

官房総務課サイバーセキュリティ・情報化参事官 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	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の経緯	立案の経緯等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政府方針</li> <li>・ デジタル大臣決定等</li> </ul>	法律	独占禁止法改正検討資料	20年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ○年度独占禁止法改正検討資料</li> </ul>	2(1)① 1(1)	移管
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>					2(1)① 1(2)	
		(3)他の行政機関との協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各省との協議（質問・意見）</li> </ul>					2(1)① 1(3)	
		(4)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員への説明</li> <li>・ 趣旨説明</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 答弁書・国会審議録</li> <li>・ 内閣意見案</li> <li>・ 同案の閣議請議書</li> </ul>					2(1)① 1(5)	
2	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の経緯	立案の経緯等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政府方針</li> <li>・ デジタル大臣決定等</li> </ul>	規則	規則改正検討資料	20年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ○年度公取委デジタル手続規則改正資料</li> </ul>	2(1)① 4(1)	移管
		(2)制定又は改廃	内閣府令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 府令案・規則案</li> <li>・ 理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>					2(1)① 4(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（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	
	(3)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し					2(1)① 4(4)		
	(4)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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					2(1)① 4(5)		
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
3	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の項及び2の項に掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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 ・告示案	訓令通達	訓令通達関係資料	・〇年度 サイバーセキュリティ・情報化参事官所管の訓令通達資料	10年	2(1)① 13(1)	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（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	
			文書							
			④官報公示に関する文書	・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の項及び2の項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					2(1)① 13(2)	廃棄	
		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 ・公印規程案							
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策に関する文書	・対策推進計画 ・監査報告書 ・申請関係書類	情報セキュリティ	情報セキュリティ会議	・〇年度情報セキュリティ対策推進会議	5年	—	廃棄
					情報セキュリティ研修及び自己点検	・〇年度情報セキュリティ研修及び自己点検				
					情報セキュリティポリシー	・〇年度情報セキュリティポリシー等改訂				
					情報セキュリティに関するリスク評価	・〇年度情報セキュリティに関するリスク評価				
					情報セキュリティ	・〇年度情報セキュリティに				

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
						ティに関する 内閣官房等か らの依頼・照 会	関する内閣官房等からの依 頼・照会			
						CISO アドバ イザー	・〇年度 CISO アドバイザー資 料			
						申請関係書類	・〇年度申請関係書類			
					電子情報 システム	情報セキュリ ティ	・〇年度内閣サイバーセキュ リティセンター対応業務 ・〇年度局内情報セキュリテ ィ管理業務			
5	電子情報 システム に関する 事項	電子情報シ ステムの開 発、運用等	電子情報シス テムの開発又は運 用に関する文書	・システム設計書 ・運用手順書 ・運用報告書 ・通信記録 ・情報資産管理台帳 ・申請関係書類	電子情報 システム	公正取引委員 会 LAN システ ム	・〇年度運用管理業務 ・〇年度システム調達業務	5年	—	廃棄
						審決等デー タベースシステ ム	・〇年度審決等データベー スシステム運用管理業務			
6	電子政府 に関する 事項	電子政府の 推進等	電子政府の推進 に関する文書	・システム監査計画 書 ・監査報告書 ・デジタル・ガバメ ント中長期計画の 策定・フォローア ップ等資料	電子情報 システム	府省共通シス テム	・〇年度共通システム専門部 会資料 ・〇年度政府共通プラットフ ォーム及び政府共通ネット ワークワーキンググループ 資料 ・〇年度 LRA 管理業務	5年	—	廃棄
					電子政府	文書管理シス	・〇年度文書管理システム			

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	
					テム					
					デジタル社会推進会議幹事会	・〇年度デジタル社会推進会議幹事会				
					電子政府の推進等	・〇年度電子政府の推進等に関するデジタル庁等からの依頼・照会 ・〇年度電子政府の推進等資料				
					システム監査	・〇年度システム監査				
7	行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）による開示決定等及びその経緯	(1)開示決定等に関する経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・開示決定等通知書 ・理由	情報公開	行政文書開示請求資料	・〇年度行政文書開示請求資料	開示決定等をした日に係る特定日以後10年	—	廃棄
		(2)不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会における検討その他の経緯	①審査請求書又は口頭による審査請求における陳述の内容を録取した文書	・審査請求書 ・録取書			・〇年度行政文書開示請求資料（審査請求案件）	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	—	
			②情報公開・個人情報保護審査会文書	・諮問書 ・補充理由説明書 ・答申書						

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	
		③審査請求に対する裁決をす 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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書							
		④裁決書	・ 裁決書							
		(3)訴訟の提 起その他 の訴訟に 関する経 緯	①訴訟の提起に 関する文書							・ 訴状 ・ 期日呼出状
			②訴訟における 主張又は立証 に関する文書							・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証
			③判決書又は和 解調書							・ 判決書 ・ 和解調書
		(4)主管課と の連絡等	主管課との連絡 等							・ 施行状況報告
(5)開示請求 等に関する 参考資料	開示請求等の参 考文書	・ 情報公開事務処理 の手引	情報公開法資 料	・ 情報公開法開示請求等参考 資料	常用	—	—			
8	(1)開示決定	開示決定等をす	・ 開示請求書	個人情報	個人情報開示	・ ○年度個人情報開示請求資	開示決定	—	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（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	
個人情報 の保護に 関する法 律（平成 15年法律 第57号） による開 示決定等 及びその 経緯	等に関する経緯	るための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等通知書 ・理由		請求資料	料	等をした日に係る特定日以後10年			
	(2)開示請求等に関する参考資料	開示請求等の参考文書	・個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド			・個人情報保護法開示請求等参考資料	常用			
	(3)不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会における検討その他の経緯	①審査請求書又は口頭による審査請求における陳述の内容を録取した文書	・審査請求書 ・録取書				・〇年度個人情報開示請求資料（審査請求案件）	裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		
		②情報公開・個人情報保護審査会文書	・諮問書 ・補充理由説明書 ・答申書							
	③審査請求に対する裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記載された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書								

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				
	(4)訴訟の提起その他の訴訟に関する経緯	④裁決書	・裁決書			—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年						
		①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状										
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証										
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書										
		(5)個人情報ファイル簿の作成等	個人情報ファイル簿の作成、公表、通知等に関する文書							・個人情報ファイル簿 ・通知文書	個人情報保護資料	—	5年
		(6)主管課との連絡等	主管課との連絡等							・施行状況報告 ・法人番号指定通知書		・〇年度個人情報保護資料 ・法人番号指定通知書	5年 常用
9	図書に関する事項	図書の収集、閲覧等	①図書の収集、整理、保管、閲覧、貸出に関する文書その他国立国会図書館支部公正取引委員会	・国会図書館中央館・支部図書館協議会会議資料	図書	国立国会図書館	・〇年度中央館・支部図書館協議会 ・〇年度連絡文書	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（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
			図書館に関する 文書							
			②購入した図書 の管理を行う 原簿	・図書原簿		図書原簿	・図書原簿	常用		廃棄
10	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9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 ・想定問答 ・答弁書	—	—	—	10年	2(1)① 18(1)	以下につ いて移管（そ れ以外は廃 棄。以下同 じ。） ・大臣の演 説に關す るもの ・会期ごと に作成さ れる想定 問答
		(2)国会議 員、閣僚 又は有識 者による 会議・審 議会等 （1の項 から9の 項までに 掲げるも	会議文書・審議 会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答 申、中間報告、最終 報告、建議、提言					2(1)① 18(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

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
		のを除 く。)								懇談会等行 政運営上の 会合に關す るもの
11	予算及び 決算に關 する事項	予算及び決 算に關する 文書の作成	予算及び決算に 關する文書の作 成の基礎となっ 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	・概算要求書を作成 するための基礎資 料 ・予定経費要求書等 を作成するための 基礎資料 ・財務書類等の作成 のための報告資料 を作成するための 基礎資料	電子情報 システム	公正取引委員 会 LAN システ ム	・〇年度予算概算要求作業	5年	—	廃棄
12	機構及び 定員に關 する事項	機構及び定 員の要求に 關する経緯	機構及び定員の 要求に關する文 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	・機構要求書を作成 するための基礎資 料 ・定員要求書を作成 するための基礎資 料	—	—	—	10年	—	廃棄
13	文書の管 理等に關 する事項	文書の管理 等	①取得した文書 の管理を行う ための帳簿	・文書授受件名簿	—	—	—	5年	2(1) ① 19	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（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
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書原簿	文書管理	帳簿	・〇年決裁文書原簿	30年		
14	作業の進捗管理に関する事項	作業の進捗管理	作業の予定及び作業分担に関する文書	・作業スケジュール ・作業分担表	—	—	1年未満	—	廃棄

#### 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 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 2 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
- 3 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
- 4 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 5 特定日 第12条第12項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であつて、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

三 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。