

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:企画官(国際担当)

事項	業務の区分	具体例	保存期間	保存満了後の措置
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	30年	移管
		審議会等 ・開催経緯 ・諮問 ・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、提言		
		調査研究 ・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		
	(2)法律案の審査	法令審査 ・法制局提出資料 ・審査録		
	(3)他の行政機関への協議	法令協議 ・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)閣議	閣議請議 ・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	(5)国会審議	国会審議 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書		
(6)官報公示その他の公布	官報公示 ・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)			
(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準 ・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引			
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国との交渉 ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	30年	移管
		②各省協議 ・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		
		③調査研究 ・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 ・情報収集・分析		移管

		(2)条約案の審査	審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3)開議	開議請議	・開議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		(4)国会審議	国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		
		(5)締結	条約文書	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書		
		(6)官報公示その他の公布	官報公示	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)		
5	開議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する開議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁審査 開議請議 答弁書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・開議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	30年	移管
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	立案基礎 審議会等 調査研究	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・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、提言 ・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		
7	委員会議(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	委員会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎 調査研究 会議資料	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	10年	移管
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討	審議会等	・開催経緯 ・諮問	10年	移管

		その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>		
		調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
		意見公募手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</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>		
		基準設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>		
		期間設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>		
		(2)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	5年	廃棄
		(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>報告書</li> </ul>	5年	廃棄
		(6)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul> </li> </ul>
		審議会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>		
		裁決・決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> <li>裁決・決定書</li> </ul>		
		(7)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟提起 <ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul> </li> <li>主張・立証 <ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul> </li> <li>判決書等 <ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul> </li> </ul>	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> </li> </ul>
		その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書開示請求関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書開示請求に関する文書</li> </ul> </li> <li>苦情申出 <ul style="list-style-type: none"> <li>苦情受付票綴</li> <li>個別事案に関する文書</li> <li>相談窓口週報綴</li> <li>個別事案に関する文書</li> </ul> </li> </ul>	5年	廃棄
				5年	廃棄
				3年	廃棄
12	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8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>審議会等 <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>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> </li> <li>調査研究 <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> </ul> </li> </ul>	10年	移管

			・関係団体・関係者のヒアリング		
		意見公募手続	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		
		基準設定	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
		期間設定	・標準処理期間案		
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指揮・監督等に関するもの
	(3)不利益処分にに関する重要な経緯	不利益処分等	・処分案 ・理由	5年	廃棄
	(4)届出の受理	届出・報告	・届出書 ・報告書	5年	廃棄
	(6)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	・不服申立書 ・録取書	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	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 ・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
	審議会等	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見			
	裁決・決定	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書			
	(7)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	訴訟提起	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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
	主張・立証	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証			
	判決書等	・判決書 ・和解調書			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示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。)	審議会等	10年	廃棄
		調査研究	・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		
		意見公募手続	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由		

			制定改廃	・告示又は規程の制定改廃に関する文書		
			官報公示	・官報の写し		
		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。)	調査研究	・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	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令 及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			制定改廃	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程の制定改廃に関する文書 ・祝辞に関する規程の制定改廃に関する文書		
		その他	証明書関係	官職証明書	5年	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	審議会等	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	10年	移管
			基本計画・実施計画等	・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		
			基本計画の制定変更	・基本計画案 ・通知		
			基本計画の制定変更	・事後評価の実施計画案 ・通知		
			評価書要旨作成	・評価書 ・評価書要旨		
			政策への反映	・政策への反映状況案 ・通知		
20	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19の項までに掲げるものを除く。)	国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	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
		(2)審議会等(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	審議会等	・開催経緯 ・諮問 ・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、提言	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
21	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	常用(無期限) 5年 30年 30年	廃棄 移管
			第21条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
24	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	統計等調査報告	・調査報告	10年	移管
			統計等関係文書	・調査報告 ・論文	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)	
25	国際会議(外国政府との交渉を含む。)に関する事項	(1)国際会議に関する重要な経緯	国際会議資料	・発言要領 ・議事の記録 ・配付資料 ・合意文書 ・その他国際会議関係文書	10年	移管
		(2)(1)以外の国際会議に関する経緯	国際会議資料	・他省庁からの照会・回答	5年	廃棄

				・会議に向けた庶務的な打合せ資料 ・通訳・翻訳関係資料		
26	その他	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の内継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	5年	廃棄
		契約関係業務	契約関係	・実施伺い等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		広報関係業務	広報関係	・HP作成等のための決裁文書	3年	廃棄
		研修関係業務	研修関係	研修資料	3年	廃棄
		旅行関係業務	旅行	・旅行命令に関する文書 ・旅行命令簿 ・出張復命に関する文書 ・海外出張に関する文書	5年	廃棄
		全業務共通	経易な事項に係る意思決定又は確認を行うための文書	・事務連絡等(経易)	1年	廃棄
			①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			