

郵政民営化委員会 標準文書保存期間基準

令和6年5月23日改訂

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)	保存期間	管理規則別表第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									
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等処分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	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	個人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(○年度)	5年	2(1)①11(2)	廃棄
			・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等				—		
		(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行政文書開示決定等処分に対する不服申立書 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	・審査請求書の写し	—	—	—	10年 (裁決、決定その他の処分がされる日を基準)	2(1)①11(6)
	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答弁の写し								
	・裁決書								
	(3)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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2(1)①11(6)	廃棄 (但し以下については移管・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)
			・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 ・和解調書						
	2 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等処分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	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(○年度)	5年	2(1)①12(2)
・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等				—				—	
(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行政文書開示決定等処分に対する不服申立書 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	・審査請求書の写し	—	—	—	10年 (裁決、決定その他の処分がされる日を基準)	2(1)①11(6)
		・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答弁の写し							
		・裁決書							
(3)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		①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2(1)①11(6)	廃棄 (但し以下については移管・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)
			・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 ・和解調書						
職員の人事に関する事項									
3 職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	総括関係	職員等の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	○年度職員等の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	10年	2(1)①13(1)	廃棄
			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		

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)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②制定又は変更のための決裁文書	・規程案		—	—			
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・協議案 ・回答書						
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書						
	(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書		職員の旅行命令に関する重要な経緯	○年度職員の旅行命令に関する文書	5年	2(1)⑩13(3)	廃棄
		②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書			○年度職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	3年		
	(4)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・兼業の申請等決裁				3年	2(1)⑩13(6)	廃棄
	(5)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・期間業務職員の退職手当関係				5年	2(1)⑩13(7)	廃棄
	(6)人事管理文書(1)から(5)までに掲げるものを除く。)	人事管理に関する文書	・出勤簿		—	—	5年	2(1)⑩13	廃棄
			・基準給与簿(写)						
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等						
・通勤届、通勤手当認定 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿 ・給与の口座振込申出書									
	・休暇簿	・週休日の振替等決裁 ・在職職員調書 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書			3年				

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)	保存期間	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
その他の事項										
4	規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)規則(告示に準ずるものに限る。)の立案の検討その他の重要な経緯(1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	・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	規則等の制定又は改廃及びその経緯	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②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						
			③意見公募手続文書	・規則案 ・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						
			④制定又は改廃のための決裁文書	・規則案						
2	規則の立案の検討その他の重要な経緯(1の項及び1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	規則等の立案の検討その他の重要な経緯	—	○年度規則等に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (但し以下については移管 ・行政文書管理規則その他の重要な規則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							・規則案 ・行政文書管理規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案
			③官報公示に関する文書							・官報の写し
			—							—
5	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議会等(1の項から4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 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	○年度国会審議文書	10年	2(1)①20(1)	廃棄 (但し以下については移管 ・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4の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書						
6	文書の管理等に関する事項	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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	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等	・受付簿						
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿						
			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						
			⑤行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・点検及び監査に関する文書						
			⑥文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等一覧						
○年度受付簿等	5年	移管								
○年度決裁簿等	30年									
○年度移管・廃棄簿等	20年									
○年度点検及び監査に関する文書	3年		廃棄							
○年度文書の管理等に関する文書	3年									

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)	保存 期間	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間 満了 時の 措置
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。</li> <li>・本基準にいう「軽微なもの」とは、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当しないものであって、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たらないものをいう。</li> <li>・保存期間1年未満の行政文書ファイル等の類型について（管理規則第13条第6項第7条（略）） <ul style="list-style-type: none"> <li>9 第1項の保存期間の設定においては、第7項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</li> <li>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>(3) 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>(4) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・保存期間1年未満の行政文書ファイル等については、「内閣官房が保有する保存期間1年未満の行政文書ファイル等の取扱いについて」（平成28年9月1日総括文書管理者決定）に基づき、当該行政文書ファイル等を作成し、又は取得した日を起算日とし、原則として、その使用目的終了後、遅滞なく廃棄するものとする。</li> </ul>									