写し | — | — | — | 10年 | 2 (1)①④(1) | 廃棄 |
| | 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 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③官報公示に関する文書 | ・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 ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し | 告示・訓令・通達 | 訓令・通達 | ・標準文書保存期間基準 | 10年 | 2 (1)①④(2) | 廃棄 （但し以下については除外） ・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 |

| 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 |
|-------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---------|---------|--|------|---------------------|---|
| 9 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | ①国会審議会等(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 | 国会及び審議会 | 国会審議文書 | ・第〇〇回国会審議(〇年) ・政党等への説明(〇年度) | 10年 | 2(1)①21(1) | 廃棄 <small>(但し以下については移管 ・大臣の職権に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答)</small> |
| | 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 ・議事要旨 ・配布資料 ・報告書 | | 審議会等文書 | ・経済安全保障法制に関する有識者会議(〇年度) ・その他経済安全保障に関する審議会等文書(〇年度) | | | |
| 10 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9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 | 内閣の庶務事項 | — | — | 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 | | — | — | | | |
| | | ⑥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 |
| | | ⑦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 | | — | — | 1年 | | 移管 |
| | | ⑧陳情・要請に関する文書 | ・要望書 | | 陳情・要請 | ・陳情書・要望書(〇年度) | | | |
| | | 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 | | — | — | 1年未満 | | 移管 |
| | | ⑩庶務を行う会議、出張等のロジに関する文書 | ・進捗表 ・職員役割分担表 | | — | — | 3年 | | 移管 |
| | | ⑪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 | | — | — | | | |
| 11 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。) | 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 | 資料要求等 | 国会委員会 | ・国会委員会からの資料要求(〇年度) | 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 | ・政党等からの資料要求(〇年度) | 1年 | | |
| 12 広報に関する事項 | 広報活動に関する重要な経緯 | 記者会見に関する文書 | ・想定問答 | 広報 | 記者会見対応等 | ・大臣等会見想定(〇年度) | 5年 | 2(1)② | 廃棄 |

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)
- 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。