

大臣官房企画調整課（本室） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

令和7年 3月 28日 改正

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(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（一の項ト）	•e-LAWSへの登録に関する決裁文書	連絡調整（企画担当）	統計	統計法改正に伴うe-LAWSへの登録	20年	2 (1)① 1 (7)	移管
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(5)閣議	閣議を求めると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） • 閣議請議書 • 案件表 • 配付資料	税制調査会	設置根拠	税制調査会設置関係（○年度）	20年	2 (1)① 3 (5)	移管
					革新的事業活動評価委員会	設置根拠	革新的事業活動評価委員会設置関係（○年度）			
					新技術等効果評価委員会	設置根拠	新技術等効果評価委員会設置関係（○年度）			
4	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	• 府令案・規則案 • 要旨、要約、新旧対象条文、参照条文 • 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	総括	迎賓館運営の在り方検討室	意見公募手続（○年度）	20年	2 (1)① 4 (2)	移管
					連絡調整（企画担当）	環境	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃（○年度）			
		(3)制定又は改廃	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃のため	• 府令案・規則案 • 理由、新旧対照条文、参照条文	総括	内閣府令等	内閣府令等（○年度）	20年	2 (1)① 4 (3)	移管
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	• 法制局提出資料 • 審査録 • 答弁案 • 閣議請議書 • 案件表 • 配布資料 • 答弁書	総括	質問主意書	質問主意書（○年度）	20年	2 (1)① 5 (3)	移管

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	文書管理規則の別表第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												
11・12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	情報公開法等に基づく企画調整課に対する開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	総括	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			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(8)その他	日本国際賞への協力に関する文書	・賞の概要 ・日程表	連絡調整(企画担当)	・日本国際賞関連資料(○年度)	5年	—	廃棄			
職員の人事に関する事項												
13	職員の人事に関する事項	(3)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書類	・兼業許可申請書	人事	兼業許可申請 兼業許可申請(○年度)	3年	—	廃棄			
		(5)その他	①出勤簿等	・出勤簿 ・併任者勤務状況通知者	人事	出勤簿	出勤簿(○年) 併任者勤務状況通知者(○年度)	5年	—	廃棄		
			②休暇簿等	・休暇簿		休暇簿	休暇簿(○年)	3年	—	廃棄		
			③基準給与簿(控)	・基準給与簿(控)		基準給与簿	基準給与簿(○年度)	5年	—	廃棄		
			④超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿(○年度)	6年	—	廃棄		
			⑤職員の諸手当に関する書類	・通勤届、通勤認定簿		通勤届、通勤手当認定簿	届出及び支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	—	—	—	—	廃棄
				・住居届、住居手当認定簿		住居届、住居手当認定簿	住居手当認定簿					
				・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿		扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿	扶養手当認定簿					
・在宅勤務等手当支給調書	在宅勤務等手当支給調書	在宅勤務等手当支給調書		支給しなくなる日にかかる特定日以後5年								
・支給終了分認定簿	支給終了分認定簿	支給終了分認定簿(○年度)	6年	—	—	—	—	—				
・管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当関係 管理職員特別勤務手当関係(○年度)	—	—	—	—	—	—				

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			・支給終了分在宅勤務等手当支給調書		支給終了分在宅勤務等手当支給調書	支給終了分在宅勤務等手当支給調書（令和〇年度）	5年			
			・勤勉手当調書		勤勉手当調書	勤勉手当調書（〇年度）	5年			
		⑥児童手当認定関係書類	・児童手当認定請求書 ・児童手当受給者台帳 ・児童手当現況届		児童手当認定関係書類	児童手当認定関係書類（〇年度）	5年	—	廃棄	
		⑦任免関係書類	・期間業務職員任免決裁 ・期間業務職員退職決裁 ・期間業務職員退職手当調書  ・代替要員に係る任免決裁  ・政策調査員に係る任免決裁	人事	任免等		期間業務職員 採用・退職関係（〇年度）	5年	—	廃棄
							休業代替要員の採用等申請（〇年度）			
							内閣府政策調査員の採用等申請（〇年度）			
			地方制度調査会	任免	地方制度調査会 任免関係（〇年度）	10年	2 (1) ①21 (2)	移管		
			衆議院議員選挙区画 定審議会	任免	衆議院議員選挙区画 定審議会 任免関係（〇年 度）					
			税制調査会	任免	税制調査会委員等任免 関係（〇年度）					
			退職手当審査会	任免	退職手当審査会委員等 任命関係（〇年度）					
			革新的事業活動評価 委員会	任免	革新的事業活動評価委 員会任命関係（〇年 度）					
		新技術等効果評価委 員会	任免	新技術等効果評価委員 会任命関係（〇年度）						
		⑧上記以外で重 要なもの	・海外渡航承認申請書  ・旧姓使用申出書  ・服務・勤務時間関係原義  ・勤務時間割振簿  ・テレワーク勤務実績報告書  ・フレックスタイム申告・割 振簿	人事	海外渡航承認申請	海外渡航承認申請	海外渡航承認申請（〇 年度）	3年	—	廃棄
						旧姓使用申出関係	旧姓使用申出関係（〇 年度）			
						服務・勤務時間関係	服務・勤務時間関係原 義（〇年度）			
勤務時間割振簿（〇年 度）										
テレワーク勤務関係 （〇年度）										
フレックスタイム申 告・割振簿（〇年度）										

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
			・勤務時間報告書			勤務時間報告書(○年度)						
			・永年勤続表彰推薦書			永年勤続表彰推薦(○年度)						
			・昇給調書			昇給関係				昇給関係(○年度)		
			・叙勲候補者の選考に係る決裁			叙勲				叙勲(○年度)		
			・公務災害報告、療養費請求に係る決裁	庶務				公務災害関係	公務災害関係(○年度)	5年		
			・社会保険資格取得、資格喪失に係る書類					給与関係	社会保険関係(○年度)			
			・雇用保険資格取得、資格喪失に係る書類						雇用保険関係(○年度)			
			・給与返納依頼書						給与返納(○年度)			
			・扶養控除等申告書(控)						年末調整(○年)			
			・会計関係任免					任免等	会計関係任免(○年度)			
・研修にかかる公文	その他	研修(○年度)										
・研修参加申請書												
・宿舍使用料の納入告知書		宿舍関係(○年度)										
・宿舍貸与、使用にかかる申請書												
その他の事項												
14	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の項から13の項までに掲げるものを除く。)	④制定又は改廃のための決裁文書	・告示案	総括	告示の制定等	共同告示の制定又は改廃(○年度)	10年	2(1)①14(1)	廃棄		
					調整	告示の制定等	共同告示の制定又は改廃(○年度)	10年	2(1)①14(1)	廃棄		
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案	総括	官の設置、室の設置等	内閣府大臣官房内部組織規則の一部改正(○年度)	10年	2(1)①14(2)	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要		
				・事務次官決定案 ・官房長決定案			内閣府本府まち・ひと・しごと創生検討会議の設置					

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	く。)					国際室の設置、国際室内部組織規則の制定、国際接遇情報分析官の設置			な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
						合理的根拠政策立案推進室の設置、合理的根拠政策立案推進室内部組織規則の制定			
						内閣府本府証拠に基づく政策立案(EBPM)推進チームの設置			
						迎賓館運営の在り方検討室の設置に関する訓令及び内部組織規則の制定			
						内閣府本府新型インフルエンザ対策会議の設置及び改廃(○年度)	10年	—	移管
						内閣府本府新型コロナウイルス臨時対策会議の設置及び改廃(○年度)			
	(3)その他	①制定又は改廃のための決裁文書	・ 決裁文書	連絡調整(企画担当)	環境	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯(○年度)	10年	—	廃棄
					統計	内閣府本府調査票情報の提供、調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関する規程			
						内閣府本府調査実施者による調査票情報の利用に関する事務処理要綱			

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
						大規模災害が発生した場合の内閣府本府所管統計に係る行動計画				
					その他	内閣府シンボルマーク使用規程			移管	
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類その他の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費、及び国庫債務負担行為の見積もりに関する書類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(二十一の項イ)	・税制改正要望関係資料	税制改正要望	税制改正要望	税制改正要望関係資料(○年度)	10年	2(1)①15(1)	移管
				・概算要求の方針 ・とりまとめ部局への提出資料	予算及び決算に関する事項	予算要求	予算要求関連資料(○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
				・とりまとめ部局への提出資料	予算及び決算に関する事項	執行計画・決算	執行計画・決算(○年度)	5年	2(1)①15(2)	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重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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(二十二の項イ)	・とりまとめ部局への提出資料	予算及び決算に関する事項	執行計画・決算	執行計画・決算(○年度)	5年	2(1)①15(2)
		(3)その他	①会計支払い事務手続きに関する文書	・決裁文書 ・旅行命令簿	EBPM推進室 地方制度調査会 衆議院議員選挙区画 定審議会 税制調査会 退職手当審査会	アドバイザーボード 経費支出 国内出張 経費支出 経費支出 経費支出	謝金等支払(○年度) 地方制度調査会経費支出(○年度) 地方制度調査会国内出張関係(○年度) 衆議院議員選挙区画 定審議会経費支出(○年 度) 税制調査会経費支出 (○年度) 税制調査会海外出張関 係(○年度)	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
					国内出張	退職手当審査会出張関係 (○年度)			
					革新的事業活動評価委員会	経費支出 革新的事業活動評価委員会経費支出 (○年度)			
					新技術等効果評価委員会	経費支出 新技術等効果評価委員会経費支出 (○年度)			
			・出張・旅費関係	人事	旅行命令	旅行命令 (○年度)			
			・複写機、謝金、会計支払関係	庶務	会計関連	会計課支払関連 (○年度)			
			・経費支出			経費支出 (○年度)			
			・仕様書案 ・協議・調整経緯	消費税価格転嫁等相談対応	経費支出	消費税価格転嫁等総合相談センター経費支出 (○年度)			
16	機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	・機構要求書 ・定員要求書	総括	機構定員要求 (○年度)	10年	2 (1) ①16	廃棄
21	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	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	国会関係	国会審議 国会審議文書 (○年度) その他の国会関係資料 (○年度)	10年	2 (1) ①21 (1)	以下について移管 ・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 廃棄
		(2)審議会等	①審議会等文書	・諮問  ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	地方制度調査会  衆議院議員選挙区画 定審議会  税制調査会	諮問・答申  勧告  諮問・答申	10年	2 (1) ①21 (2)	移管
						地方制度調査会諮問関係 (○年度) 地方制度調査会答申関係 (○年度)			
						衆議院議員選挙区画 定審議会勧告関係 (○年度)			
						税制調査会諮問関係 (○年度) 税制調査会答申関係 (○年度)			

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
				退職手当審査会	諮問・答申	退職手当審査会諮問関係 (○年度)							
						退職手当審査会答申関係 (○年度)							
				革新的事業活動評価委員会	主務大臣見解・認定通知	革新的事業活動評価委員会主務大臣見解・認定通知関係 (○年度)							
				新技術等効果評価委員会	意見照会・認定通知等	新技術等効果評価委員会意見照会・認定通知等 (○年度)							
				・議事概要、議事録 ・配布資料	退職手当審査会	議事録等				退職手当審査会議事録関係 (○年度)			
						配布資料				退職手当審査会配布資料 (○年度)			
					革新的事業活動評価委員会	議事録等				革新的事業活動評価委員会議事録関係 (○年度)			
						配布資料				革新的事業活動評価委員会配布資料 (○年度)			
					新技術等効果評価委員会	議事録等				新技術等効果評価委員会議事録関係 (○年度)			
					配布資料	新技術等効果評価委員会配布資料 (○年度)							
			②その他	・開催通知	地方制度調査会	開催通知				地方制度調査会開催通知 (○年度)	1年	—	廃棄
					衆議院議員選挙区画 定審議会	開催通知				衆議院議員選挙区画 定審議会開催通知 (○年 度)			
					税制調査会	開催通知				税制調査会開催通知 (○年度)			
					革新的事業活動評価 委員会	開催通知				革新的事業活動評価委 員会開催通知 (○年 度)			
					新技術等効果評価委 員会	開催通知				新技術等効果評価委員 会開催通知 (○年度)			

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置						
				退職手当審査会	開催通知	退職手当審査会開催通知(○年度)	10年	2(1)①21(2)	移管						
22	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(三十の項)	庶務	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	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(三十一の項)							・文書受付簿	文書受付簿	文書受付簿(○年度)	5年	2(1)①22	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)							・決裁文書処理簿 ・合議文書	決裁文書処理簿	決裁文書処理簿(○年度)	30年	2(1)①22	廃棄
	(2)その他	①行政文書の管理に関する通知等	・改善指示書	行政文書関係	行政文書関係(○年度)	5年	2(1)①22								
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書(協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	総括 衆議院議員選挙区画定審議会	他の行政機関等からの協議等	各省協議関係	10年	—	廃棄						
										連絡調整(企画担当)	環境	他省庁への回答(○年度)			
											環境	他省庁への届出、通知、報告等(○年度)			
	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく報告 ・地球温暖化対策の推進に関する法律に基づく報告 ・統計法に基づく報告	連絡調整(企画担当)	環境	他省庁への届出、通知、報告等(○年度)	10年	—	廃棄						
					統計	統計法第55条第1項に基づく報告関連(○年度) オンサイト利用試行運用関係 オンサイト利用関係									

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>消費税の円滑かつ適正な転嫁の確保のための消費税の転嫁を阻害する行為の是正等に関する特別措置法に基づく報告、通知</li> <li>届出書</li> <li>通知文書</li> <li>報告書</li> <li>提出資料</li> </ul>			オンライン利用データ 寄託関係（○年度）				
						消費税価格転嫁等相談対応	他の行政機関等に対する通知、報告等	違反被疑情報報告（○年度） 便乗値上げ情報通知（○年度）	10年	—
				総括	他の行政機関等からの通知等	通知等	10年	—	廃棄	
27	物品管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	庶務	物品請求書	物品請求・不要報告・修繕（○年度）	5年	2(1)①27	廃棄	
			②物品の管理		物品供用簿	物品供用簿（○年度）				
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	連絡調整（企画担当）	統計	統計の分析審査等に関する文書（○年度）	5年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣府所管統計の誤り発見後の実務者マニュアル</li> <li>誤りが発覚した事案への対応や再発防止策の検討に関する文書</li> </ul>							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣府本府所管統計調査に関する点検・評価の実施計画</li> <li>内閣府本府所管統計調査に関する点検・評価の結果</li> </ul>	連絡調整（企画担当）	統計	内閣府本府所管統計調査に関する点検・評価（○年度）	5年	—	廃棄	
その他の事項										
41	内閣府本府新型インフルエンザ等対応業務継続計画に関する事項	内閣府本府新型インフルエンザ等対応業務継続計画	内閣府本府新型インフルエンザ等対応業務継続計画に関する文書	総括	内閣府本府新型インフルエンザ等対応業務継続計画関係	内閣府本府新型インフルエンザ等対応業務継続計画関連資料（○年度）	10年	—	移管	
				調整	内閣府本府新型インフルエンザ等対応業務継続計画関係	内閣府本府新型インフルエンザ等対応業務継続計画関連資料（○年度）	10年	—	移管	
42	内閣府重点施策に関する事項	内閣府重点施策	内閣府重点施策に関する文書	総括	内閣府重点施策	内閣府重点施策（○年度）	5年	—	移管	
43	EBPMに関する事項	EBPMの推進	内閣府本府におけるEBPMの取組に関する基本的	EBPM推進室	取組方針 部局の検証作業	取組方針（○年度）	5年	—	廃棄	
						部局の検証作業（○年度）				

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
			な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯		<ul style="list-style-type: none"> <li>実例創出</li> <li>統計等データ</li> <li>EBPM推進チーム</li> <li>その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実例創出の報告（○年度）</li> <li>統計等データ提供窓口対応記録（○年度）</li> <li>推進チーム会合資料（第○回）</li> <li>推進チーム決定</li> <li>研修（○年度）</li> <li>白書助言等支援（○年度）</li> </ul>					
44	後援名義にかかる決裁文書	後援名義にかかる決裁文書	・後援名義にかかる決裁文書	連絡調整（企画担当）	その他	後援名義（○年度）	3年	—	廃棄		
45	シンボルマークの使用	シンボルマークの使用	・シンボルマークの使用に係る決裁文書	連絡調整（企画担当）	その他	内閣府シンボルマーク使用申請（○年度）	5年	—	廃棄		
46	内閣府環境配慮の方針点検結果	内閣府環境配慮の方針点検結果	・内閣府環境配慮の方針点検結果に係る決裁文書	連絡調整（企画担当）	環境	内閣府環境配慮の方針点検結果（○年度）	10年	—	廃棄		
47	新型コロナウイルス感染症に関する対応	新型コロナウイルス感染症に関する文書	・「内閣府本府新型コロナウイルス臨時対策会議」関連資料	総括	新型コロナウイルス感染症に関する対応	「内閣府本府新型コロナウイルス臨時対策会議」関連資料	10年	—	移管		
			・内閣府本府新型コロナウイルス感染症等対応業務継続人員計画資料			内閣府本府新型コロナウイルス感染症等対応業務継続人員計画資料（○年度）					
			・新型コロナウイルス感染症感染疑いに関する報告要領			新型コロナウイルス感染症感染疑いに関する報告要領関連資料				5年	移管
			・新型コロナウイルス感染症に関する記者公表資料			新型コロナウイルス感染症に関する記者公表資料				3年	移管
			・内閣府本府職員の新型コロナウイルス感染症罹患に関する資料			内閣府本府職員の新型コロナウイルス感染症罹患に関する資料（○年度）					
			・内閣府本府職員の新型コロナウイルス罹患状況調べに関する資料			内閣府本府職員の新型コロナウイルス罹患状況調べに関する資料（○年度）					

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルス感染症に関する事務連絡</li> <li>・内閣府本府職員の新型コロナウイルス感染症感染疑いに関する資料</li> </ul>			新型コロナウイルス感染症に関する事務連絡(○年度) 内閣府本府職員の新型コロナウイルス感染症感染疑いに関する資料(○年度)	1年未満		廃棄
48	他の行政機関等からの協議・通知等に関する事項(別項に掲げるものを除く)	他の行政機関等からの協議・通知等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関等からの協議案</li> <li>・各府省庁等の照会文書</li> <li>・各府省庁等に対する回答文書</li> <li>・電信の写し(当室で保存を要するもの)</li> <li>・他省庁からの送付文書(当室で保存を要するもの)</li> </ul>	総括	他の行政機関等からの協議・通知等	他の行政機関等からの協議等(○年度)	3年	—	廃棄
				連絡調整(企画担当)	環境	他の行政機関等からの協議等(○年度)			
49	内閣府本府地球環境問題対策に関する事項	内閣府本府地球環境問題対策に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内閣府地球環境問題対策推進委員会関係資料</li> <li>・内閣官房及び内閣府本府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の削減等のため実行すべき措置について定める計画</li> <li>・内閣府本府における太陽光発電の導入に関する整備計</li> <li>・内閣府環境配慮の方針</li> <li>・内閣府環境配慮の方針点検結果</li> </ul>	連絡調整(企画担当)	環境	内閣府地球環境問題対策推進委員会関係資料(○年度)	10年	—	廃棄

大臣官房企画調整課（国際室） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

令和7年 3月 28日 改正

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(4) 閣議	閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	国際	閣議請議関係	○年度閣議請議	20年	2 (1)① 1 (4)	移管
その他の事項									
15	予算及び決裁に関する事項	(3) その他	① 会計支払い事務手続きに関する文書	国際	会計関係原義等	会計関係原義等 (○年度)	5年	—	廃棄
21	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 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	国際	国会関係	国会関係資料 (○年度)	10年	2 (1)① 21 (1)	以下について移管 ・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 廃棄
						その他の国会関係資料 (○年度)			
48	他の行政機関等からの協議・通知等に関する事項 (別項に掲げるものを除く)	他の行政機関等からの協議・通知等の文書	他の行政機関等からの協議案 ・各府省庁等の照会文書 ・各府省庁等に対する回答文書 ・電信の写し (当室で保存を要するもの) 他省庁からの送付文書 (当室で保存を要するもの)	国際	他の行政機関等からの協議・通知等	他の行政機関等からの協議・通知等 (○年度)	3年	—	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

大臣官房企画調整課（図書館） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

令和5年 3月 22日 改正

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
13	職員に関する事項	(5)その他	①任免関係書類	・任免関係書類	図書	任免等	期間業務職員等 採用・退職 (○年度)	10年	—	廃棄
その他の事項										
15	予算決算に関する事項	(3)その他	①会計支払い事務手続きに関する文書	・ 図書館電子書籍閲覧機器等の賃貸借 ・ 図書の製本作業 ・ 全国図書館大会に伴う参加費の立替払い	図書	会計事務手続き関係	会計事務手続き関係 (○年度)	5年	—	廃棄
22	文書の管理等に関する事項	(2)その他	②図書館の利用に関する文書	・ 図書館利用規程関係	図書	内閣府図書館利用規程関係	内閣府図書館利用規程関係 (○年度)	10年	—	廃棄
			③国立国会図書館の支部図書館に関する文書	・ 国会図書館支部庁費使用実績調査 ・ 国会図書館支部庁費等の概算要求資料等 ・ 各館別実施計画の改訂		国立国会図書館関係	国立国会図書館関係 (○年度)			
27	物品の管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・ 図書原簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品取得請求書	図書	図書原簿	図書原簿 (○年度)	5年	2(1)①27	廃棄
						物品管理簿	物品管理簿 (○年度)			
						物品取得請求書	物品取得請求書 (○年度)			

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。