

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 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 ③答弁が記録された文書	• 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)

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」といふ。）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)
	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	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定等通知書案決裁文書 開示請求書 	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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 質問 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)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	<ul style="list-style-type: none"> 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)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 ②人事管理に関する文書 ③勤務時間管理に関する文書 ④昇給に関する文書 ⑤諸手当の認定に関する文書 ⑥給与支給に関する文書 ⑦給与の調査に関する文書 ⑧共済、福利厚生等に関する文書 ⑨出張に関する文書 ⑩海外渡航に関する事項	・評価記録書の写し ・在職職員調書 ・人事異動通知書の写し ・人事記録の写し ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・休暇簿 ・昇給調書の写し ・扶養親族届、同認定簿 ・通勤届、同認定簿 ・住居届、同認定簿 ・基準給与簿の写し ・勤務時間報告書の写し ・期末・勤勉手当支給調書の写し ・成績率決定通知書の写し ・給与実態調査（控） ・諸手当支給状況等調査（控） ・組合員証の写し ・標準報酬決定の写し ・各種療養費・手当金請求書の写し ・厚生資金貸付金償還表 ・公務員宿舎 ・財形貯蓄・団体保険 ・児童手当認定請求書、同受給者台帳 ・旅行命令簿 ・復命書 ・海外渡航承認申請書	職員の人事に関する事項	その他 人事評価に関する文書（〇年度） 在職職員調書（〇年度） 出勤簿（〇年度） 勤務時間報告書の写し（〇年度） 超過勤務命令簿（〇年度） 休暇簿（〇年度） テレワーク関係（〇年度） 昇給・昇格に関する文書（〇年度） 諸手当申請届・認定簿（〇年度） 基準給与簿（控）（〇年度） 年末調整関係（〇年度） 人事課関係（〇年度） 厚生管理官室関係（〇年度） 旅行命令（〇年度） 海外渡航承認申請書（〇年度）	5年 6年 3年 5年 届出及び支給要件を具備しなくなつた日に係る特定日以降6年 5年 3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	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（〇年度）	10年	2 (1)①14(2)	以下について ・重要な決定又は改廃のための決裁文書 移管

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の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)
	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） 調達実施決裁（○年度） 支払関係（○年度）	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	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 <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	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 (〇年度) 情報監視審査会 (〇年度)	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 廃棄
	その他	①レク・資料要求 ②会見想定に関する文書	・レク資料 ・提出資料 ・会見想定		その他	レク・資料要求 (〇年度) 会見想定 (〇年度)	3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	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	<p>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</p> <p>②取得した文書の管理を行うための帳簿</p> <p>③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿</p> <p>その他 行政文書の送達に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 文書使送簿 	<p>文書の管理等に関する事項</p>	<p>文書の管理等</p>	<p>保存期間表</p> <p>文書受付簿（○年度）</p> <p>秘密文書管理簿（常用）</p> <p>—</p> <p>その他</p>	<p>常用（無期限）</p> <p>5年</p> <p>常用（無期限）</p> <p>5年</p> <p>文書使送簿（○年度）</p> <p>5年</p>	<p>2 (1)①22</p>	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
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） 物品受領命令書（○年度）	5年	2 (1)①27	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
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	・ 検証・監察要綱 ・ 検証・監察計画		検証・監察の実施及びその経緯	検証・監察計画 (○年度)			
		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	・ 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			運用基準に基づく行政機関からの報告手続等 (○年度)			
		③個別の検証・監察の検討に関する文書	・ 資料提出の要請・回答 ・ 行政機関との質疑応答 ・ 検討資料			検証・監察に関する文書 (○省○年度)			
		④通報に関する文書	・ 行政機関との質疑応答 ・ 調査結果			通報に関する文書 (○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	
42	庶務に関する事項	申請等	立入申請等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 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 臨時カード貸与管理表(○年度) 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)	常用 5年	—	廃棄
	その他	庶務に関する文書	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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。