

内閣官房令和3年経済対策世帯給付金等事業企画室 標準文書保存期間基準

令和4年2月25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 | |
|---|-----------------|---|--|---|-----|-----------------------|-------------------|---------------------|------------|----|
| 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 | <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 | <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 | 閣議 | ・質問主意書 | ・質問主意書関係文書（令和●年度） | 30年 | 2(1)①5(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閣議を求めめ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 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料 ・官報の写し | - | - | - | | 2(1)①5(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 | 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 | | | | | | | | | | |
| 2 | 地方公共団体に対して示す基準等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 | <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 | 地方公共団体に対して示す基準等の決定及び経緯 | ・制度関係 | ・企画立案関係文書（令和●年度） | 10年 | 2(1)⑩ | 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 | — | — | — | | | |
| | | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 基準案 | 地方公共団体に対して示す基準等の決定及び経緯 | ・通知関係 | ・通知等関係文書（令和●年度） | | | |
| | | | ⑤基準を地方公共団体に通知した文書 | <ul style="list-style-type: none"> 通知 | 地方公共団体に対して示す基準等の決定及び経緯 | | | | | |

| 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 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及びその経緯 | ・行政文書開示請求等 | ・行政文書開示請求等（令和●年度） | 5年 <small>（処分の効力が消滅する日を基準）</small> | 2 (1)①12(2) | 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（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書 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 ③補助事業等実績報告書 | ・交付規則・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領・選考基準 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | ・補助金関係 | ・補助金関係文書（令和●年度） | 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 |
| | | | ・審査案 ・理由 | | | | | | 廃棄 |
| | | | ・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 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書 | ・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 <small>（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）</small> |
| | | | ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し | | | | | | |
| | | | ・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 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 | - | - | - | 10年 <small>（訴訟が終結する日を基準）</small> | 2 (1)①12(6) | 廃棄 <small>（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）</small> |
| | | | ・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 | | | | | | |

| 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 |
|--|---------------------------------------|--|---------------------------|----------|-----------------|---|------------------------------|---------------------|------------|
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | |
| 5 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 | ・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 | ・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 | ・出勤簿 ・基準給与簿(写) | 職員に関する事項 | 職員に関する事項 | ・出勤簿 | ・出勤簿(令和●年度) | 5年 | 2(1)①13 |
| ・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 | | | - | - | - | - | 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 | | |
| ・給与の口座振込申出書 | | | - | - | - | - | 申出に係る口座振込によりなくなるまで | | |
| | | ・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 | 職員に関する事項 | 職員に関する事項 | ・休暇簿 ・勤務時間管理 | ・休暇簿等(令和●年度) ・令和●年度勤務状況通知書(併任者) ・令和●年度勤務時間報告書(期間業務職員) | 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 | | | | | | | | | |
| 6 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から5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 議事の記録 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)① 14(1) | 廃棄 |
| | | | ②立案の検討に関する調査研究 | 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 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 | 告示案 | | | | | |
| | | | ⑤官報公示に関する文書 | 官報の写し | | | | | |
| | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から5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 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | ・訓令等 | ・訓令等関係文書（令和●年度） | 10年 | 2(1)① 14(2) | 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達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 | | | | | | |
| 7 | 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 | 予算及び決算に関する事項 | ・予算関係資料 | 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 | ・計算書 ・証拠書類 | — | — | 5年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 |
| | | | ②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | ・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 | ・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 | — | — | | | |
| | | | 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 | — | — | | | |

| 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 |
|-------------------------|-----------------------------------|---|--|-----------------------|--------|-----------------------|--------------------|---------------------|---|
| 8 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7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 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | ・国会関係 | ・国会審議等関係文書（令和●年度） | 10年 | 2(1)①21(1) | 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問答) |
| | (2)審議会等（1の項から7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 最終報告、建議、提言 | — | — | — | — | 2(1)①21(2) | 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。）) |
| 9 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 | — | — | — | 5年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| | | ②決裁文書の管理を行うための帳簿 | ・決裁文書処理簿 | — | — | — | 30年 | — | |
| | | ③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 | — | — | — | 3年 | — | |
| | | ④文書管理者等の指名に関する文書 | ・文書管理者等の指名 | 文書の管理等に関する事項 | ・文書管理 | ・文書管理者等指名関係資料（令和●年度） | — | — | |
| | | ⑤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 | 文書の管理等に関する事項□ | ・文書管理 | ・標準文書保存期間基準（令和●年度） | 常用 (無期限) | — | |
| 10 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9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 | 国会等からの要求に関する事項 | ・資料要求等 | ・令和●年度要求資料 | 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 | 国会等からの要求に関する事項 | ・資料要求等 | ・令和●年度要求資料 | 1年 | — | |
| 11 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 | 契約に関する事項 | ・契約関係 | ・契約関係文書（令和●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 |
| 12 調査又は研究に関する事項 | 情報の収集調査（1の項から11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 | 統計、調査等に関する事項 | ・調査関係 | ・調査関係文書（令和●年度） | 3年 | 2(1)①28 | 廃棄 |
| 13 広報に関する事項 | (1)広報活動に関する重要な経緯 | ①記者会見に関する文書 | 会見要旨等 | 広報に関する事項 | ・記者会見 | ・記者会見関係文書(令和●年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ③広報活動に関する文書 | 広報活動経緯 | 広報に関する事項 | ・広報関係 | ・広報関係文書（令和●年度） | 1年未満 | — | |

| 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>備考</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <p>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。）。</p> <ol 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 | | | | | | | | | |