

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	保存期間	保存満了時の措置	
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						
5	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	答弁の案の作成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 	30年	移管
			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"> 答弁案 		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
11	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 	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
12	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						
14	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	<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準 	10年	廃棄
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 作成した答弁資料 	10年	廃棄
22	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される行政文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 	常用 (無期限)	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	保存 満了 時の 措置
			すへき行政文書			
			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
23	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
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	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