

各府省庁における保存期間 1 年未満文書の取扱い

1. 保存期間 1 年未満文書についての規定状況

府省庁	細則等において保存期間 1 年未満文書に関する何らかの記載がある府省庁	標準文書保存期間基準において保存期間 1 年未満文書に関する何らかの記載をしている例が存在する府省庁
内閣官房	○	
内閣法制局		○
人事院		○
復興庁		○
内閣府		
宮内庁		
公正取引委員会	○	
警察庁	○	
金融庁		
消費者庁	○	
総務省		○
法務省		○
外務省	○	○
財務省	○	○
文部科学省		○
厚生労働省	○	
農林水産省	○	○
経済産業省		
国土交通省		
環境省		○
原子力規制委員会		○
防衛省	○	
会計検査院	○	

2. 保存期間 1 年未満の扱いとしている文書の具体例

- ・当該行政機関において別途 1 年以上の保存期間で正本・原本が管理されている行政文書の写し
- ・国会に関する日常的な業務連絡
- ・国会の議事日程
- ・資料要求依頼
- ・幹部（政務を含む）の日程表等
- ・部局内の行事予定表及び定例的な業務計画表
- ・事務連絡（訃報、庁舎管理、定時退庁のお知らせ等）
- ・職員で供覧する新聞、雑誌記事の切り抜き集等
- ・インフォメーションメールに届いた軽微な質問に対する対応内容 等

参考：各府省庁における保存期間1年未満文書についての規定例

【内閣官房】

○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）

内閣官房が保有する行政文書ファイル等のうち、保存期間が1年未満のものについては、当該行政文書ファイル等を作成し、又は取得した日を保存期間の起算日とし、その使用目的終了後、遅滞なく廃棄するものとする。

ただし、当該行政文書ファイル等の使用目的終了後、これを保有することについて合理的な理由があるときは、この限りでない。

【内閣法制局】

○標準文書保存期間基準（例）

事項	業務の区分	分類		当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	起算日
		大分類	中分類				
7	1から6までに掲げられていない事項				事務処理に必要な一年未満の期間	廃棄	文書作成取得日

【人事院】

○標準文書保存期間基準（例）

通し番号	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置
12	一 給与に関する政策の検討、研究又は調査（事項1から30に掲げるものを除く。）	(2)要望書等	要望書及び要求書等	・要求書 ・陳情書	給与に関する政策の検討又は研究	検討又は研究	・要求・陳情書（平成○年度）	一年未満	廃棄

【復興庁】

○標準文書保存期間基準（例）

番号	保存期間	行政文書の種類
28	1年未満	随時に発生し、短期に破棄する文書
29	1年未満	その他1年の保存を要しないと認められる文書

【公正取引委員会】

○公正取引委員会における行政文書の管理に関する定め細則（平成26年3月25日 総括審議官通達第1号）

別記様式 第5号（第15条関係）

行政文書管理状況チェックシート

チェックポイント	具体的な点検項目	文書管理 担当者欄	文書管 理者欄
文書管理者等は、行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握している。	⑦保存期間1年未満の行政文書ファイル等のうち、紙媒体のもの ⑧保存期間1年未満の行政文書ファイル等のうち、電磁的記録媒体のもの		
行政文書ファイル等の保存場所は適切である。	<ul style="list-style-type: none"> 保存期間1年未満の行政文書ファイル等は、職員各自の机周辺や個人利用が認められた書棚において管理されている。また、量が多いなどの理由で執務室内の書庫又は地下倉庫等に置かれている場合には、保存期間1年以上の行政文書ファイル等と混在していない。 保存期間1年未満の電子文書（外部電磁的記録媒体に保存したものを除く。）は、作成取得した年度ごとにフォルダを分けて、共有ドライブに保存し、適切に管理されている。 		
名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されている。	<ul style="list-style-type: none"> 保存期間1年未満の行政文書又は個人文書を行政文書ファイル管理簿に登録していない。 		

【警察庁】

○警察庁行政文書管理要領（平成23年4月1日 警察庁丙総発第13号）

第4 整理

2 保存期間の設定（訓令第13条関係）

(3) 保存期間が1年未満である行政文書ファイル等の保存期間は、文書作成取得日又はファイル作成日の翌日から起算するものとする。

【消費者庁】

○行政文書ファイル管理簿作成要領（平成26年11月17日 総務課総務係）

第3 作成要領

5 「保存期間」

行政文書の保存期間は、行政文書管理規則の別表第1の保存期間基準（以下「保存期間基準」という。）及び各文書管理者（課室長等。以下同じ。）が定める標準文書保存期間基準に従って設定する。保存期間基準及び標準文書保存期間基準に類型又は具体例として示されていない行政文書の保存期間については、保存期間基準及び標準文書保存期間基準に示された類似する行政文書の類型又は具体例を参考にして、当該文書が重要な意思決定の経緯を示すものであるかなど当該行政文書自体の重要性を基準として設定する。

保存期間1年以上の行政文書は、「行政文書ファイル管理簿」に登録し、保存期間1年未満の行政文書は、「行政文書ファイル管理簿」に登録しない。

1.1 その他

(1) 同一内容の行政文書が複数存在する場合の取扱い

同一内容の行政文書が複数存在する場合には、行政文書が必要以上に増大することを防ぐため、行政文書ファイル管理簿に登録する行政文書は1部のみとし、当該行政文書以外のものは登録しない。

原則として、国会答弁資料については、当該行政文書を作成した担当課室が、当該行政文書のうち1部を行政文書ファイル管理簿に登録し、それ以外の課室においては行政文書ファイル管理簿には登録せず、保存期間1年未満で管理することとする。予算要求資料・機構定員要求資料については、取りまとめ部局の総務課が、当該行政文書のうち1部を行政文書ファイル管理簿に登録し、それ以外の課室においては行政文書ファイル管理簿には登録せず、保存期間1年未満で管理することとする。

例：国会答弁資料		
答弁作成課	保存期間 10 年	保存期間満了後の措置 移管
総務課	保存期間 1 年未満	保存期間満了後の措置 廃棄

例：予算要求資料		
総務課	保存期間 10 年	保存期間満了後の措置 移管
予算要求課、 機構定員要求 課	保存期間 1 年未満	保存期間満了後の措置 廃棄

【総務省】

○標準文書保存期間基準（例）

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	保存期間満了時の措置	
情報公開	進行管理	行政文書開示請求(写)	—	開示請求の処理の経緯	開示請求事務処理の管理	開示請求等の管理に関する文書	・開示請求等管理簿 ・開示請求書(写) ・開示決定通知書(写) ・実施方法等申出書(写)	1年未満	廃棄
		不服申立て(写)	—	不服申立ての処理の経緯	不服申立ての事務処理の管理	不服申立ての管理に関する文書	・不服申立書(写) ・諮問書(写) ・意見書(写) ・答申書(写)	1年未満	廃棄

		訴訟 (写)	—	訴訟の処理の経緯	訴訟の事務処理の管理	訴訟の管理に関する文書	・訴状 (写) ・判決書 (写) ・和解調書 (写)	1年未満	廃棄
個人情報保護	進行管理	行政文書 開示請求 (写)	—	開示請求の処理の経緯	開示請求事務処理の管理	開示請求等の管理に関する文書	・開示請求等管理簿 ・開示請求書 (写) ・開示決定通知書 (写) ・実施方法等申出書 (写)	1年未満	廃棄
		不服申立て (写)	—	不服申立ての処理の経緯	不服申立ての事務処理の管理	不服申立ての管理に関する文書	・不服申立書 (写) ・諮問書 (写) ・意見書 (写) ・答申書 (写)	1年未満	廃棄
		平成〇年度 訴訟 (写)	—	訴訟の処理の経緯	訴訟の事務処理の管理	訴訟の管理に関する文書	・訴状 (写) ・判決書 (写) ・和解調書 (写)	1年未満	廃棄
意見書	意見書	意見書	—	意見書、要望書、陳情書に関する事項	意見書の受理	意見書	意見書のうち総務省所掌事務に関するものではないため、政評課で保管するもの	1年未満	廃棄
	要望書	要望書・一般の方からのお手紙	—		要望書の受理	要望書	要望書・お手紙のうち総務省所掌事務に関するものではないため、政評課で保管するもの	1年未満	廃棄

【法務省】

○標準文書保存期間基準 (例)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	名称 (小分類)		
6	省議 (これに準ずるものを含む。この項において同じ。) の決定又は了解及びその経緯	(2)(1) に掲げる業務の区分のうち重要な経緯に当たらないもの。	省議の運営に関する文書	・会場設営に関する文書			事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
9	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)(1) に掲げる業務の区分のうち重要な経緯に当たらないもの。	開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書の写し			事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
		(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること (ただし、情報公	① 開示決定等に関する文書	・行政文書の開示 (不開示) 決定通知書の写し ・延長通知書の写し			事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄

		関係に限る。)					
		(5) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する審査請求に関すること(ただし、情報公開係に限る。)	①審査請求書 ②審議会等文書 ③裁決書	・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・答申書の写し ・裁決書の写し		事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
		(10) 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の審査請求に関すること(ただし、個人情報保護係に限る。)	①審査請求書 ②審議会等文書 ③裁決書	・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・答申書の写し ・裁決書の写し		事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
10	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯(ただし、自己の係で起案したもの。)	②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書の写し		事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
		(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること(ただし、情報公開係に限る。)	①開示決定等に関する文書	・行政文書開示(不開示)決定通知書の写し ・延長通知書の写し		事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
		(4) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する審査請求に関すること(ただし、情報公開係に限る。)	①審査請求書 ②審議会等文書 ③裁決書	・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・答申書の写し ・裁決書の写し		事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
44	組織に関する省令(事項3に掲げるものを除く。)及び訓令(事項13に掲げるものを除く。)の制定又は	(1) 組織に関する省令の制定又は改廃の事前審査に関すること	②省令の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案の写し ・理由の写し、新旧対照条文の写し、参照条文の写し		事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄

	改廃に関する事前審査に関する事項						
		(2)組織に関する訓令の制定又は改廃の事前審査に関する事	②訓令の制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案の写し ・理由の写し、新旧対照条文の写し、参照条文の写し		事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
47	省内プロジェクトチームに関する事項	(2)(1)に掲げる以外のもの	会議の運営に関する文書	・会場設定に関する文書		事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
53	報道に関する事項	(2)報道機関対応に関する事	③報道機関に対する発表資料	・報道発表資料の写し		事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
59	1から57に掲げられていない事項のうち、公文書等の管理に関する法律第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの。					事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	
				大分類	中分類	名称(小分類)			
19	日本人の出国及び帰国並びに外国人の入国及び出国の管理並びに外国人の在留の管理(以下「出入国管理」という。)に関する事項	(1)出入国管理に関する業務	②一時庇護上陸許可に係る文書	・一時庇護上陸許可申請に係る処分報告書	難民認定	一時庇護	一時庇護上陸許可申請処分報告書	事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄
20	難民の認定に関する事項	(1)難民認定申請の受付に関する業務	④難民認定申請に係る各種報告	・難民認定申請処分報告書 ・仮滞在許可処分報告書	難民認定	難民認定申請	・難民認定申請処分報告書 ・仮滞在許可処分報告書 ・終止報告	事務処理上必要な一年未満の期間	廃棄

			⑦難民旅行証明書の発給に関する文書	・難民旅行証明書作成報告簿	難民認定	難民旅行証明書	書 難民旅行証明書交付処分報告書	事務処 理上必 要な一 年未満 の期間	廃棄
22	所管業務の運営に関する事項	(3) 通知文書受信に関する業務	他の局部課等から接受した通知文書	・依命通知 ・その他庶務連絡文書	通知文書	通知	総務係にて接受した通知	事務処 理上必 要な一 年未満 の期間	廃棄
23	上記に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書に当たらないもの							事務処 理上必 要な一 年未満 の期間	廃棄

【外務省】

○外務省行政文書管理規則細則（平成23年4月1日 総括文書管理者（官房長））

（正本の指定と保存）

第7条

2 正本以外の行政文書で正本と内容が同一であるもの（以下「写し」という。原本以外の文書が保存すべき正本として指定されている場合は、原本を含む。）の保存期間は、特段の指定のない限り、1年未満とみなす。

（保存期間が1年未満である行政文書の保存期間の起算日）

第13条 保存期間が1年未満である行政文書の保存期間は、次の各号に掲げる日付から起算する。

- 一 決裁文書については、決裁の完結した日
- 二 電信については、発電日
- 三 公信については、発信日
- 四 その他の文書については、作成又は取得した日

（保存期間が1年未満である行政文書の廃棄に関する特則）

第29条 前条までの規定にかかわらず、規則第21条の規定により義務的に保存期間が延長される場合を除き、保存期間が1年未満である行政文書については、当該文書が行政文書ファイルに編纂されている場合であっても、文書管理者の判断で廃棄することができる。この場合には、行政文書ファイル管理簿への追記は要しない。

○標準文書保存期間基準（例）

事項	業務の区分	規則別表第1・第2 2 (1) 該当番号	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	具体例	【参考】保存期間満了時の措置		
3	会計	15	(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	1年未満 (行政文書ファイル管理簿に登録する必要はない。)	・概算要求概要 ・概算要求書 ・概算要求説明資料(旧9号様式) ・その他会計課への提出資料	廃棄		
			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。)				②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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	・予定経費要求書
							③①及び②に掲げるもののほか, 予算の成立に至る過程が記録された文書	・行政事業レビューシート ・予算執行調査等に関する文書

【財務省】

○財務省行政文書管理規則細則（平成23年4月1日 大臣官房長）

第6条 管理規則別表第1備考六の保存期間は、管理規則第13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

2 前項の場合において、歴史公文書等（管理規則第13条第3項の歴史公文書等をいう。）に該当しない行政文書（歴史公文書等の写しを含む。）の保存期間は1年未満とする。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間とすることができる。

○標準文書保存期間基準（例）

備考3 本表の「小分類／行政文書の具体例」に掲げられている行政文書以外の行政文書であって、意思決定に至る重要な経緯等に該当しないものについては、1年未満の保存期間を設定する。ただし、職務遂行上の必要性により1年以上の保存を必要とする場合は、当該必要性に応じた保存期間を設定する。

備考4 本表（備考1～3を含む。）に該当しない行政文書については、職

員は、規則別表第1を参酌し、文書管理者の指示に従い保存期間を設定するものとする。この場合の保存期間は、規則第13条第7項の期間を保存期間とする行政文書を除き、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満のいずれかの期間とする。

【文部科学省】

○標準文書保存期間基準（例）

①大分類	②事項	③業務の区分	④中分類	⑤当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項） （実際のファイル名（小分類）を指定するものではない（注1））	⑥小分類（ファイル名）の例	⑦文書の具体例	保存期間	行政文書管理規則別表1号該当条項	保存期間満了時の措置	
公文書管理	公文書管理法に関する事項	公文書管理法関係	会議	関係省庁連絡会議資料	○年度公文書管理に関する連絡会議資料	会議資料	一年未満		廃棄	
文書管理等	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	一元的な文書管理システム	文書管理システム権限設定依頼簿			一年未満		廃棄	
				文書管理システム操作手順書			一年未満		廃棄	
				文書管理システム操作説明会			一年未満		廃棄	
			移管・廃棄・保存期間の延長	レコードスケジュール説明会			一年未満		廃棄	
		総務課保存文書	貸出し・閲覧・照会	貸出し請求記録簿 閲覧請求記録簿 照会請求記録簿 行政利用請求	貸出し請求記録簿			一年未満		廃棄
					閲覧請求記録簿			一年未満		廃棄
					照会請求記録簿			一年未満		廃棄
					行政利用請求			一年未満		廃棄
			引継ぎ処理・取消	引継ぎ確認票			一年未満		廃棄	
			事務処理日報等	日報集			一年未満		廃棄	
		年報・月報集				一年未満		廃棄		
		その他	その他文書管理関係	文書整理週間			一年未満		廃棄	
		国会・審議会等	その他国会に関する事項	その他国会関係	その他国会関係	資料要求、質問主意書合議等（主管でないもの）	○年度資料要求など	提供資料の写し、質問主意書合議案	一年未満	
照会			照会	各種照会・依頼及びその回答等	○年度照会など		一年未満（文書の		廃棄	

							内容に応じ、1年以上の設定とする場合あり)		
					所管事項説明資料				
情報公開・個人情報保護			照会・庶務等	各種照会・庶務			一年未満		廃棄
(各分類共通)			(各分類共通)	軽微な文書(簡単な照会、日常的業務連絡、他課所管文書の写し等)			一年未満		廃棄

【厚生労働省】

○厚生労働省行政文書管理規則運用マニュアル（平成 28 年 8 月 12 日 厚生労働大臣官房長）

第 4 章 整理

【留意点】～A文書とB文書～

- 行政文書には、大きく分けて、①保存期間が1年以上の行政文書ファイル等、②保存期間が1年未満の行政文書ファイル等の2種類があります。
 - 厚生労働省では、今後、文書管理実務の便宜上、①を「A文書」、②を「B文書」と呼ぶこととします。
 - なお、法第2条第6項に規定する「歴史公文書等」に該当するものは、1年以上の保存期間を定めることとされているため（管理規則第14条第3項）、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管することとなる「歴史公文書等」は、必然的にA文書となります。
 - また、A文書やB文書の他に、個人的な執務の参考資料を保有する職員も多いと思いますが、こうした個人的な執務の参考資料については「個人文書」と呼ぶこととします。
- ※ 個人文書は、職員個人が単独で執務のために用いる参考資料であるため、A文書やB文書とは異なり、「行政文書」ではありません。他の職員に見せる（又は見せることを予定している）等、課室内の職員が組織的に用いる文書であれば、行政文書となります。
- A文書、B文書、そして個人文書は、同じファイリング用具に綴ってはなりません。また、A文書・B文書は課室内のキャビネット等で格納するのに対し、個人文書は脇机の引き出しに格納するようにしてください。

<行政文書ファイルと保存場所>

- ◆ 保存期間が1年未満である行政文書ファイル等（B文書）について
 - ・ 保存期間が1年未満である行政文書ファイル等（B文書）については、1年以内に廃棄することが予定されているものであるため、保存期間が1年以上である行政文書ファイル等（A文書）と同じファイリング用具に綴ってはならない。原則としてパイプファイルに綴ることはせず、クリアファイルやファイルボックスに入れるなどして、A文書と区別して保存すること。
 - ・ なお、当該行政文書ファイル等は1年以内に廃棄することとなるが、不要な行政文書ファイルが長期間執務室等に放置されている現状を踏まえ、職務執行上利用しなくなった時点や半年に一度（3月及び9月）といった区切りの時点で、適切に廃棄するよう留意する。

<保存期間の設定>（管理規則第14条）

- 「保存期間」は、文書管理者が定める標準文書保存期間基準に従い、設定する。
 - ◆ 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書（例：閣議決定文書）を保有する場合責任を持って正本・原本を管理する文書管理者（例：当該閣議決定に係る主管課長）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性（組織で共有する必要性）に応じ、正本・原本より短い保存期間（例えば1年未満）にできる。なお、業務の必要性がなければ、保存の必要はないため、適切に廃棄すること。

ただし、写しの文書に係る保存期間の設定に当たっては、正本・原本の保存期間を超えないようにすること。

第6章 行政文書ファイル管理簿

<行政文書ファイル管理簿への記載>（管理規則第19条）

- ◆ 保存期間が1年未満である行政文書ファイル等（B文書）について
 - ・ 保存期間が1年未満である行政文書ファイル等（B文書）については、法第7条第1項ただし書及び施行令第12条の規定に基づき、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない。
 - ・ なお、管理簿への記載が不要であることから、「保存期間が満了したときの措置」を定めることも不要。

【農林水産省】

○農林水産省行政文書管理要領（平成 23 年 4 月 1 日 22 文第 187 号総括文書管理者（大臣官房長）通知）

第 4 章 整理

（保存期間）

第 7 条 文書管理規則第 13 条第 1 項の規定により標準文書保存期間基準を定める場合の保存期間は、法律又は法律に基づく命令において保存期間が定められているもの及び文書管理規則別表第 1 に定めるものを除き、常用、30 年、10 年、5 年、3 年、1 年又は 1 年未満のいずれかとする。

2 同一の行政文書が複数存在する場合又は原本のほかに写しが行政文書として存在する場合における正本又は原本として管理されているもの以外の行政文書の保存期間は、当該正本又は原本の保存期間を上回らない期間とする。

第 5 章 保存

（保存期間が 1 年未満の行政文書の取扱い）

第 8 条 保存期間が 1 年未満の行政文書については、当該行政文書が現用に供しなくなったときは、保存期間が満了したものとする。

第 6 章 移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間の延長）

第 15 条 文書管理規則第 21 条第 2 項の規定に基づき保存期間を延長する場合の保存期間は、文書管理規則第 11 条の規定により設定した保存期間を上回らない期間（保存期間が 1 年未満の行政文書にあつては、1 年）とする。

○標準文書保存期間基準（例）

別表第 1 の事項欄の番号	文書分類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル名）		
備考五	一般	企画	その他の行政文書（週間・月間予定等、1 年以上の保存を要しないもの）	一年未満	廃棄

【環境省】

○標準文書保存期間基準（例）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了時の措置
37	会議に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	官房総務課以外が主催する会議	③①②以外の会議に関する文書	一年未満 ・会議資料	廃棄
41	署名等がなく接受・配布・登録を省略した文書に関する事項（前項までに掲げるものを除く）	接受・配布・登録を省略した文書	接受・配布・登録を省略した文書	一年未満	廃棄

【原子力規制委員会】

○標準文書保存期間基準（例）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例
30	1 から 29 に掲げられていない事項のうち公文書等の管理に関する法律第 2 条第 6 項の歴史公文書に該当しないもの（31 に掲げるものを除く）		事務処理上必要な 1 年未満の期間（当該期間経過後廃棄）	・その他の会議資料（会議終了後廃棄）

【防衛省】

○防衛省行政文書管理細則（平成 23 年 4 月 1 日 官文第 4026 号）

第 7 行政文書ファイル保存要領

2 複数保有する行政文書の保存期間

同じ行政文書を複数保有することとなる場合は、次に掲げるところにより保存期間を設定の上、保存するものとする。

- (1) 複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、管理に責任を有する文書管理者（例：当該行政文書を作成した文書管理者、当該業務を主管する文書管理者等）が明確であるときは、他の文書管理者は、その業務の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間（1 年未満を含む。）を定めることができる。
- (2) 文書管理者が同じ行政文書を複数保有することとなる場合においては、業務の必要性に応じ、他の行政文書には、より短い保存期間（1 年未満を含む。）を定めることができる。

標準文書保存期間基準の様式

備考

- 2 複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、当該行政文書の管理に責任を有する文書管理者（例：当該文書を作成した

文書管理者、当該業務を主管する文書管理者等)が明確であるときは、他の文書管理者は、その業務の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間(1年未満を含む。)を定めることができる。

3 文書管理者が同じ行政文書を複数保有することとなる場合においては、標準文書保存期間基準に従い保存すべき行政文書1部を除き、業務の必要性に応じ、他の行政文書には、より短い保存期間(1年未満を含む。)を定めることができる。

6 上記以外で、随時発生し、短期に目的を終えるもの及び1年以上の保存を要しないものの保存期間は、1年未満とすることができる。この場合、保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日の翌日とする。

【会計検査院】

○会計検査院行政文書ファイル保存要領(平成23年3月31日 総括文書管理者決定)

(保存期間が1年未満の行政文書ファイル等の適用除外)

第19 保存期間が1年未満の行政文書ファイル等については、第2第2項(文書配置図の作成等による紙文書の保存場所の把握)、第3第2項(毎年度の紙文書の保存場所の確保)、第5(保存期間等を示した紙文書の保存)、第6(紙文書から他の記録媒体への変換等)、第8第2項(文書配置図の作成等による電子文書の保存場所の把握)、第11(保存期間等を示した電子文書の保存)、第13(長期保存フォーマットへの変換)及び第18(その他適切な保存を確保するための措置)の規定は、適用しない。