

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:企画官(監視監督担当)

事項	業務の区分	具体例		保存期間	保存満了後の措置	
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	30年	移管
4	内閣府令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	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	30年	移管
			審議会等	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言		
			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		
		(2)意見公募手続	意見公募手続	・府令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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		
		(3)制定又は改廃	制定改廃	・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
(4)官報公示	官報公示	・官報の写し				
		(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
5	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	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管
			閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			答弁書	・答弁書		
7	委員会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了	委員会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎	・基本方針 ・基本計画	10年	移管

事 項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置
解及びその経緯		<ul style="list-style-type: none"> ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 		
		調査研究 <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 		
		会議資料 <ul style="list-style-type: none"> ・配付資料 		

事 項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置
		<ul style="list-style-type: none"> ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 		
		判決書等 <ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 		

事項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置	
12 法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8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	審議会等	<ul style="list-style-type: none"> ・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	移管
		調査研究	<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 		
		意見公募手続	<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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 		
		基準設定	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
		期間設定	・標準処理期間案		
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指揮・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分等	<ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由 	5年	廃棄
(4)届出の受理	届出・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書 ・報告書 	5年	廃棄	
(6)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	不服申立て	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 ・録取書 	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
	審議会等	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 			
	裁決・決定	<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書 			
(7)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	訴訟提起	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状 ・期日呼出状 	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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	
	主張・立証	<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 ・書証 			
	判決書等	<ul style="list-style-type: none"> ・判決書 ・和解調書 			
14 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13の項までに掲げるものを除く。)	審議会等	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 	10年	廃棄

事 項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置
		<ul style="list-style-type: none"> ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 		
		調査研究		
		意見公募手続		

事項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置		
		<ul style="list-style-type: none"> 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 				
		<ul style="list-style-type: none"> 制定改廃 告示案 				
		<ul style="list-style-type: none"> 官報公示 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13の項までに掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	10年	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		
		<ul style="list-style-type: none"> 制定改廃 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 				
15	予算及び決算に関する事項	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(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	見積作成	<ul style="list-style-type: none"> 予算要求基礎資料 概算要求資料 主計局説明資料 	10年	廃棄 ※重要な経緯が記録された文書は移管
			<ul style="list-style-type: none"> 予算成立過程 行政事業レビュー 執行状況調査 			
			<ul style="list-style-type: none"> 予定経費要求書等 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 			
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	機構及び定員要求	<ul style="list-style-type: none"> 機構及び定員要求基礎資料 機構要求書 定員要求書 	10年	移管
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	審議会等	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 	10年	移管
			基本計画・実施計画等	<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 		
			基本計画の制定変更	<ul style="list-style-type: none"> 基本計画案 通知 		
			実施計画の制定変更	<ul style="list-style-type: none"> 事後評価の実施計画案 通知 		
			評価書要旨作成	<ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 		
			政策への反映	<ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 通知 		
20	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19の項までに掲げるものを除く。)	国会審議	<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 	10年	以下について移管 ・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

事項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置
	⑫審議会等(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	審議会等 <ul style="list-style-type: none"> ・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	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)

事項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置	
21 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	廃棄
			・受付簿	5年	
			・決裁簿	30年	
			・移管・廃棄簿	30年	移管
	第21条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄	・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄	
22 法令の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	勧告経緯	・大臣指示 ・状況の調査	30年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		勧告内容及び措置結果	・勧告 ・措置結果		
	(2)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	協議	・各府省等への協議案 ・各府省等からの質問・意見 ・各府省等からの質問・意見に対する回答	10年	
		同意等	・同意書		
	(3)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	通知等経緯	・報告、資料提出の求め ・調査計画	10年	
		届出等経緯	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料		
25 国際会議(外国政府との交渉を含む。)に関する事項	(1)国際会議に関する重要な経緯	重要な経緯	・発言要領 ・議事の記録 ・配付資料 ・合意文書 ・その他国際会議関係文書	10年	移管
	(2)(1)以外の国際会議に関する経緯	その他の経緯	・他省庁からの照会・回答 ・会議に向けた庶務的な打合せ資料 ・通訳・翻訳関係資料	5年	
26 その他	(1)個人情報及び特定個人情報の取扱いに関する監視・監督の運営に関する業務	監視・監督の運営に関する文書	・内部規程の制定改廃に関する文書	10年	廃棄
	(2)個人情報及び特定個人情報の取扱いに関する監視・監督に関する業務	個人情報及び特定個人情報の漏えい等報告に関する文書	・個人データの漏えい等報告 ・保有個人情報の漏えい等報告 ・特定個人情報の漏えい等報告 ・四半期報告	5年	廃棄
		個人情報及び特定個人情報の取扱いに係る対応等に関する文書	・公益通報関係書類 ・通報関係書類 ・処分等の求め関係書類 ・個別事案対応関係書類	5年	廃棄
	指導及び助言に関する文書	・指導関係書類 ・助言関係書類	10年	廃棄	
	勧告及び命令に関する文書	・勧告関係書類 ・命令関係書類 ・緊急命令関係書類	30年	以下について移管 ・勧告、命令のうち特に重要なもの	
	資料提出要求・報告徴収に関する文書	・改善状況報告書 ・報告体制整備に関する文書 ・資料提出要求・報告徴収に関する文書	10年	廃棄	
	実地調査・立入検査の企画に関する文書	・調査・検査計画	10年	廃棄	
	実地調査・立入検査の実施に関する文書	・調査・検査命令書 ・調査・検査関係資料	5年	廃棄	
	実地調査・立入検査の結果に関する文書	・調査・検査結果通知書	10年	廃棄	
	個人情報及び特定個人情報の取扱いに係る注意喚起に関する文書	・注意喚起	5年	廃棄	

事項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置
		個人情報及び特定個人情報の安全管理措置に係る広報・啓発に関する文書	5年	廃棄
		安全管理措置に係る広報・啓発に関する文書 ・特定個人情報の漏えい等事案に対する対処訓練業務に係る文書		
		個人情報保護法に基づく事前通知に関する文書	10年	移管
		個人情報ファイルの保有等に関する事前通知		
		個人情報及び特定個人情報の安全管理措置等に関する文書	10年	廃棄
		調査事項の検討に関する文書		
		関係機関への実施通知に関する文書		
		関係機関から提出された文書		
		調査の実施に関する文書		
		調査結果に関する文書		

事項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置	
		個人情報保護法 施行状況調査の 実施に関する文書	・調査事項の検討に関する文書 ・関係機関への実施通知に関する文書 ・関係機関から提出された文書 ・調査結果に関する文書	10年	移管
		通知・事務連絡	監視監督業務に関する通知・事務連絡	10年	廃棄
		苦情の申出に関する 文書	・苦情の申出に関する文書	5年	廃棄
		相談業務に関する 文書	・相談対応マニュアル決裁文書	5年	廃棄
			・相談対応マニュアル(正本)	常用	
	(3)個別システムの整備、管理等 に関する業務	個別システムの整備、 管理等に関する 文書	・運用に関する文書 ・テスト計画書、テスト結果報告書 ・調査研究に関する文書	5年	廃棄
			・設計・開発に関する文書 ・仕様書、要件定義書 ・操作マニュアル	システム運用廃 止後5年	廃棄
			・管理簿	3年	廃棄
	(4)事務引継ぎに関する重要な経 緯	幹部職員の引継 書作成に関する文 書	・所管事項説明資料	5年	廃棄
	(5)研修関係業務	研修関係	内部職員向け研修資料	3年	廃棄
	(6)旅行関係業務	旅行	・旅行命令に関する文書 ・旅行命令簿 ・出張復命に関する文書	5年	廃棄
	(7)契約関係業務	契約関係	・実施伺い等	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	廃棄
	(8)広報関係業務	広報関係	・HP作成等のための決裁文書	3年	廃棄
	(9)全業務共通	軽易な事項に係る 意思決定又は確 認を行うための文 書	・事務連絡等(軽易) ・内部・外部からの照会対応(経緯)	1年	廃棄
		①別途、正本・原 本が管理されてい る行政文書の写し		1年未満	廃棄
		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委員会の所掌 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			