官房総務課公文書監理官 標準文書保存期間基準

	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	訓令別表第2該当項	保存期間満 了時の措置
1	告示、訓	訓令及び通	①立案の検討に	・立案の検討に用いた資料	文書管理	訓令通達資料	〇年度行政文書管理訓	10 年	2(1)①	以下につい
	令及び通	達の立案の	関する調査研	・内閣府からの通知			令等資料		13 (2)	て移管(そ
	達の制定	検討その他	究文書							れ以外は廃
	又は改廃	の重要な経	②制定又は改廃	・訓令案・通達案						棄。)
	及びその	緯	のための決裁							・行政文書
	経緯		文書							管理訓令
			③過去の訓令・	・過去の訓令・通達等			・行政文書管理訓令・通	常用	2(1)①	その他の
			通達・資料集	行政文書の管理に関する			達等(資料集)		13 (2)	重要な訓
			等	ガイドライン等の執務参						令及び通
				考資料						達の制定
										又は改廃
										のための
										決裁文書
2	文書の管	(1)文書の管	①行政文書ファ	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファ	・行政文書ファイル管理	常用	2(1)①	廃棄
	理等に関	理等	イル管理簿そ	・移管文書一覧		イル管理簿	簿		19	
	する事項		の他の業務に	・RS・廃棄協議に関する連			・移管文書一覧			
			常時利用する	絡のうち重要な文書			・RS・廃棄協議に関する			
			ものとして継				連絡のうち重要な文書			
			続的に保存す							
			べき行政文書							
			②行政文書ファ	•標準文書保存期間基準		標準文書保存	• 標準文書保存期間基準	常用		
			イル等の保存			期間基準				
			期間及び保存							

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
		期間満了時の							
		措置等が定め							
		られた文書							
		③決裁文書の管	・決裁文書原簿		帳簿	・〇年決裁文書原簿	30 年		
		理を行うため							
		の帳簿							
		④行政文書ファ	・移管・廃棄簿		移管廃棄簿	• 〇年度移管廃棄簿	20 年		移管
		イル等の移管							
		又は廃棄の状							
		況が記録され							
		た帳簿							
		⑤行政文書ファ	・行政文書ファイル等の貸		帳簿	・行政文書ファイル等の	常用		廃棄
		イル等の貸出	出管理記録			貸出管理記録			
		管理を行うた							
		めの記録							
		⑥行政文書管理	・内閣府からの通知・照		公文書管理業	• 〇年度公文書管理業務	5年		廃棄
		に係る内閣府	会・回答		務				
		及び国立公文	・公文書管理に関する関係						
		書館からの通	省庁会議配布資料						
		知・照会・回	・内閣府との廃棄協議関係						
		答、会議、研	文書						
		修等に関する	・国立公文書館との移管協						
		文書	議関係文書						
			・ 行政文書の管理の状況調						
			査関係文書						

	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(行政文書ファイ ル等の名称)	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
				標準文書保存期間基準に						
				関する文書						
				・行政文書の管理に関する						
				研修資料						
				・RSの付与に関する文書						
			⑦点検・監査に	・点検及び監査の実施に関		公文書管理業	〇年度公文書管理に係	5年		
			関する文書	する文書		務	る点検・監査業務			
				・点検及び監査の結果に関						
				する報告書						
			⑧文書の管理に	・マニュアル		マニュアル	・文書の管理に関する事	常用		
			関するマニュ	• 引継書			務処理マニュアル集			
			アル・引継書				• 引継書			
			⑨文書の管理に	・名簿		名簿	・文書の管理に関する名	常用		
			関する名簿				簿集			
		(2)公文書管	通報の処理に係	• 通報記録		通報	・〇年度公文書管理に関	5年		
		理に関す	る記録	・対応検討・報告資料			する通報			
		る通報対								
		応								
3	作業の進	作業の進捗	作業の予定及び	・作業スケジュール	_	_	_	1年未満	_	廃棄
	捗管理に	管理	作業分担に関す	・作業分担表						
	関する事		る文書							
	項									

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 2 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認し た行政文書
- 二 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、公正取引委員会における行政文書の管理に関する定め(平成23年公正取引委員会訓令第1号)別表第1及 び第2並びに本表の規定を参酌し、当該行政文書に係る事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。