

大臣官房番号制度担当室 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

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
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案の基礎文書	・ 審議会等の提言	—	—	—	30年	2 (1) ① 1	移管
	(2) 法律案の審査	番号関係法案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局審査資料						
	(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						
	(4) 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 ・ 配布資料						
	(5) 国会審議	国会審議文書	・ 答弁書						
	(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	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説						
	(8) 地方公共団体への通知	番号関連法案の公布の通知	・ 通知に関する決裁文書						
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案の基礎文書	・ 審議会等の提言	—	—	—	30年	2 (1) ① 3	移管
	(2) 政令案の審査	番号関係政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局審査資料 ・ 審査録						
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書	・ 政令案 ・ 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) 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						

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
		(5)閣議	閣議を求めるとの ための決裁文書及び閣 議に提出された文 書						
		(6)官報公 告その他 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						
		(7)解釈又 は運用の 基準の設 定	解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書						
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	立案の基礎文書				30年	2(1)①4	移管
		(2)意見公 募手続	意見公募手続文書						
		(3)制定又 は改廃	内閣府令、省令そ の他の規則の制定 又は改廃のための 決裁文書	—	—	—			
		(4)官報公 示	官報公示に関する 文書						
		(5)解釈又 は運用の 基準の設 定	解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書						
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	①答弁の案の作成 の過程が記録され た文書				30年	2(1)①5(3)	移管
			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						

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
5 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</li> </ul>	—	—	—	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(1)	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求受付簿</li> <li>開示請求書の写し</li> <li>開示決定等通知書の写し</li> </ul>				3年		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書</li> <li>②情報公開・個人情報保護審査会関係文書</li> <li>③裁決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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</li> <li>開示決定等通知書の写し</li> <li>処分庁の意向</li> <li>諮問案等決裁</li> <li>審査会答申</li> <li>裁決案決裁</li> <li>裁決書</li> <li>審査請求人意見書の写し</li> </ul>				10年 (処分の効力が消滅する日を基準)		
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①訴訟の提起に関する文書</li> <li>②訴訟における主張又は立証に関する文書</li> <li>③判決書又は和解調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論、証人等調書</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	訴訟が 終結する日に 係る特定日以 後10年	2(1)①11(7)	廃棄 (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は、移管)				
6 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</li> <li>開示請求受付簿</li> </ul>	—	—	—	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①12(2)	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書の写し</li> <li>開示決定等通知書の写し</li> </ul>				3年		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書</li> <li>②情報公開・個人情報保護審査会関係文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</li> <li>開示決定等通知書の写し</li> <li>処分庁の意向</li> <li>諮問案等決裁</li> <li>審査会答申</li> </ul>				10年 (処分の効力が消滅する日を基準)		2(1)①12(6)

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	
7	職員の人事に関する事項		③裁決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	—	—	—	訴訟が 終結する日に 係る特定日以 後10年	2 (1)①12 (7)	廃棄 (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 するものは、 移管)	
		(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							・ 訴状 ・ 期日呼出状
			②訴訟における主張又は立証に関する文書							・ 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
7	職員の人事に関する事項	(1)その他職員の人事に関する事項	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	—	—	—	10年	—	廃棄	
		(2)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	5年		—
			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		—
(3)人事管理文書 ( (1)から(2)までに掲げるものを除く。)	人事管理に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 職員の勤務状況表	5年	—						
9	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の作製その他の予算に関する重要な経緯	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資料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	—	—	—	10年	2 (1)①15 (1)	廃棄	
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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							・ 概算要求の方針 ・ 予算要求参考資料 ・ 概算要求書

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
		(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	予算の執行に関する文書				5年	2(1)①15(2)	
10	機構及び定員に関する事項	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文書並びにそ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	—	—	—	10年	2(1)①16	廃棄
11	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	—	—	—	10年	2(1)①21(1)	廃棄
12	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	—	—	—	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	—	—	—	5年		
			③文書管理者等の指名に関する文書	—	—	—	3年		
13	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	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	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	—	—	—	10年	2(1)①23(3)	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
14	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎管理に関する文書	—	—	—	3年	2(1)①26	廃棄
15	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	—	—	—	5年	2(1)①27	廃棄
16	広報活動に関する事項	(1)ロゴマーク	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	—	—	—	5年	—	廃棄
	(2)役務	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	・実施の検討 ・使用申請に関する手続						
	(3)コールセンター	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	・啓発総合企画 ・動画の作成						
	(4)広報用物品	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	・実施に係る決裁 ・支払に係る決裁						
	(5)広報用資料	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	・着ぐるみ貸付に係る決裁 ・広報用物品に係る決裁						
	(6)WEB関係	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	・障害者向け広報資料 ・広報資料等の翻訳 ・広報資料の作成（リーフレット、ポスター）						
	(7)その他	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	・ホームページ管理 ・SNS管理						
			・広報に係る通知文書 ・講演依頼						

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
17 システム管理に関する事項	(1)子育てワンストップサービス	子育てワンストップサービスに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>講演資料</li> <li>地方公共団体への提示資料</li> </ul>	—	—	—	3年	—	廃棄
	(2)通知に関する文書	地方公共団体等への通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知関係資料</li> </ul>						
	(3)照会に関する文書	地方公共団体等への照会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会関係資料</li> </ul>						