

内閣官房沖繩連絡室 標準文書保存期間基準

令和元年10月1日改訂

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															
1	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 立案の検討に他の規則（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13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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄					
			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	・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											
			④ 制定又は改廃のための決裁文書	・告示案、規則案											
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13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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	廃棄 <small>(但し以下については移管・廃棄又は改廃のための改廃文書)</small>						
			② 制定又は改廃のための決裁文書							・訓令案・通達案、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					
			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							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	標準文書保存期間基準				
2	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21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 職員厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書											
			③ 関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料											
			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											
			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											
			⑧ 陳情・要請に関する文書	・要望書							内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	要請関連（〇〇年度）	1年	
			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
			⑩ 庶務を行う会議、出張等のログに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表											
			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											
備考															
<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） <ul style="list-style-type: none"> 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。 															