

内閣総務官室（院内）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	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の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 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示等決定処分（〇〇年度）	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
2	法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	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	-	-	-	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
その他の事項									
3	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	制定又は改廃のための決裁文書	標準文書保存期間基準	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃	内閣総務官室（院内）標準文書保存期間基準（〇〇年度）	10年	廃棄
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	-	-	-	常用 (無期限)	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	-	-	-	30年	廃棄
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	点検及び監査に関する文書	-	-	-	3年	廃棄
			文書管理者等の指名に関する文書	文書管理者等の指名についての報告	-	-	-	3年	廃棄
5	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	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	廃棄
			政党等からの資料要求等に関する文書	提出資料	-	-	-	1年	廃棄
6	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	質問主意書の回付に関する文書	質問主意書の回付を行う公文等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	第〇回国会衆議院において提出された質問主意書の回付	30年	移管
							第〇回国会参議院において提出された質問主意書の回付	30年	移管
			衆議院及び参議院事務局への依頼等に関する文書	鍵の借用書等	-	-	-	1年	廃棄
備考									
<p>・ 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。</p> <p>・ 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</p> <p>・ 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。</p>									