

大臣官房拉致被害者等支援担当室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用  
令和7年4月21日 改正

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
3 法令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	政令改正	政令改正案の検討	20年	2 (1)①③	移管		
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>								
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の実況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>								
		(2)政令案の審査	①審査の過程が記録された文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	政令改正法制局審査資料
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	政令改正案意見公募手続
		(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	政令改正協議
		(5)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"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	政令改正閣議
(6)官報公示その他の公布	①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"> <li>官報等</li> </ul>	政令改正官報等								
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の実況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	政令の解釈等								
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>								
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	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	府令改正	府令改正案の検討	20年	2 (1)①④	移管		
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>								
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の実況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>								
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>							府令改正案意見公募手続	
	(3)制定又は改廃	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>							府令改正案	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報等</li> </ul>							府令改正官報等	
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の実況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							府令の解釈等	
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>								

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
<p>協議、関係行政機関の長で構成される会議又は行政三役会議（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</p>													
5	協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協議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	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	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	20年	2 (1)①5 (3)	移管			
			②協議を求めるとの決裁文書及び協議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 案件表 ・ 配付資料									
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書									
			②基本方針、基本計画又は白書その他の協議に付された案件に関する立案の検討及び協議の求めその他の重要な経緯（3の項、4の項及び5の項(1)に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示					拉致被害者等支援担当室		総務・庶務	—	2 (1)①5 (4)
			②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									2 (1)①5 (4)
③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 ・ 任意パブコメ	2 (1)①5 (4)											
④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	2 (1)①5 (4)											
⑤協議を求めるとの決裁文書及び協議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議書の写し ・ 案件表 ・ 配付資料	2 (1)①5 (4)											
6	関係行政機関の長で構成される会議（この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	10年	2 (1)①6	移管			
			②会議の決定又は了解に係る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会議の決定又は了解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									
			④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（國務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・ 配布資料 ・ 議事概要・議事の記録									
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書									
<p>複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</p>													
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	10年	2 (1)①8	移管			
			②申合せに係る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									
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録・議事概要 ・ 配付資料									
			⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ									
								2 (1)①8					

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案</li> <li>処分経緯</li> <li>開示実施方法等申出書</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	処分の効力が消滅する日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄(但し以下については移管・国籍に関するもの)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>開示決定等通知書の写し</li> <li>請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等</li> </ul>				3年 1年未満		
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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"> <li>審査請求の写し</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	処分の効力が消滅する日以後10年	2(1)①11(6)	廃棄(但し以下については移管・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)
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書の写し</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書の写し</li> <li>答申の写し</li> </ul>						
			③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>						
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"> <li>開示請求書</li> <li>処分案</li> <li>処分経緯</li> <li>開示実施方法等申出書</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	処分の効力が消滅する日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄(但し以下については移管・運輸・郵便・電気通信事業その他の特に重要な公益事項に関するもの・公益法人等の設立・廃止等指導・監督に関するもの)
				<ul style="list-style-type: none"> <li>開示決定等通知書の写し</li> </ul>				3年		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等</li> </ul>				1年未満		
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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"> <li>審査請求書の写し</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	処分の効力が消滅する日以後10年	2(1)①12(6)	廃棄(但し以下については移管・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)
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書の写し</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書の写し</li> <li>審査会答申の写し</li> </ul>						
			③裁決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>						
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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12の項までに掲げるものを除く。)	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> <li>規則案</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	10年	2(1)①14(2)	廃棄(但し以下については移管・重要な訓令・通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書)
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。)	①予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求調書等文書</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		(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(5の項(2)に掲げるものを除く。)	決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行計画</li> <li>旅費請求書</li> <li>用度関係決裁</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	予算執行関係	5年	2(1)①15(2)	
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の重要な経緯	①大臣官房拉致被害者等支援担当室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"> <li>大臣指示</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	10年	2(1)①16	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	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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16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"> <li>国会答弁資料</li> <li>議員への説明資料</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	10年	2(1)①21(1)	廃棄(但し以下については移管・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)
	(2) 審議会等 (1の項から16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"> <li>議事概要・議事の記録</li> <li>諮問</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>					2(1)21(2)	廃棄(但し以下については移管・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。))及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
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"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	2(1)①22	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>			—	5年	2(1)①22	廃棄
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理規則第24条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> </ul>			—	5年	2(1)①22	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> </ul>			—	30年	2(1)①22	
		⑤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(22の項③に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>			—	20年	2(1)①22	
		⑥行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書点検・監査関係文書</li> <li>保有個人情報点検・監査関係文書</li> </ul>			文書管理者等の指名 点検・監査関係(〇年度)	3年	2(1)①22	
23 法令の規定に基づき勸告、協議、同意、報告、資料の提出、要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定による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	①他の行政機関等の協議に関する文書(協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>各府省等の質問・意見</li> <li>各府省等の質問・意見に対する回答</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	10年	2(1)①23(2)	廃棄(但し、以下については移管・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの)
		②同意等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>同意書</li> </ul>						
	(2) 法令の規定による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	①通知、報告、資料の提出、要求等に関する届出及び内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>提出資料</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	綿国被害者等支援	綿国被害者等自立・社会適応促進事業 拉致被害者の認定通知・給付金の支給決定・通知他	10年	2(1)①23(3)	
		②届出、通知、報告、資料の提出、要求等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知文書</li> <li>届出書</li> <li>報告書</li> <li>提出資料</li> </ul>						
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書</li> <li>技術等審査会関係文書</li> <li>履行体制証明関係文書</li> </ul>	拉致被害者等支援担当室	総務・庶務	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄