

内閣府情報保全監察室標準文書保存期間基準

令和6年3月7日

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	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 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政務三役会議（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										
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	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	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	質問主意書（○年度）	20年	2 (1)① 5 (3)	移管
			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 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
			③答弁が記録さ れた文書	・ 答弁書						

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	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 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	行政手続法 第2条第3 号の許認可 等（以下 「許認可 等」とい う。）に関 する重要な 経緯	情報公開法に基 づく情報保全監 察室に対する開 示請求に関する 文書	・ 開示決定等通知書案決裁 文書 ・ 開示請求書	個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	情報公開請求に関する 文書（○年度）	5年	2 (1)①11(2)	廃棄
		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	裁決、決定その 他の処分をする 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	・ 不服申立書 ・ 諮問 ・ 弁明書 ・ 裁決・決定書		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	不服申立てに関する文 書（○年度）	裁 決、 決 定 その 他の 処分 がさ れる 日に 係る 特定 日以 降10 年	2 (1)①11(6)	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
		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	訴訟の提起、主 張、立証、判決 書又は和解調書 に関する文書	・ 訴状 ・ 答弁書、準備書面 ・ 判決書、和解調書		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	訴訟に関する文書（○ 年度）	訴訟が終 結する日 に係る特 定日 以降 10年	2 (1)①11(7)	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

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	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 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									
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	情報公開法に基 づく情報保全関 監察室に対する 開示請求に関す る文書	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	情報公開請求に関する 文書（○年度）	5年	2 (1)①12(2)	廃棄
		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	裁決、決定その 他の処分をする 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		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	不服申立てに関する文 書（○年度）	裁 決、 決定 その 他の 処分 がさ れる 日に 係る 特定 日以 降10 年	2 (1)①12(6)	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
		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	訴訟の提起、主 張、立証、判決 書又は和解調書 に関する文書		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	訴訟に関する文書（○ 年度）	訴訟が終 結す る日 に係 る特 定日 以降 10年	2 (1)①12(7)	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

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	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 満了 時の 措置
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事 に関する事	その他	①人事評価の実 施に関する文書	職員の人事に関する事 項	その他	人事評価に関する文書 （○年度）	5年	—	廃棄
			②人事管理に関 する文書			在職職員調書 （○年度）			
			③勤務時間管理 に関する文書			出勤簿（○年度）			
						勤務時間報告書の写し （○年度）			
						超過勤務命令簿 （○年度）	6年		
						休暇簿（○年度）	3年		
			テレワーク関係（○年 度）						
			④昇給に関する 文書			昇給・昇格に関する文 書（○年度）	5年		
			⑤諸手当の認定 に関する文書			諸手当申請届・認定簿 （○年度）	届出及 び支給 要件を 具備し なく なった 日に係 る特定 日以降 6年		
			⑥給与支給に関 する文書			基準給与簿（控） （○年度）			
⑦給与の調査に 関する文書	年末調整関係 （○年度）								
	人事課関係（○年度）								
⑧共済、福利厚 生等に関する文 書	厚生管理官室関係 （○年度）								
⑨出張に関する 文書	旅行命令（○年度）	3年							
⑩海外渡航に関 する事項	海外渡航承認申請書 （○年度）								

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	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 満了 時の 措置
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（5の項 及び11の項 から13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	・ 服務・保全関係	告示、訓令及び通達の 制定又は改廃及びその 経緯	制定又は改廃のための 決裁文書	服務・保全関係 （○年度）	10年	2 (1)①14 (2)	以下について 移管 ・ 重要な決定 又は改廃のた めの決裁文書

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	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 満了 時の 措置
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 家債務負担 行為の見積 に関する書 類の作製そ 他の予算 に関する重 要な経緯	歳出の見積に関 する書類及びそ 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	・ とりまとめ部局への提出 資料	予算及び決算に関する 事項	歳入、歳出、継続費、 繰越明許費及び国家債 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	○年度予算要求	10年	2 (1)①15 (1)	廃棄
		その他	予算の執行に関 する文書	・ 経費支払 ・ 旅費請求書 ・ 調達実施決裁		その他	旅費請求書（○年度）	5年	—	廃棄
							調達実施決裁（○年 度）			
							支払関係（○年度）			

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	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 満了 時の 措置
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	・ とりまとめ部局への提出資料	機構・定員	機構・定員要求	機構・定員要求（○年度）	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	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 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	国会審議 （5の項及 び11の項か ら16の項ま でに掲げる ものを除 く。）	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	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	基本想定（○年度）	10年	2 (1)①21 （1）	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
							情報監視審査会 （○年度）			廃棄
		その他	①レク・資料要 求	・ レク資料 ・ 提出資料		その他	レク・資料要求 （○年度）	3年	—	廃棄
			②会見想定に関 する文書	・ 会見想定			会見想定（○年度）			



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	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 満了 時の 措置
22	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理 等	①情報保全監察 室が作成した標 準文書保存期間 基準その他の業 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	・ 標準文書保存期間基準	文書の管理等に関する 事項	文書の管理等	保存期間表	常用 （無 期 限）	2 (1) ①22	廃棄
			②取得した文書 の管理を行うた めの帳簿	・ 文書受付簿 ・ 秘密文書受付簿 ・ 秘密文書登録簿 ・ 特定秘密文書等管理簿 ・ 特定秘密文書等保管管理 簿 ・ 特定秘密文書等閲覧簿 ・ 秘密文書管理簿			文書受付簿（○年度）	5年		
			③行政文書ファ イル等の廃棄の 状況が記録され た帳簿	・ 第23条第4項に規定する 行政文書ファイル等の廃 棄の記録			秘密文書管理簿 （常用）	常用 （無 期 限）		
							—	5年		
	その他	その他	行政文書の送達 に関する文書	・ 文書使送簿	その他	文書使送簿（○年度）	5年	—		

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	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 満了 時の 措置
27	物品管理に 関する事項	物品の管理	物品の取得・処 分等に関する文 書	・ 物品供用簿	物品管理に関する事項	物品の管理	物品供用簿（○年度）	5年	2 (1) ①27	廃棄
							物品受領命令書（○年 度）			

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	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 満了 時の 措置
41	検証・監察 に関する事 項	是正の求め 及びその経 緯	是正の求め及び それに対する行 政機関の措置に 関する文書	・ 是正の求め	検証・監察に関する事 項	是正の求め及びその経 緯	行政機関の長に対する 是正の求め（○年度）	20年	2 (1) ①23	以下について 移管 ・ 是正の求 め、報告・公 表等のうち特 に重要なもの
		報告・公表 及びその経 緯	内閣総理大臣に 対する報告の作 成に関する文書	・ 報告書		報告・公表及びその経 緯	独立公文書管理監等が とった措置の概要に関 する報告（○年）	10年		
		指摘及び意 見並びにそ れらの経緯	指摘及び意見に 関する文書	・ 指摘 ・ 意見		指摘及び意見並びにそ れらの経緯	行政機関の長に対する 指摘（○年度）			
							内閣保全監視委員会へ の意見（○年度）			
	検証・監察 の実施及び その経緯	①検証・監察の 計画等に関する 文書  ②運用基準に基 づく手続に関す る文書及び当該 文書に基づき提 出又は報告され る文書  ③個別の検証・ 監察の検討に関 する文書  ④通報に関する 文書	・ 検証・監察要綱 ・ 検証・監察計画  ・ 各行政機関への通知 ・ 特定秘密指定管理簿の写 し ・ 特定行政文書ファイル等 の管理に資する事項の報 告 ・ 特定秘密の指定状況等調 査票  ・ 資料提出の要請・回答 ・ 行政機関との質疑応答 ・ 検討資料  ・ 行政機関との質疑応答 ・ 調査結果	検証・監察の実施及び その経緯	検証・監察計画 （○年度）  運用基準に基づく行政 機関からの報告手続等 （○年度）  検証・監察に関する文 書（○省○年度）  通報に関する文書 （○年度）	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	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 満了 時の 措置
42	庶務に関する事項	申請等	立入申請等に関	・ 常用カード貸与状況管理 表 ・ 臨時カード貸与状況管理 表 ・ 入室許可申請書 ・ 携帯型情報通信・記録機 器持込み許可申請書	庶務に関する事項	申請等	常用カード貸与状況管 理表	常用	—	廃棄
							臨時カード貸与管理表 （○年度）	5年		
							携帯型情報通信・記録 機器持込み許可申請書 （○年度）			
							秘密文書複製申請書 （○年度）			
							秘密文書提供申請書 （○年度）			
							工事従事者入室誓約書 （○年度）			
							入室許可申請書（○年 度）			
							可搬記憶媒体管理簿 （○年度）			
	その他	その他	庶務に関する文 書	・ 協議・照会文書 ・ 物品供用官任命依頼 ・ 勤務時間管理官任命通知 ・ 保全定期検査		その他	協議・照会文書 （○年度）			
							定期検査等に関する資 料（○年度）			
							身分証申請に関する文 書（○年度）			
							システム関係（○年 度）			
							来簡文書（○年度）			
							ホームページ掲載依頼 （○年度）			
							外国政府機関関係者等 との面会に関する届出 等（○年度）			

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。