

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 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	①立案の検討に 関する調査研 究文書	・立案の検討に用いた資料 ・内閣府からの通知	文書管理	訓令通達資料	・○年度行政文書管理訓 令等資料	10 年	2(1)① 13(2)	以下につい て移管（そ れ以外は廃 棄。） ・行政文書 管理訓令 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
			②制定又は改廃 のための決裁 文書	・訓令案・通達案						
			③過去の訓令・ 通達・資料集 等	・過去の訓令・通達等 ・行政文書の管理に関する ガイドライン等の執務参 考資料			・行政文書管理訓令・通 達等（資料集）	常用	2(1)① 13(2)	
2	文書の管 理等に関 する事項	(1)文書の管 理等	①行政文書ファ イル管理簿そ 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 ・保存期間延長報告書 ・移管文書一覧 ・RS・廃棄協議に関する通 知文 ・集中管理文書一覧	文書管理	行政文書ファ イル管理簿	・行政文書ファイル管理 簿 ・保存期間延長報告書 ・移管文書一覧 ・RS・廃棄協議に関する 通知文 ・集中管理文書一覧	常用	2(1)① 19	廃棄
			②行政文書ファ イル等の保存 期間及び保存	・標準文書保存期間基準		標準文書保存 期間基準	・標準文書保存期間基準	常用		

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	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 理を行うため の帳簿	・ 決裁文書原簿		帳簿	・ ○年決裁文書原簿	30 年		
			④行政文書ファ イル等の移管 又は廃棄の状 況が記録され た帳簿	・ 移管・廃棄簿		移管廃棄簿	・ ○年度移管廃棄簿	20 年		移管
			⑤行政文書ファ イル等の貸出 管理を行うた めの記録	・ 行政文書ファイル等の貸 出管理記録		帳簿	・ 行政文書ファイル等の 貸出管理記録	常用		廃棄
			⑥行政文書管理 に係る内閣府 からの通知・ 照会・回答、 会議、研修等 に関する文書	・ 内閣府からの通知・照 会・回答 ・ 公文書管理に関する関係 省庁会議配布資料 ・ 内閣府との廃棄協議関係 文書 ・ 国立公文書館との移管協 議関係文書 ・ 行政文書の管理の状況調 査関係文書		公文書管理業 務	・ ○年度公文書管理業務	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（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 ・レコードスケジュールの付与に関する文書 ・文書管理者等の一覧						
			⑦点検・監査に関する文書	・点検及び監査の実施に関する文書 ・点検及び監査の結果に関する報告書		公文書管理業務	・〇年度公文書管理に係る点検・監査業務	5年		
			⑧文書の管理に関するマニュアル・引継書	・マニュアル ・引継書		マニュアル	・文書の管理に関する事務処理マニュアル集 ・引継書	常用		
			⑨文書の管理に関する名簿	・名簿		名簿	・文書の管理に関する名簿集	常用		
		(2)公文書管理に関する通報対応	通報の処理に係る記録	・通報記録 ・対応検討・報告資料		通報	・〇年度公文書管理に関する通報	5年		
3	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 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。