

參事官 標準文書保存期間基準

令和6年4月9日改定

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実例	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 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	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	法律の制定・改廃	〇〇（法律名）制定・改正・廃止	２０年	移管	
		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 ・内閣法制局提出資料						
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書							
	(3) 他の行政機関への協議	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						
	(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請願書 ・案件表 ・配付資料						
	(5) 国会審議	国会審議文書	・趣旨説明 ・想定問答 ・内閣意見案 ・同案の閣議請願書						
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し						
	(7) 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 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	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	政令の制定・改廃	〇〇（政令名）制定・改正・廃止	２０年	移管	
		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 ・内閣法制局提出資料						
	(2) 政令第の審査	政令第の審査の過程が記録された文書							
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書	・政令第 ・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) 他の行政機関への協議	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						
	(5) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・５点セット（要綱、政令第、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請願書 ・案件表 ・配付資料						
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し						
	(7) 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 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) 立案の検討	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	省令の制定・改廃	〇〇（省令名）制定・改正・廃止	２０年	移管	
		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						
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	・省令第 ・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						
	(3) 制定又は改廃	法務省令等の制定又は改廃のための決裁文書	・省令第 ・理由、要綱、新旧対照条文、参照条文						
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し						

参事官 標準文書保存期間基準

令和6年4月9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）			
		(5) 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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
4	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 ・閣議諮議書 ・答弁案 ・配布資料 ・答弁書	国会	質問主意書	〇〇（課室名）に係る質問主意書・答弁書	20年	移管	
		(2) 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	
5	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 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④法務省告示等の制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書 ⑥解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ⑦解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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 ・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 ・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 ・告示案 ・新旧対照条文、参照条文 ・官報の写し ・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	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) 訓令、通達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（課室名）に係る訓令、通達	10年	廃棄 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	
6	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 ・請願書への対応に関する資料	国会	国会対応	国会提出資料	10年	廃棄	
7	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②決裁文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準 ・行政文書管理に係る決裁文書（他の行政文書の類型に該当するものを除く。）	行政文書の管理 行政文書の管理 行政文書の管理 行政文書の管理	行政文書の管理に関する帳簿 標準文書保存期間基準 現行基準 行政文書の管理	文書接受簿 制定・改正 出入国在留管理庁参事官標準文書保存期間基準 行政文書関連事務	5年 10年 常用 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

参事官 標準文書保存期間基準

令和6年4月9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）			
8 所管業務の運営に関する事項	(1) 職員の執務参考資料の作成に関する業務	① 出入国在留管理制度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	法規	執務参考資料	出入国管理制度	10年	廃棄	
		② 出入国在留管理関係法令集の作成に関する文書	・ 出入国在留管理関係法令集の作成に関する決裁文書	法規	執務参考資料	出入国在留管理関係法令集	3年	廃棄	
		(2) 所管法令の外国語訳に関する業務	・ 外国語訳の依頼に関する文書 ・ 外国語訳の提出に関する文書	法規	公開用資料	法令外国語訳	3年	廃棄	
	(3) 他の行政機関からの協議	協議に関する文書	・ 他の行政機関からの協議案	法令の制定等	行政機関からの協議	協議文書	3年	廃棄	
	(4) 照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	① 他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・ 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（省庁等の名称）所管事項に関する照会及びその回答	1年未満	廃棄	
		② 所管法令の解釈に関する照会及び回答が記録された文書	・ 所管法令の解釈に関する照会文書 ・ 所管法令の解釈に関する回答文書 ・ 所管法令の解釈に当たり参考となる資料	法規	照会・回答	所管法令の解釈	10年	廃棄	
		③ 法令適用事前確認手続による照会書及び回答書	・ 法令適用事前確認手続照会書 ・ 法令適用事前確認手続回答書	法規	照会・回答	法令適用事前確認手続（ノーアクションレター）	3年	廃棄	
	(5) 意見・要望受理に関する業務	意見書、要望書	・ 意見書 ・ 要望書	意見・要望	出入国管理制度への意見・要望	意見書・要望書	1年	廃棄	
9 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（物品管理）	① 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	物品管理・調達	物品管理	物品供用簿	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、IC乗車券の使用に関する申請書類	・ IC乗車券等使用届	物品管理・調達	物品管理	IC乗車券等使用届	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乗車券の使用実績等に関する帳簿	・ IC乗車券等使用整理簿	物品管理・調達	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（物品管理）	① 物品の供用に関する書類	・ 物品供用状況管理票	物品管理・調達	物品管理	物品供用状況管理票	1年	廃棄	
			・ 物品供用換申請書	物品管理・調達	物品管理	物品供用換申請書	1年	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	物品管理・調達	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	物品管理・調達	物品管理	物品受払簿	3年	廃棄	
	(3) 契約に関する経緯（物品、役務、製造の調達に関する請求）	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書類	物品管理・調達	調達	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	物品管理・調達	物品管理	物品修繕・改造措置請求書・同通知書	1年	廃棄	

備 考：本基準に掲げられていない事項が発生したときは、出入国在留管理庁行政文書管理規則の別表第1及び本基準を参照し、文書管理者が保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。