

郵政民營化委員會 標準文書保存期間基準

令和7年6月10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關する請求者への照会・請求者からの回答等	—	—	—	1年未 満		
		(2)不服申 立てに關する 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	・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(5)	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 た事件に關 するもの)
			②情報公開・個人 情報保護審査 会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答弁の写し	—	—	—			
			③裁決書	・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 關する重要 な経緯	①訴訟の提起に 關する文書	・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 た事件に關 するもの)
			②訴訟における 主張又は立証に 關する文書	・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	—	—	—			
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 對する開示決定 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)	廃棄
				・請求に係る事実関係に關する請求者への照会・請求者からの回答等	—	—	—	1年未 満		
		(2)不服申 立てに關する 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 對する不服申立書	・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(5)	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 た事件に關 するもの)
			②情報公開・個人 情報保護審査 会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答弁の写し	—	—	—			
			③裁決書	・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 關する重要 な経緯	①訴訟の提起に 關する文書	・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 た事件に關 するもの)
			②訴訟における 主張又は立証に 關する文書	・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	—	—	—			

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	
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	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	
		(2)人事評価 実施規程の 制定又は変 更及びその 経緯	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	—	—	10年	2 (1)①13(2)	移管
			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 ○年度職員の 公用旅券及び 外交旅券に関 する文書	5年	2 (1)①13(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			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)①13(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)①13(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 ・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			—	—	5年 1月
・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)⑩14(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
			⑤官報公示に関する文書								・官報
		(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	—	—	10年	2 (1)⑩14(2)	廃棄 (但し以下については 移行 ・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										
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（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)⑩20(1)	廃棄 (但し以下については 移行 ・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	・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							審議会等（郵政民営化委員会を含む）

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	
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			○年度受付簿等	5年			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿			○年度決裁簿等	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			○年度移管・廃棄簿等	20年			移管
			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			○年度点検及び監査に関する文書	3年			廃棄
			⑥文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等一覧			○年度文書の管理等に関する文書	3年			

備考

・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。

・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。

・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）

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。）。

(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

(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) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの回答

(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

(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

・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。