大臣官房重要経済安保情報適性評価等担当室　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和８年３月30日から適用

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 12	個人・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	①情報公開法等に基づく開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定通知等の写し ・開示実施方法等申出書	情報公開	開示請求	・開示請求等関係文書（〇年度）	開示決定がされる日に係る特定日以後５年	２(1)①11(2)、12(2)	廃棄
		(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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・審査請求書の写し		審査請求	・審査請求等関係文書（〇年度）	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	２(1)①11(6)、12(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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し						
			③裁決書	・裁決書						
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	(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。）	①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	告示・訓令・通達等	訓令及び通達の制定又はその経緯	・〇〇の立案の検討に関する調査研究文書（〇年度）	10年	２(1)①14(2)	以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案			・〇〇の制定又は改廃のための決裁文書（〇年度）			
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18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・提出資料 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会及び審議会	国会審議文書	・第〇〇回国会審議（〇年） ・情報監視審査会等に関する文書（〇年度）	10年	２(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（１の項から18の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・議事次第 ・配付資料 ・答申 ・議事要旨・議事録 ・報告書　等		審議会等文書	・経済安全保障に関する審議会等文書（〇年度）	10年	２(1)①21(2)	以下について移管 ・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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理関係文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・重要経済安保情報指定管理簿 ・重要経済安保情報整理番号管理簿 ・重要経済安保情報の協議書	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行政文書ファイル管理簿	・受付簿			・文書受付簿（〇年度）	５年	２(1)①22	廃棄
			④作成する決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿			・決裁簿（〇年度）	30年	２(1)①22	廃棄
			⑥文書管理者等の指名又は報告に関する文書	・文書管理者等の指名			・文書管理者等の指名等（〇年度）	10年	２(1)①22	廃棄
44	重要経済安保情報保護活用法の施行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	重要経済安保情報保護活用法の施行に係る業務	①重要経済安保情報保護活用法の施行・運用の周知等に関する文書	・府内への周知 ・府内への照会・協議・連絡 ・規程の策定・改正等 ・提出資料・回答	周知・照会・協議等	周知・照会・協議等関係	・府内への周知に係る文書（〇年度） ・府内への照会等に係る文書（〇年度） ・規程の策定・改正に係る文書（〇年度）	５年	―	廃棄
			②重要経済安保情報の保全に関する文書	・保全教育資料 ・苦情・相談・通報 ・内閣府独立公文書監による検証・監察	保全等	保全関係文書	・保全教育資料（〇年度） ・苦情・相談・通報に係る文書（〇年度）	３年	―	廃棄
							・内閣府独立公文書監による検証・監察に関する文書（〇年度）	５年	―	廃棄
			③適性評価の実施に関する文書	・適性評価の実施に関する通知・承認等	適性評価等	適性評価等関係文書	・適性評価（〇年度）	10年	―	廃棄
							・適性評価（法第12条第7項）（〇年度）（適性評価の見直しまでの期間〇年）	当該適性評価に係る直近他機関適性評価の実施に関して作成又は取得した文書等の保存期間の満了日までの期間又は１年のいずれか長い期間	―	廃棄
							・適性評価の不同意又は同意の取下げ（〇年度） ・適性評価に対する苦情処理関係文書（〇年度） ・適性評価の実施に当たっての相談の処理（〇年度）	３年	―	廃棄