

内閣総務官室 本室 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	
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) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配布資料 	30年	移管
		(2) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議書 ・ 公布文（御署名原本） ・ 公布目録 		
1	内閣法等の改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣総理大臣等指示 ・ 意見聴取 	30年	移管
		(2) 法律案の審査	法律案の審査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 		
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 		
		(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 		
		(5) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 		
		(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し 		
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配布資料 	30年	移管
		(2) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議書 ・ 公布文（御署名原本） ・ 公布目録 		

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	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)閣議	①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"> ・ 案件表 ・ 配布資料 	30年	移管	
		②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議書 			
	(2)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公布文（御署名原本） ・ 公布目録 			
	内閣官房組織令等の改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣総理大臣等指示 	30年	移管
		(2)政令案の審査	政令案の審査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 		
(3)他の行政機関への協議		行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			
(4)閣議		閣議を求めるとの決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			
(5)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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し 			
4 内閣総理大臣決定（府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)立案の検討	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣総理大臣等指示 	30年	移管	
	(2)規則の制定又は改廃	規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文 			
	(3)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布目録 			
閣議の決定及びその経緯						
5 閣議の決定、了解又は報告及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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"> ・ 案件表 ・ 配付資料 	30年	移管	
		②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議書 			

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存 満了の 措置
	(2)決算に 関する閣 議の求め 及び決算 の国会提 出その他 の重要な 経緯	①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	・ 案件表 ・ 配付資料		
		②閣議の決 定又は了 解の内容が 記録され た文書	・ 閣議書		
	(3)質問主 意書に対 する答弁 及びその 重要な 経緯	①答弁の案 の作成の 過程が記 録され た文書	・ 法制局提 出資料 ・ 審査録		
		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	・ 答弁案決 裁 ・ 案件表 ・ 配布資料		
		③閣議の決 定又は了 解の内容が 記録され た文書	・ 閣議書		
		④答弁が記 録され た文書	・ 答弁書		
	(4)国家公 務員法等 の規定に 基づく公 表に関す る重要な 経緯	閣議報告文 書	・ 閣議報告 文書 ・ 案件表 ・ 公表資料		
	(5)閣議に 付された 人事案件 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閣議に提 出され た文書	・ 案件表 ・ 配布資料		
		②閣議の決 定又は了 解の内容が 記録され た文書	・ 閣議書		
	(6)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 他の重 要な経緯 (1)から (5)まで に掲げる ものを除 く。)	①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	・ 閣議決定 案又は了 解案決 裁 ・ 案件表 ・ 配布資料 ・ 叙位及び 叙勲に係 る内閣 官房副長 官読み上 げ資料等 ・ 功績調書 等		
		②閣議の決 定又は了 解の内容が 記録され た文書	・ 閣議書等		
		③官報公示 に関する 文書、天 皇陛下が 国事行為 された文 書その他 の公布に 関する文 書	・ 官報の写 し ・ 詔書（御 署名原本） ・ 公布目録		

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	
6	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。）の申合せ及びその経緯	副大臣会議及び大臣政務官会合における申合せに関する重要な経緯	①会議に提出された文書	・ 配付資料	10年	移管
			②会議の申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ		
複数の行政機関による申合せ及びその経緯						
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	各省庁人事担当課長会議における申合せに関する他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 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	10年	移管
			②会議の検討のための資料として提出された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 配付資料		
			③申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ		
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	(1)行政手続法第2条第3号の許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 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書 ・ 処分経緯 ・ 開示請求受付簿 ・ 開示請求書の写し ・ 開示決定等通知書の写し	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
					3年	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	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄 (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は、移管)
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・ 開示決定等通知書の写し ・ 処分庁の意向 ・ 諮問案等決裁 ・ 審査会答申		
			③裁決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	・ 裁決案決裁 ・ 裁決書 ・ 審査請求人意見書の写し		
		(3)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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	10年 (訴訟が終結する日を基準)	廃棄 (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は、移管)
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論、証人等調書 ・ 書証		
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存満了時の措置	
12 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 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 開示請求受付簿 	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書の写し 開示決定等通知書の写し 	3年	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	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄 (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は、移管)
			<ul style="list-style-type: none"> 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 			
			<ul style="list-style-type: none"> 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 			
	(3)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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論、証人等調書 	10年 (訴訟が終結する日を基準)	廃棄 (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は、移管)
			<ul style="list-style-type: none"> 訴訟における主張又は立証に関する文書 			
			<ul style="list-style-type: none"> 判決書又は和解調書 			
	職員の人事に関する事項					
	13 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	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	<ul style="list-style-type: none"> 高等官履歴 名簿挿札 	30年	移管
				<ul style="list-style-type: none"> 人事案件決裁 俸給発令決裁 	10年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 人事院規則に定められた通知（給与関係） 	5年	廃棄
<ul style="list-style-type: none"> 調査への回答・報告（給与関係） 						
<ul style="list-style-type: none"> 人事院規則に定められた通知（任用関係） 				3年	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> 調査への回答・報告（任用関係） 						
(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯		①制定又は変更のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 規程案 	<ul style="list-style-type: none"> 協議案 回答書 	10年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 			
			<ul style="list-style-type: none"> 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書 			
(3)人事評価		①苦情対応に関	<ul style="list-style-type: none"> 通知 		5年	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
	価の運用	する文書	・ 調書		
		②業務担当の整理に関する文書	・ 人事評価担当者名簿	常用 (無期限)	廃棄
	(4)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	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	廃棄
	(5)国家公務員の再就職の届出	国家公務員法（昭和22年法律第120号）第106条の23及び第106条の24に規定する届出	・ 営利企業等の再就職の届出書	5年	廃棄
	(6)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修者の推薦依頼文書 ・ 研修者の決定等決裁	3年	廃棄
	(7)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	廃棄
	(8)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	・ 退職手当決裁	5年	廃棄
	(9)人事管理文書 (1)から(8)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（控） ・ 超過勤務等命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿等 ・ 通勤届、通勤手当認定簿 ・ 住居届、住居手当認定簿 ・ 扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿	5年 5年 1月	廃棄 廃棄 廃棄
				届出及び支給要件を具備しなかったら起算して5年1月	

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	
			<ul style="list-style-type: none"> 給与の口座振込申出書 	申出に係る口座振込みなくなるまで	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 週休日の振替等の決裁文書 在職職員調書 人事課関係文書 倫理規程届出 育児休業承認請求書等 	3年	廃棄	
その他の事項						
14	告示、訓令及びその他の規則（告示及び訓令に準ずるもの。）の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示及びその他の規則（告示に準ずるもの。）の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げる事項を除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 規則案決裁 	10年	廃棄
			②官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公布目録 官報の写し 	30年 10年	移管 廃棄
		(2)訓令及びその他の規則（訓令に準ずるもの。）の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げる事項を除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則案決裁 標準文書保存期間基準 規則案決裁 	10年 10年	移管 廃棄 (重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書は、移管)
			②官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公布目録 官報の写し 	30年 10年	移管 廃棄
15	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重要な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 概算要求調書等文書 	10年	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
		(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重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算執行計画表 ・ 旅費請求書 ・ 契約関係決裁 ・ 用度関係決裁 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書 	5年	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣総理大臣等指示 ・ 機構要求書 ・ 機構に係る決裁 ・ 定員要求書 ・ 定員に係る決裁 ・ 定員合理化計画 	10年	移管
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣総理大臣表彰、感謝状決裁 ・ 内閣総理大臣賞状下付決裁 	10年	移管
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 永年勤続表彰決裁 ・ オリンピック等総理記念品授与等決裁 ・ 内奏書 ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 	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	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	10年	移管
				<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明資料 ・ 想定問答（会期ごとに作成される想定問答を除く。） ・ 答弁書 ・ 国会審議録 	10年	廃棄
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書 	10年	移管
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル管理簿 	常用 (無期限)	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書受付簿 	5年	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
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 内閣件名簿	30年	移管
				・ 決裁文書処理簿 ・ 合議文書処理簿	30年	廃棄
			④ 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
			⑤ 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 ・ 行政文書の管理状況に関する文書	3年	廃棄
			⑥ 文書管理者等の指名に関する文書	・ 文書管理者等の指名 ・ 文書管理者等の指名に対する同意		
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（1の項から22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	3年	廃棄
			② 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
24	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長等への報告（1の項から23の項までに掲げるものを除く。）	① 報告すべき事実が発生した際又は定期的に報告すべき文書	・ 通知	3年	廃棄
			② 法令等の施行状況等調査に関する文書	・ 調査依頼 ・ 調査結果通知		
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯（1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	① 閣議事項等の整理に関する文書	・ 閣議口頭了解 ・ 閣議等案件説明資料 ・ 政府声明 ・ 内閣総理大臣談話等 ・ 内閣官房長官談話等 ・ 国会における内閣総理大臣演説 ・ 内閣提出法律案件名調・要旨調 ・ 国会提出議案等経過表 ・ 事務次官等会議申合せ	30年	移管
			② 内閣の主管に属する人事に関する文書	・ 任命資料	10年	廃棄
			③ 内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書	・ 公印の制定等の届出書 ・ 公印印影印刷	30年 3年	移管 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
		④職員の厚生に 関する文書	・ 宿舍等申請書 ・ 子ども手当受給者台 帳、認定請求書 ・ 財形貯蓄申請書 ・ 標準報酬算定基礎届、 定時・随時改定通知書	5年	廃棄
			・ 子ども手当現況届、額 改定認定申請書	提出の あつた日 の属する 年度の翌 年度から 起算して 2年	廃棄
		⑤関係行政機関 等からの内閣に 対する依頼に関 する文書	・ 回答書 ・ 通知書 ・ 回付書	30年	移管
		⑥関係行政機関 等との独立行政 法人等の役員に 係る協議等に関 する文書	・ 協議資料	5年	廃棄
		⑦人事管理官会 議幹事会及び各 省庁人事担当課 長会議に関する 文書（人事担当 課長会議におけ る申合せに関す る他の行政機関 への協議その他 の重要な経緯を 除く。）	・ 配付資料	3年	廃棄
		⑧人事管理官会 議総会に関する 文書	・ 配付資料		
		⑨年齢条項の見 直しに関する検 討委員会に関す る文書	・ 配付資料		
		⑩国家公務員採 用内定状況の公 表に関する文書	・ 報道発表資料	3年	移管
		⑪府省間人事交 流に関する文書	・ 報道発表資料		
		⑫独立行政法人 等の役員に就い ている退職公務 員等の状況に関 する文書	・ 報道発表資料		
		⑬再就職状況の 公表に関する文 書	・ 報道発表資料		
		⑭人事院に対す る調査の依頼に 関する文書	・ 調査を依頼するための 決裁 ・ 調査結果資料		

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
		⑮国会法に基づく 発言通告に関する 文書	・ 発言通告書	30年	移管
		⑯国会の決議等 に関する文書	・ 決議文	3年	移管
		⑰宮内庁行事に 関する文書	・ 回答書		
		⑱訴訟に関する 文書	・ 判決書正本	30年	移管
			・ 判決書の写し	10年	移管
		⑲電子政府構築 計画等に係る内 閣官房における 業務の推進に関 する文書	・ 情報化推進委員会関連 文書 ・ 人給システム関連文書	5年	廃棄
		⑳内閣官房にお ける情報セキュ リティ対策に関 する文書	・ 情報セキュリティ委員 会関連文書 ・ 情報セキュリティ対策 関連文書		
		㉑公益通報者に 対する是正措置 等結果に関する 文書	・ 通知 ・ 調書		
		㉒請願に関する 文書	・ 請願文書	1年	廃棄
		㉓内閣官房にお ける業務担当の 整理に関する文 書	・ e-Gov登録・更新担当 者名簿等	常用 (無期限)	廃棄
		㉔内閣の庶務に 関する文書 (① から㉓までに掲 げるものを除 く。)	・ 総理大臣外国訪問の便 宜供与等決裁	5年	廃棄
			・ 政務三役の旅行届等	3年	廃棄
備考 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。					