

政策統括官（経済財政運営担当）付参事官（総括担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月25日改定

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
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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	閣議決定・閣議了解	質問主意書	<ul style="list-style-type: none"> 第〇回国会 質問主意書 	2 (1)① 5	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	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 					
			③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 					
	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	① 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	経済財政運営と改革の基本方針 経済演説	<ul style="list-style-type: none"> 経済財政運営と改革の基本方針〇〇 第〇回国会 経済演説 				
		② 立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		③ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 任意パブコメ 						
		④ 行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針案 基本計画案 白書案 閣議請議書 案件表 配付資料 								
⑥ 立案関連文書	<ul style="list-style-type: none"> ロジ関係資料 	経済財政運営と改革の基本方針	<ul style="list-style-type: none"> 経済財政運営と改革の基本方針〇〇関連資料 	3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	
6	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	④会議に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	・ 配付資料 ・ 議事の記録	閣僚会議	経済財政諮問会議	・ 令和○年度 経済財政諮問会議資料 ・ 令和○年度 経済財政諮問会議議事記録 ・ 経済財政諮問会議における諮問・答申	10年	2 (1)①6	移管	
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書			経済財政諮問会議任 免				・ 令和○年度 物価・賃金・生活総合対策本部資料 ・ 経済財政諮問会議議員任免決裁文書（令和○年○月）
		⑥会議の運営に関する文書	・ ト書き・進行要領 ・ 座席表 ・ ロジ関係資料			経済財政諮問会議関連	・ 令和○年度 物価・賃金・生活総合対策本部関連資料（令和○年度） ・ 物価・賃金・生活総合対策本部関連資料（令和○年度）	3年		—
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個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	②情報公開法に基づく開示請求に関する文書	個人・法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求	・ 行政文書開示請求（令和○年度）	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの	
		(6)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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①11(6)	以下について移管 ・ 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関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	—	—	—			
			③裁決、決定その他の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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	—	—	—			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書	—	—	—			
		(7)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	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①11(7)	以下について移管 ・ 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関するもの
			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		—	—	—					

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
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	②情報公開法に基づく開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	個人・法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求	行政文書開示請求（令和○年度）	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(6)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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問 議事の記録 配付資料 答申、建議、意見 	—	—					
	③裁決、決定その他の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"> 弁明書 反論書 意見書 	—	—					
	④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 裁決・決定書 	—	—					
	(7)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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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 	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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
職員の仕事に関する事項									
13 職員の仕事に関する事項	(5) 人事関係	① 出勤簿等	・ 出勤簿	総務	総務関係	・ 出勤簿 (令和○年度) ・ 併任者出勤状況報告書 (令和○年度)	5年	—	廃棄
		② 休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書	総務	総務関係	・ 休暇簿 (令和○年度)	3年		
		③ 超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿	総務	給与関係	・ 超過勤務命令簿 (令和○年度) ・ 時間外勤務報告書 (令和○年度)	6年		
		④ 旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿	総務	旅費関係	・ 令和○年度 旅行命令簿 ・ 令和○年度 旅行命令決裁	5年		
		⑤ 給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 等	総務	給与関係	・ 基準給与簿 (控) (令和○年度)			
		⑥ 諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿	総務	給与関係	・ 通勤届、通勤手当認定簿 (令和○年度) ・ 住居届、住居手当認定簿 (令和○年度) ・ 扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿 (令和○年度)	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月		
		⑦ 人事管理に関する事項	・ 倫理規定・懲戒に関する文書 ・ 人事異動に関する文書 ・ 赴任出発届・着任届 ・ 組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書	総務	総務関係	・ 厚生管理に関する文書 (令和○年度)	3年		
		⑧ 期間業務職員等の採用関係	・ 求人募集 ・ 書類選考・面接 ・ 決定決裁 ・ 採用・不採用決定の通知	総務	人事関係	・ 政策調査員の採用等書類 (令和○年度) ・ 行政実務研修員の採用等書類 (令和○年度) ・ 期間業務職員採用等書類 (令和○年度)	5年		
		⑨ その他	・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与依頼 等	—	—	—	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	
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	(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。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 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 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	訓令及び通達	訓令及び通達の制定又は改廃に関する文書	・ 政策統括官（経済財政運営担当）付参事官の職務分担規定の改定に係る文書（令和〇年度分） ・ 政策統括官（経済財政運営担当）内部組織規則の改定に係る文書（令和〇年度分） ・ 経済財政ウェブサイト室の設置に係る文書 ・ 経済財政国際室の設置に係る文書 ・ プレミアム付商品券事業担当室の設置に関する訓令の改正に関する文書（令和〇年度分） ・ 令和3年度経済対策世帯給付金等事業担当室の設置に関する訓令の改正（令和〇年度分）	10年	2 (1)①14(2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
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予算の成立に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	会計（予算関連）	予算要求	・ 令和〇年度 予算関係	10年	2 (1)①15(1)	廃棄
		(3)その他	①経常事務に関する文書	・ 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等	総務 会計（予算関連）	旅費関係 委員手当関係 諸謝金関係 契約関係 経費関係	・ 令和〇年度 職員旅費（内国） ・ 令和〇年度 職員旅費（外国） ・ 令和〇年度 委員等旅費 ・ 令和〇年度 委員手当 ・ 令和〇年度 諸謝金 ・ 令和〇年度 年度契約 ・ 令和〇年度 庁費等 ・ 令和〇年度 会議費 ・ 令和〇年度 経費関係	5年	—	廃棄
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	①機構及び定員の要求に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	機構定員資料	機構定員関連資料	・ 令和〇年度 機構定員要求資料	10年	2 (1)①16、2 (6)②	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
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、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重要な経緯	①政策評価の実施に関する過程が記録された文書 ・とりまとめ部局への提出資料	政策評価	政策評価	・令和○年度 政策評価資料	10年	2(1)①18、2(6)②	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。)	①国会審議文書 ・議員への説明・提出資料 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係資料	国会答弁資料 国会要求資料 大臣所信表明	・第○回国会 答弁資料 ・国会要求資料(令和○年度) ・第○回国会 大臣所信資料	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①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	—	—	—	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
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 ・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用(無期限)	2(1)①22、2(6)②	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	—	—	—	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	—		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	総務	総務関係	・文書件名簿(令和○年度)	30年		
		⑤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(22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	—	—	—	30年		
27	物品管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 ・物品管理簿 ・印刷物請求書 ・印刷注文仕様書 ・物品請求書 ・物品返納命令書	会計(予算関連)	物品関係	・令和○年度 物品関係	5年	2(1)①27	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
29 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・技術等審査会関係文書 ・履行体制証明関係文書	会計(予算関連)	契約関係	・令和○年度 契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
41 研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討その他の経緯	①講師の派遣に関する文書	・派遣調整に係る文書 ・決裁文書 ・研修資料	総務	総務関係	・講師派遣・委員委嘱(令和○年度)	3年	—	廃棄
		②研修実施の検討過程が記録された文書	・検討文書 ・参加者意見 ・結果報告	—	—	—	10年		
42 幹部職員の交代に関する事項	(1)事務引継ぎに関する重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	所管事項説明資料	所管事項説明資料	・所管事項説明資料(令和○年度)	5年	—	廃棄
43 広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①記者会見に関する文書	・想定問答 ・会見要旨	広報	記者会見関係資料	・記者会見関係資料(令和○年度)	5年	—	廃棄
		②各種団体等に対する支援に関する文書	・内閣府後援名義使用の申請・承認		後援名義使用関係	・後援名義使用申請・承認資料(令和○年度)	3年	—	
		③SNSに関する文書	・Twitter	SNS	Twitter	・内閣府経済財政政策Twitter	常用	—	
44 その他の事項	(1)業務の参考	①業務の参考として一定期間の保存に適する文書	・業務参考資料	業務参考資料	懇談会等	・若者円卓会議(令和○年度)	5年	—	廃棄
					ヒアリング等	・経済団体との意見交換会資料(令和○年度) ・経済財政に関するヒアリング(令和○年度)	1年		
					その他業務参考資料	・その他業務の参考となる資料(令和○年度)			

政策統括官（経済財政運営担当）付参事官（経済対策・金融担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月25日改定

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
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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	国会関係資料	質問主意書	20年	2 (1) ① 5	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	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
		③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書						
	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	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	経済対策等 経済見通しと経済財政運営の基本的態度（平成26年度まで）	経済対策等 経済見通しと経済財政運営の基本的態度	・ 経済対策等 ・ 経済見通しと経済財政運営の基本的態度			
		② 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						
③ 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 ・ 任意パブコメ							
④ 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 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						

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	
6	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。この項において同じ。）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及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	検討会等	検討会等	検討会等	10年	2(1)①6	移管
			②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	・ 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	・ 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会議に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	・ 配付資料 ・ 議事の記録						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個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	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたもの)	2(1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・ 国籍に関するもの
			②情報公開法に基づく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	個人・法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求	・ 行政文書開示請求（令和〇年度）			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①12(2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
			②情報公開法に基づく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	個人・法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求	・ 行政文書開示請求（令和〇年度）			
職員の仕事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)人事関係	①出勤簿等	・ 出勤簿	—	—	—	5年	2(1)①13	廃棄
			④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿	総務	旅費関係	・ 令和〇年度 旅行命令決裁			

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	
その他の事項										
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予算の成立に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	会計（予算関連）	予算要求	・令和○年度 予算関係	10年	2(1)①15(1)	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決算の提出に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			②国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—			
(3)その他	①経常事務に関する文書	・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等	庶務	決裁	・令和○年度 経費使用決裁	3年	—	廃棄		
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	①機構及び定員の要求に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員資料	機構定員関連資料	・令和○年度 機構定員要求資料	10年	2(1)①16、2(6)②	廃棄
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、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重要な経緯	①政策評価の実施に関する過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	政策評価	政策評価	・令和○年度 政策評価資料	10年	2(1)①18、2(6)②	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
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。)	① 国会審議文書	・ 議員への説明・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会関係資料	・ 国会答弁資料 ・ 国会要求資料	・ 第○回国会 答弁資料 ・ 令和○年度 国会要求資料	10年	2 (1) ①21 (1)	以下について移管 ・ 大臣演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	① 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	—	—	—	10年	2 (1) ①21 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他合議制の機関に関するもの (部会、小委員会等を含む。) 及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
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	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 保存期間表	常用 (無期限)	2 (1) ①22、2 (6) ②	廃棄
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	—	—	—	5年		
		③ 行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	—		
		④ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	—	—	—	30年		
		⑤ 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 (22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿	—	—	—	30年		
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	(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	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画	—	—	—	10年	2 (1) ①23	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		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	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	日本銀行金融政策決定会合	日本銀行金融政策決定会合	・ 令和○年度 日本銀行金融政策決定会合			

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
28	統計、調査等に関する事項	(1)統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	⑨統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの(①～⑧に掲げるものを除く。)	四半期GDP速報(QE)	四半期GDP速報(QE)	・令和○年度 四半期GDP速報(QE)	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)	2(1)①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
29	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	会計(予算関連)	契約関係	・令和○年度 契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
30	研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討その他の経緯	①講師の派遣に関する文書	—	—	—	3年	—	廃棄
			②研修実施の検討過程が記録された文書	—	—	—	10年		
31	幹部職員の交代に関する事項	(1)事務引継ぎに関する事項	①幹部職員の引継書作成に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
32	広報に関する事項	(1)広報活動に関する重要な経緯	①記者会見に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			②各種団体等に対する支援に関する文書	—	—	—	3年		
33	その他の事項	(1)業務の参考	①業務の参考として一定期間の保存に適する文書	—	—	—	1年	—	廃棄

政策統括官（経済財政運営担当）付参事官（経済見通し担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月25日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
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	法制局提出資料 審査録	国会関係資料	質問主意書	衆○質問主意書△号 □□□君 参○質問主意書△号 □□□君	2 (1)① 5	移管
		② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	答弁案 閣議請議書 案件表 配布資料					
		③ 答弁が記録された文書	答弁書					
	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	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	経済見通しと経済財政運営の基本的態度	経済見通しと経済財政運営の基本的態度	令和○年度経済見通しと経済財政運営の基本的態度		
		② 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 配布資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					
	③ 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 任意パブコメ						
	④ 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 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	基本方針案 基本計画案 白書案 閣議請議書 案件表 配布資料						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		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	
6	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。この項において同じ。）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及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
			②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	・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	・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会議に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	・配付資料 ・議事の記録	諮問会議配布資料	諮問会議配布資料	・令和〇年度内閣府年央試算 ・令和〇年度経済対策効果試算関連資料			
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書	—	—	—			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
			②申合せに係る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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・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他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料	—	—	—			
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		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 個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	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	—	—	—	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		②情報公開法に基づく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	個人・法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求	・行政文書開示請求(令和○年度)			
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由	—	—	—	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		②情報公開法に基づく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	個人・法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求	・行政文書開示請求(令和○年度)			
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(5)人事関係	④旅行命令等	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿	総務	旅費関係	・令和○年度 旅行命令決裁	5年	—	廃棄
その他の事項									
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予算の成立に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	会計(予算関連)	予算要求	・令和○年度 予算関係	10年	2(1)①15(1)	廃棄
	(3)その他	①経常事務に関する文書	・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等	庶務	決裁	・令和○年度 経費使用決裁	3年	—	
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	①機構及び定員の要求に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出	機構定員資料	機構定員関連資料	・令和○年度 機構定員要求資料	10年	2(1)①16、2(6)②	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。)	①国会審議文書	・議員への説明・提出資料 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係資料	国会答弁資料	・第○回国会 答弁資料	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型		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
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	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22、2(6)②	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	—	—	—	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	—		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	—	—	—	30年		
		⑤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（三十三の項）（22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	—	—	—	20年		
29 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・技術等審査会関係文書 ・履行体制証明関係文書	会計（予算関連）	契約関係	・令和○年度 契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
42 国際会議等に関する事項	国際会議等に関する重要な経緯	重要な国際会議等に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	・発言要領 ・議事の記録	国際会議	OECD/STEP	・令和○年度STEP会合関係資料	3年	—	廃棄
43 広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	①記者会見に関する文書	・想定問答 ・会見要旨	記者会見資料	記者会見資料	・令和○年度 記者会見関係資料	5年	—	廃棄
44 その他の事項	(1) 業務の参考	①業務の参考として一定期間の保存に適する文書	・業務参考資料	経済見通し	経済見通し説明資料	・令和○年内閣府年次試算説明資料 ・令和○年度経済見通しと経済財政運営の基本的態度説明資料 ・令和○年度経済対策効果試算説明資料	5年	—	廃棄

政策統括官（経済財政運営担当）付参事官（企画担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月25日改定

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	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	経済財政運営	企画	・産業再生機構法等の制定・改正	30年	2(1)①1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						
		(3)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		(5)国会審議	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書 						
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 						
(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 							

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
3 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	経済財政運営	企画	・産業再生機構法施行令等の制定・改正	30年	2 (1)①③	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						
	(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、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 						
	(4)他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 						
	(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 							

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
4 内閣府令、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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	経済財政運営	企画	・産業再生機構法施行規則等の制定・改正	30年	2 (1)① 4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、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 						
	(3)制定又は改廃	①内閣府令、その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 						
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 						

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	
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閣議を求めたため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 ・配付資料 ・答弁書	経済財政運営	企画	・質問主意書に対する答弁	30年	2(1)①5	移管
6	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。この項において同じ。）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及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②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 ③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 ④会議に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 ⑤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 ・条約その他の国際約束 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	経済財政運営	企画	・関係行政機関の長で構成される会議等の決定等及びその経緯	10年	2(1)①6	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
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。） (3)その他	①予算の成立に至る過程が記録された文書 ①経常事務に関する文書等	・とりまとめ部局への提出資料 ・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等	経済財政運営	企画	・予算要求作業関係資料 ・職員旅費等	10年 3年	2(1)①15(1) —	廃棄 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	
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	①機構及び定員の要求に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	経済財政運営	企画	・機構定員要求作業関係資料	10年	2(1)①16、2(6)②	廃棄
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、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重要な経緯	①政策評価の実施に関する過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	経済財政運営	企画	・政策評価作業関係資料	10年	2(1)①18、2(6)②	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。)	①国会審議文書	・議員への説明・提出資料 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	経済財政運営	企画	・資料要求等関連資料 ・国会答弁資料	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①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	経済財政運営	企画	・審議会等資料	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
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	・行政文書ファイル管理簿	経済財政運営	企画	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用(無期限)	2(1)①22、2(6)②	廃棄
28	統計、調査等に関する事項	(1)統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	⑥統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの(①～⑤に掲げるものを除く。)	・調査報告 ・論文	経済財政運営	企画	・就職・採用活動開始時期に関する調査	3年(公表した調査及び研究に関する文書については10年)	2(1)①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告

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
41 研修に関する事項	(1) 研修の実施に関する検討その他の経緯	① 講師の派遣に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣調整に係る文書 ・ 決裁文書 ・ 研修資料 	経済財政運営	企画	・ 講師派遣	3年	—	廃棄

政策統括官（経済財政運営担当）付参事官（産業・雇用担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月25日改定

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										
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 閣議を求めるため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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	産業・雇用 対日直接投資推進	質問主意書 質問主意書	<ul style="list-style-type: none"> 衆○質問主意書△号 □□□君 参○質問主意書△号 □□□君 衆○質問主意書△号 □□□君 参○質問主意書△号 □□□君 	20年	2 (1)① 5	移管
		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣	⑤ 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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針案 基本計画案 白書案 閣議請議書 案件表 配付資料 	産業・雇用	給与関係閣僚会議	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度給与関係閣僚会議関係 			
6	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。この項において同じ。）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及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	① 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 	対日直接投資推進	対日直接投資推進会議	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度対日直接投資会議関連資料等 	10年	2 (1)① 6	移管
			② 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	<ul style="list-style-type: none"> 関係団体・関係者のヒアリング 	対日直接投資推進	対日直接投資推進会議	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度企業・団体ヒアリング関連 			
			③ 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	対日直接投資推進	対日直接投資推進会議	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度対日直接投資会議関連資料等 			
			④ 会議に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	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料 議事の記録 	対日直接投資推進	対日直接投資推進会議	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度対日直接投資会議関連資料等 			
			⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 	対日直接投資推進	対日直接投資推進会議	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度対日直接投資会議関連資料等 			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個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	② 情報公開法に基づく開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	産業・雇用 対日直接投資推進 氷河期世代支援	行政文書開示請求 行政文書開示請求 行政文書開示請求	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度行政文書開示請求 令和○年度行政文書開示請求 令和○年度行政文書開示請求 	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 11 (2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの

政策統括官（経済財政運営担当）付参事官（産業・雇用担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月25日改定

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	
	(3)その他	①経常事務に関する文書	・ 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等	産業・雇用 産業・雇用 産業・雇用 産業・雇用 産業・雇用 対日直接投資推進 氷河期世代支援 氷河期世代支援	出張・旅行 専門学会 生産性向上国民運動推進協議会 政策・企画 政策・企画 対日直接投資推進会議 就職氷河期世代支援に関する 全国プラットフォーム 政策・企画	・ 令和〇年度出張関連経費 ・ 専門学会関係経費 ・ 生産性向上国民運動推進協議会経費 ・ 令和〇年度各種会議関連経費 ・ 令和〇年度各種調査関連経費 ・ 令和〇年度対日直接投資関連経費 ・ 令和〇年度就職氷河期世代支援に向けた全国プラットフォーム開催経費 ・ 令和〇年度氷河期世代支援に関する業務関係経費	3年	—	廃棄	
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	①機構及び定員の要求に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	産業・雇用	機構定員関連資料	・ 令和〇年度機構定員要求資料	10年	2 (1)①16、2 (6)②	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。）	①国会審議文書	・ 議員への説明・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	産業・雇用 対日直接投資推進	国会関係資料 国会関係資料	・ 第〇回国会 関係資料 ・ 第〇回国会 関係資料	10年	2 (1)①21 (1)	以下について移管 ・ 大臣演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
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	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 保存期間表	常用（無期限）	2 (1)①22、2 (6)②	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	—	—	—	5年		
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	—		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	—	—	—	30年		
			⑤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（22の項③に掲げるものを除く。）	・ 移管・廃棄簿	—	—	—	30年		
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	⑨統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①～⑧に掲げるものを除く。）	・ 調査票情報の提供申請及び当該申請に係る変更届	産業・雇用 氷河期世代支援	統計関連 統計関連	・ 令和〇年度調査票利用に係る申請資料等 ・ 令和〇年度調査票利用に係る申請資料等	3年（公表した調査及び研究に関する文書については10年）	2 (1)①28	以下について移管 ・ 基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 ・ 一般統計調査の調査報告

政策統括官（経済財政運営担当）付参事官（産業・雇用担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月25日改定

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
29 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 技術等審査会関係文書 履行体制証明関係文書 	産業・雇用 水河期世代支援	調達（委託・請負等） 調達（委託・請負等）	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年度委託・請負契約関連資料 令和〇年度委託・請負契約関連資料 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
41 広報に関する事項	広報業務	ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ウェブサイト 	対日直接投資推進	広報	<ul style="list-style-type: none"> 対日直接投資ウェブサイト 	常用	—	

政策統括官（経済財政運営担当）付参事官（国際経済担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月25日改定

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
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 国会関係資料	質問主意書	衆○質問主意書△号 □□□君 参○質問主意書△号 □□□君	20年	2 (1) ① 5 (3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(5) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書 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 ③ 補助事業等実績報告書	交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 審査案 理由 実績報告書	国際会議 OECD	令和○年度OECD任意拠出金	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 11 (5)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・補助金等の交付の要件に関する文書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理 (8) その他	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 所管公益法人関係資料	届出書 報告書 所管公益法人定期検査等関係 所管公益法人概況調査等関係	公益法人 公益法人関係	平成○年度公益法人管理台帳 平成○年度公益法人業務実績報告書 平成○年度公益法人実地検査 平成○年度公益法人概況調査	5年 5年	2 (1) ① 12 (4) -	廃棄 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	
その他の事項										
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。)	予算の成立に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	会計(予算関連)	予算要求	・令和○年度予算関係	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		その他	経常事務に関する文書	・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等	庶務	庶務関係	・令和○年度出張関係等決裁文書	3年	2(1)①15(2)	廃棄
16	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至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員資料	機構定員関連資料	・令和○年度機構定員要求資料	10年	2(1)①16、2(6)②	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	・議員への説明・提出資料 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係資料	国会答弁資料	・第○回国会答弁資料	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(1の項から20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	懇談会関連	国際政治経済懇談会	・令和○年度国際政治経済懇談会	10年	2(1)①21(2)	移管 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22	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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用 (無期限)	2(1)①22、2(6)②	廃棄
41	国際会議等並びに国際協力及び国際交流に関する事項	国際会議等(外国政府との交渉を含む。)に関する重要な経緯	重要な国際会議等(イに掲げるものを除く。)に係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	国際会議 国際会議 国際会議 国際会議 国際会議 二国間会議 二国間会議 二国間会議 二国間会議 二国間会議 二国間会議 その他出張 その他出張 総務 総務 総務	OECD OECD OECD OECD APEC ドイツ EU 韓国 ロシア 中国 米国 大臣出張 副大臣出張 総務関係 総務関係 総務関係	・令和○年度OECD_EPC ・令和○年度OECD_WP1 ・令和○年度OECD_閣僚理事会 ・令和○年度OECD_EDRC ・令和○年度APEC_EC等 ・令和○年度日独経済協議 ・令和○年度日EU経済協議 ・令和○年度日韓経済協議 ・令和○年度日露経済政策対話 ・令和○年度日中経済協議 ・令和○年度日米経済協議 ・令和○年度○○出張 ・令和○年度○○出張 ・令和○年度米州関係 ・令和○年度欧州関係 ・令和○年度アジア関係	10年	2(1)①32(1)、2(1)②	以下について移管 ・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書