

政策課 標準文書保存期間基準

令和6年2月2日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討等	外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・条約等の締結交渉	条約等	締結の検討・経緯等	〇〇(条約・国際約束等)	30年	移管	
			・その他国際約束の締結交渉	条約等	締結の検討・経緯等	〇〇(条約・国際約束等)	10年	廃棄	
	(2) 他の行政機関からの協議	①協議に関する文書	・条約等の締結交渉	条約その他の国際約束の締結	締結の検討	〇〇(条約・国際約束等)	30年	移管	
			・条約締結交渉の対処方針案に係る決裁文書等（重要なもの）	条約その他の国際約束の締結	締結の経緯	〇〇(条約・国際約束等)	10年	廃棄	
			・条約締結交渉の対処方針案に係る決裁文書等（一般のもの）	条約その他の国際約束の締結	締結の経緯	〇〇(条約・国際約束等)	5年	廃棄	
			・条約履行状況調査の回答に係る決裁文書等（重要なもの）	条約その他の国際約束の履行	履行状況	〇〇(条約・国際約束等)	5年	廃棄	
			・条約履行状況調査の回答に係る決裁文書等（一般のもの）	条約その他の国際約束の履行	履行状況	〇〇(条約・国際約束等)	3年	廃棄	
			・条約締結交渉の協議録に係る資料	条約その他の国際約束の締結	執務参考資料	〇〇(条約・国際約束等)	3年	廃棄	
	(2) 他省庁から提供される関連情報	②他省庁から提供される関連情報	・条約締結交渉の協議録に係る資料	条約その他の国際約束の履行	執務参考資料	〇〇(条約・国際約束等)	3年	廃棄	
			・国際会議の協議録に係る資料 ・諸外国報告書	外国・国際機関・国際会議	執務参考資料	〇〇(国際会議名等)	3年	廃棄	
2 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書 答弁が記録された文書	・内閣法制局提出資料 ・閣議議録 ・答弁案 ・配布資料 ・答弁書	国会	質問主意書	〇〇(係名)に係る質問主意書・答弁書	20年	移管	
	(2) 他行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議案	閣議の決定又は了解	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
3 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む)の決定又は了解及びその経緯	(1) 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 会議の検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・配布資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	関係行政機関の長で構成される会議	外国人材の受入れ・共生に関する関係閣僚会議	会議資料	10年	移管	
	(2) 他行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関からの協議	関係行政機関の長で構成される会議	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
4 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議	複数の行政機関による申合せ	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
5 法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付規則 ・交付要領 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	補助金	交付	交付関係資料	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	補助金	交付	審査関係書類	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		③補助金事業等実績報告書	・実績報告書	補助金	交付	実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	

政策課 標準文書保存期間基準

令和6年2月2日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①研修の計画を制定又は改廃するための決裁文書 ②職員の研修の実施状況が記録された文書	・決裁文書 ・実施状況報告書(写し)	人事	職員研修	〇〇研修	3年	廃棄	
7	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立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法規	告示の制定・改廃	〇〇(告示名)制定・改正・廃止	10年	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	・告示案 ・概要、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・意見募集の結果						
			④法務省告示等の制定又は改廃のための決裁文書	・告示案 ・新旧対照条文、参照条文						
			⑤官報公示に関する文書	・官報の写し						
			⑥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						
			⑦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						
(2)訓令、通達及び通知の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令、通達その他の例規類	訓令及び通達の制定又は改廃	立案の経緯	〇〇(係名)に係る訓令、通達	10年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
8	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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その他決算の提出に至る過程が記録された文書	・出張計画書 ・旅行命令簿	予算及び決算	予算執行	出張	5年	廃棄	
			②決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	予算及び決算	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
			③決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の資料に関する申請書類	・IC乗車券等使用届	予算及び決算	物品管理	IC乗車券使用届	5年	廃棄	
			④決算の提出に至る過程が記録された文書のうち、IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券等使用整理簿	予算及び決算	物品管理	IC乗車券等使用整理簿	5年	廃棄	
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	①物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票 ・物品供用換申請書	予算及び決算	物品管理	物品供用状況管理票 物品供用換申請書	1年 1年	廃棄 廃棄	
			②物品の返納に関する書類	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	予算及び決算	物品管理	物品返納報告書・物品返納命令書	1年	廃棄	
			③物品の出納に関する書類	・物品受払簿	予算及び決算	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	

政策課 標準文書保存期間基準

令和6年2月2日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④物品の払出、受入及び受領に関する書類	・物品受領命令書	予算及び決算	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄		
		(3)契約に関する経緯	①物品、役務、製造の調達依頼等に関する文書	・調達依頼 ・物品払出請求書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・企画競争・公募公告に関する文書 ・提案書 ・契約に関する文書 ・履行の確認に関する文書	予算及び決算	予算執行	調達依頼等	3年	廃棄	
		②物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕 ・改造措置請求書 ・同通知書	予算及び決算	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄		
9 政策評価に関する事項	政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する経緯	①実施計画の制定又は変更のための決裁文書	・事後評価の実施計画	政策評価	評価書等作成の経緯	実施計画	5年	廃棄		
		②評価書及びその要旨の作成のための決裁文書	・評価書 ・評価書要旨	政策評価	評価書等作成の経緯	評価書及び要旨	5年	廃棄		
		③政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書	・政策への反映状況	政策評価	評価書等作成の経緯	反映状況	5年	廃棄		
10 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	国会審議文書	・国会提出資料	国会	国会対応	国会提出資料	10年	廃棄		
11 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿	文書接受簿	5年	廃棄		
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改正(〇〇年度)	10年	廃棄		
		標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	出入国在留管理庁政策課標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
	(2)一元的な文書管理システムの運用に関する重要な経緯	GIMA及び一元的な文書管理システムの運用に関する重要な文書	・GIMA登録等に係る資料 ・一元的な文書管理システムへの登録及び運用に係る資料	行政文書の管理	文書管理に係るシステム	GIMA及び一元的な文書管理システム	5年	廃棄		
12 出入国在留管理基本計画の策定に関する事項	出入国在留管理基本計画に関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯	①出入国管理政策懇談会等における立案の検討に関する文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、提言	出入国在留管理基本計画	立案の経緯	出入国管理政策懇談会等	10年	移管		
		②立案の検討に関する調査研究文書	・出入国管理行政関係意見聴取会その他の関係者等のヒアリング ・任意のパブリックコメント	出入国在留管理基本計画	立案の経緯	調査研究文書	10年	移管		
		③行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	出入国在留管理基本計画	立案の経緯	行政機関協議文書	10年	移管		
		④法務大臣の決定内容又は了解内容が記録された文書	・出入国在留管理基本計画	出入国在留管理基本計画	立案の経緯	法務大臣の決定内容等	10年	移管		
13 所管業務の運営に関する事項	(1)広報に関する業務	①報道発表に関する文書	・決裁文書	広報	報道関係	〇〇(係室名)に係る広報資料	3年	以下については移管 ・報道発表資料 ・掲載資料		
		②広報活動の準備・企画に関する文書	・広報用パンフレットの原稿 ・ホームページの企画案 ・広報用映像の企画案	広報	広報活動	・〇〇(係室名)に係るパンフレット原稿、ホームページ企画案 ・〇〇(映像名)映像制作 ・〇〇(制度名)に係る広報資料	1年	廃棄		
		(2)意見・要望受理に関する業務	①意見書、要望書	・メール、書信等による意見書及び要望書	広報	意見・要望	〇〇(係室名)に係る意見書・要望書等	1年	廃棄	
	②ヒアリングに関する決裁文書等	・ヒアリング実施に係る決裁文書 ・ヒアリング議事概要	意見・要望	意見・要望	関係者ヒアリング	3年	廃棄			
	(3)行事に関する業務	①行事の年間計画に関する文書	・行事予定表	行事	年間計画	行事予定表	1年	廃棄		
		②会同等の開催に関する決裁文書等	・開催通知 ・配布資料	行事	〇〇係(室)所管事項に関する会議	会議資料	3年	廃棄		

政策課 標準文書保存期間基準

令和6年2月2日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③講演等の開催に関する決裁文書等	・実施要領 ・実施細目	行事	〇〇係所管事項に関する講演	講演資料	3年	廃棄	
	(4)国際協力・国際交流に関する業務	①政府開発援助に関する重要な経緯	・政府開発援助の実施に係る決裁文書	国際協力	企画・立案	〇〇(企画名)	5年	廃棄	
		②国際交流に関する重要な経緯	・在京大使による長官等表敬に係る決裁文書	国際交流	執務参考資料	要人來訪対応	3年	廃棄	
			・外国政府等による長官等表敬等に係る決裁文書	国際交流	表敬等	要人來訪・往訪対応	3年	廃棄	
		③国際会議の実施に関する重要な経緯	・当庁主催の国際会議に係る決裁文書	国際会議	企画・立案	〇〇(国際会議名)	5年	廃棄	
	(5)「出入国在留管理」の作成に係る経緯	「出入国在留管理」の発行のための決裁文書	・出入国在留管理	出入国在留管理	作成の経緯	決裁文書	3年	廃棄	
	(6)照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・国際会議の対処方針案に係る決裁文書	外国・国際機関・国際会議	照会・回答	〇〇(国際会議名)	5年	廃棄	
執務参考資料						〇〇(資料名)	3年	廃棄	
						〇〇(国際会議名等)	3年	廃棄	
			・行政評価 ・照会文書 ・回答文書	他省庁等所管に係る調査事項	照会・回答	〇〇係所管事項に関する照会及びその回答	3年	廃棄	