

政策統括官（経済社会システム担当）付参事官（総括、企画、財政運営基本、社会システム、社会基盤、市場システム）、規制改革推進室、民間資金等活用事業推進室  
標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月31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	課室・係名	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立案基礎文書 の検討	・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	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）	20年	2(1)①1	移管	
			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	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令				PFI法令改正（〇年度）
			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	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令				PFI法令改正（〇年度）
		(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	・法制局提出資料 ・審査録	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令				PFI法令改正（〇年度）
		(3)他の行政機関への協議	①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	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令				PFI法令改正（〇年度）
		(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	・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	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令				PFI法令改正（〇年度）
		(5)国会審議	①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・内閣意見案・同案の閣議請議書	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令				PFI法令改正（〇年度）
		(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	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令				PFI法令改正（〇年度）
		(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	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令				PFI法令改正（〇年度）
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			民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（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	課室・係名	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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	規制改革推進室	政令	規制改革推進会議令	規制改革推進会議令（〇年度）	20年	2(1)①3	移管
				民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）			
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）			
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）			
	(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"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）			
	(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）			
	(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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）			
	(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"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）			
	(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"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）			
	(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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（〇年度）			
	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"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	法令	PFI法令改正（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	課室・係名	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	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	告示等	基本方針改正（〇年度）	20年	2(1)①4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	告示等	基本方針改正（〇年度）			
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	告示等	基本方針改正（〇年度）			
	(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	告示等	基本方針改正（〇年度）			
	(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"> <li>府令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	告示等	基本方針改正（〇年度）			
	(4)官報公示	①官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	告示等	基本方針改正（〇年度）			
	(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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	告示等	基本方針改正（〇年度）			
		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"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	法令等	ガイドライン	ガイドライン改正（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	課室・係名	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	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	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	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—	—	20年	2 (1)①5	移管	
			② 予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	—	—	—				
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	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	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	—	—	—				—
			② 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	—	—	—				—
			③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	—	—	—				—
		(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	総括担当 他	質問主意書	質問主意書				質問主意書（令和〇年度）
					民間資金等活用事業推進室	国会	質問主意書				質問主意書（令和〇年度）
			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	総括担当 他	質問主意書	質問主意書				質問主意書（令和〇年度）
					民間資金等活用事業推進室	国会	質問主意書				質問主意書（令和〇年度）
		③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書	総括担当 他	質問主意書	質問主意書	質問主意書（令和〇年度）				
				民間資金等活用事業推進室	国会	質問主意書	質問主意書（令和〇年度）				
		(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	民間資金等活用事業推進室	法令等	告示等				基本方針改正（〇年度）
					規制改革推進室	規制改革実施計画	規制改革実施計画				規制改革実施計画（〇年度）
			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		規制改革推進室	規制改革実施計画	規制改革実施計画	規制改革実施計画 各省協議資料（〇年度）					
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	規制改革推進室	規制改革実施計画	規制改革実施計画	規制改革実施計画 閣議付議決裁・閣議決定案（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	課室・係名	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	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 ・条約その他の国際条約 ・総理指示	民間資金等活用事業推進室	閣僚会議	PFI推進会議	アクションプラン(○年度) PFI推進会議(○年度)	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	民間資金等活用事業推進室	閣僚会議	PFI推進会議	アクションプラン(○年度)			
			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	民間資金等活用事業推進室	閣僚会議	PFI推進会議	アクションプラン(○年度) PFI推進会議(○年度)			
			④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項口）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	・配布資料 ・議事の記録	民間資金等活用事業推進室	閣僚会議	PFI推進会議	PFI推進会議(○年度)			
			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	民間資金等活用事業推進室	閣僚会議	PFI推進会議	アクションプラン(○年度) PFI推進会議(○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	課室・係名	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
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 ・配付資料	規制改革推進室	規制改革関係府省庁連絡会議（幹事会を含む）	規制改革関係府省庁連絡会議（幹事会を含む）	規制改革関係府省庁連絡会議（幹事会を含む） 会議資料（次第・資料等）（〇年度） 規制改革関係府省庁連絡会議（幹事会を含む） 議事録（〇年度）		
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ	規制改革推進室	規制改革関係府省庁連絡会議（幹事会を含む）	規制改革関係府省庁連絡会議（幹事会を含む）	規制改革関係府省庁連絡会議（幹事会を含む） 開催について（〇年度）		
				規制改革推進室	再生可能エネルギー等に関する規制等の総点検タスクフォース（準備会合を含む）	再生可能エネルギー等に関する規制等の総点検タスクフォース（準備会合を含む）	再生可能エネルギー等に関する規制等の総点検タスクフォース（準備会合を含む） 申合せ（〇年度）			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1) 基準の設定に関する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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管
			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	—	—	—	—		
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案	—	—	—	—		
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・通知	—	—	—	—		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	課室・係名	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
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	—	—	—				
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—	—			
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準案</li> </ul>	—	—	—	—			
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>	—	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	課室・係名	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	(1) 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①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	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	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	—	—	—			
			③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案 ・ 行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案 ・ 行政指導指針案	—	—	—			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	—	—	—			
	(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	総括担当 他	情報公開・個人情報保護				開示請求関係
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益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	・ 処分案 ・ 理由	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄	
			届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・ 届出書 ・ 報告書	—	—				—
	(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	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・ 届出書 ・ 報告書	—	—	—	—	—	—	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	課室・係名	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) 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	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	—	—	—	—	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) ①11 (5)	以下について移管  ・ 補助金等の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	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	—			
		③ 補助事業等実績報告書	・ 実績報告書	—	—	—	—			
	(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	課室・係名	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	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①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	—	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	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	—	—	—	—			
		③意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案 ・ 行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案 ・ 行政指導指針案	—	—	—	—			
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	—	—	—	—			
	(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	民間資金等活用事業推進室	所管法人	PFI推進機構	PFI推進機構の指導・監督(○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  ・ 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	総括担当	情報公開・個人情報保護	開示請求関係	開示請求書及び開示決定通知等関連文書(○年度)			
				民間資金等活用事業推進室	情報公開・個人情報保護	開示請求関係	開示請求書及び開示決定通知等関連文書(○年度)			
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益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	・ 処分案 ・ 理由	—	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	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共事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	課室・係名	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)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	廃棄
	(5)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)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・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	社会基盤担当	NPO等復興支援	NPO等絆力被災者支援事業	NPO等の「絆力(きずなりよく)」を活かした復興・被災者支援事業(〇年度、交付要件)	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)①12(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
		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	社会基盤担当	NPO等復興支援	NPO等絆力被災者支援事業	NPO等の「絆力(きずなりよく)」を活かした復興・被災者支援事業(〇年度、交付過程)			
		③補助事業等実績報告書	・実績報告書	社会基盤担当	NPO等復興支援「新しい公共」	NPO等絆力被災者支援事業 新しい公共支援事業	NPO等の「絆力(きずなりよく)」を活かした復興・被災者支援事業(〇年度、実績報告)実績報告(〇年度)			
				民間資金等活用事業推進室	会計	補助金	民間資金等活用事業調査費補助金(交付要件、実績報告)(〇年度)			
	(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)①12(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)①12(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	課室・係名	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				
職員の人事に関する事項														
13	職員の人事に関する事項	(1) 人事関係	①出勤簿等	・ 出勤簿	総括担当	総務	給与関係	出勤簿(〇年)	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	総括担当	総務	給与関係	休暇簿(〇年)	3年	—				
			③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿	総括担当	総務	給与関係	超過勤務等命令簿(〇年度)	6年	—				
			④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 ・ 旅費精算請求書	総括担当	総務	旅費関係	旅費請求書、旅費精算請求書(〇年度)	5年	—				
			⑤給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤奨手当等	総括担当	総務	給与関係	基準給与簿(〇〇年度)	5年	—				
			⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿	総括担当	総務	給与関係	給与関係認定簿等(〇年度)	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから6年	—				
			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	総括担当	総務	総務	厚生管理に関する文書(〇年度) 総務各種決裁(在職証明書、勤務証明書等)(〇年度) 講師派遣(〇年度)	5年	—				
								児童手当関係書類(〇年度)	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	総括担当	総務	人事関係	期間業務職員採用決裁(〇年度) 期間業務職員退職決裁(〇年度) 政策調査員の採用書類(〇年度)	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	総括担当	総務	公用旅券・海外渡航	公用旅券発給請求(〇年度) 海外渡航関係(〇年度)	3年	—				
								社会システム担当				各種決裁	各種決裁	公用旅券発給請求 〇年度海外渡航申請
								財政運営基本担当				各種決裁関係	通知・決裁関係	海外渡航関係(〇年度)
								民間資金等活用事業推進室				総務・庶務	海外渡航申請	海外渡航申請(〇年度)
公用旅券 照会、依頼等(総務) その他庶務関係 勤務時間	公用旅券(〇年度) 照会、依頼等(総務)(〇年度) その他庶務関係(〇年度) 勤務時間(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	課室・係名	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	(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。)	①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	—	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	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 ・ 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制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	民間資金等活用事業推進室	法令等	告示等	機構支援基準改正(〇年度)			
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し	—	—	—	—			
14	(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	・ 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	—	—	—	—	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	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	総括担当 他	職務分担規定及び内部規則	職務分担規定及び内部規則関係				内閣府政策統括官(経済社会システム担当)付参事官の職務分担規定及び内部組織規則に関する決裁文書(〇年度)
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に関する書類の作製その他の重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・ 概算要求書	総括担当 他 民間資金等活用事業推進室	会計 会計	予算要求 予算要求	〇年度予算要求(〇年度) 〇年度予算要求(〇年度) 〇年度補正予算要求(〇年度) 〇年度税制改正要望(〇年度)	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			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	・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	総括担当 他 民間資金等活用事業推進室	会計 会計	予算要求 予算要求	〇年度予算要求(〇年度) 〇年度予算要求(〇年度) 〇年度補正予算要求(〇年度)			
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	総括担当 他	会計	行政事業レビュー	行政事業レビュー(〇年度)			
					民間資金等活用事業推進室	会計	行政事業レビュー	行政事業レビュー(〇年度)			
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・ 予算の配賦通知	総括担当 他	会計	予算要求	〇年度予算要求(〇年度)			
					民間資金等活用事業推進室	会計	予算要求	〇年度予算要求(〇年度) 〇年度補正予算要求(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	課室・係名	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(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	—	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。)</li> <li>・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)</li> <li>・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)</li> <li>・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	—	—	—	—			
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	会計	会計検査	会計検査(〇年度)			
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>	—	—	—	—			
		⑤国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>	—	—	—	—			
(3)その他	①経常事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等</li> </ul>	社会システム担当	諸謝金等	諸謝金等	〇年度会議経費使用に関する決裁 〇年度職員旅費 〇年度経費使用に関する決裁	5年	—	廃棄	
			企画担当	庶務業務	経費 諸謝金伺い 旅行命令等関係	経費(令和〇年度) 諸謝金等経費伺い(令和〇年度) 旅行命令等関係(令和〇年度)				
			財政運営基本担当	会計	諸謝金等伺い	諸謝金等経費伺い(〇年度)				
			社会基盤担当	会計 旅行命令等関係	諸謝金等 旅行命令等関係	諸謝金等伺い(〇年度) 旅行命令・依頼(〇年度)				
			総括担当	会計	諸謝金伺い 拠出金関係 旅費関係	諸謝金等経費伺い(〇年度) 拠出金関係(〇年度) 国内旅費関係(〇年度) 国外旅費関係(〇年度)				
			民間資金等活用事業推進室	会計	経費使用伺い 旅行命令等関係 予算執行管理 照会、依頼等(会計)	経費使用伺い(〇年度) 旅行命令等関係(〇年度) 予算執行管理(〇年度) 照会、依頼等(会計)(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	課室・係名	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・府内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	総括担当	機構定員	機構定員要求	○年度機構・定員要求(○年度)	10年	2(1)①16	廃棄	
				民間資金等活用事業推進室	機構定員	機構定員要求	○年度機構・定員要求(○年度)					
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政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—	—	—	10年	2(1)①18	移管	
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・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基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・基本計画案 ・通知	—	—	—	—				
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・事後評価の実施計画案 ・通知	—	—	—	—				
			⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)	・評価書 ・評価書要旨	民間資金等活用事業推進室	政策評価	政策評価	政策評価(○年度)				廃棄
			⑥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及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知	—	—	—	—				移管
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	民間資金等活用事業推進室	事業関係	表彰	表彰(○年度)	10年	2(1)①20	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	課室・係名	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明・提出資料</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	総括担当 他	国会	国会関係	国会関係資料 (○年度)	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
				規制改革推進室	国会	国会関係	国会関係資料 (○年度)			
				民間資金等活用事業推進室	国会	国会答弁等	基本想定、大臣演説 (○年度) 国会答弁、資料要求等 (○年度)			
						党関係	PFI推進特命委員会 (○年度) その他党関係 (○年度)			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	社会システム担当	経済財政諮問会議	専門調査会関係	一体改革推進委員会 社会保障WG (○年度)	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
				企画担当	経済財政諮問会議	専門調査会関係	「経済・財政一体改革推進委員会」経済社会の活力WG関係資料 他			
				財政運営基本担当	経済財政諮問会議	経済・財政一体改革推進委員会 公共サービスイノベーション	国と地方のシステムWG (○年度) 公共サービスイノベーションプロジェクト 公共サービスイノベーション・プラットフォーム開催に伴う決裁 公共サービスイノベーション・プラットフォーム関係 公共サービスイノベーションプロジェクト アドバイザー派遣要綱 庶務 (○年度) 有識者ヒアリング (○年度)			
							日本の「元気創造」実現のための有識者会議			
				社会基盤担当	経済財政諮問会議	経済・財政一体改革推進委員会	国と地方のシステムWG (○年度)			
				総括担当	経済財政諮問会議	経済財政検討ユニット	経済・財政一体改革推進委員会 資料等 (○年度) 経済・財政一体改革推進委員会 任免関係 (○年度)			
経済財政検討ユニット	経済財政検討ユニット	経済財政検討ユニット (○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	課室・係名	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	
				規制改革推進室	規制改革推進会議	規制改革推進会議 答申・中間答申 規制改革推進会議 会議資料(次第・資料等) 規制改革推進会議 任免関係	規制改革推進会議 答申・中間答申(○年度) 規制改革推進会議 各省協議資料(答申等)(○年度) 規制改革推進会議 意見書(○年度) 規制改革推進会議 会議資料(次第・資料等)(○年度) 規制改革推進会議 議事録等(○年度) 規制改革推進会議 運営規則(○年度) 規制改革推進会議 任免関係(○年度)				
					再生可能エネルギー等に関する規制等の総点検タスクフォース(準備会合を含む)	再生可能エネルギー等に関する規制等の総点検タスクフォース(準備会合を含む) 会議資料(次第・資料等)	「再生可能エネルギー等に関する規制等の総点検タスクフォース」の開催等について(○年度) 再生可能エネルギー等に関する規制等の総点検タスクフォース 会議資料(次第・資料等)(○年度) 再生可能エネルギー等に関する規制等の総点検タスクフォース(準備会合を含む) 議事録(○年度)				
					規制改革・行政改革ホットライン(縦割り110番)に関する資料	規制改革・行政改革ホットライン(縦割り110番)に関する資料	規制改革・行政改革ホットライン(縦割り110番)に関する資料(○年度)				
				民間資金等活用事業推進室	審議会等	PFI推進委員会	PFI推進委員会(○年度) PFI推進委員会 任免関係(○年度)				
		(3) ロジに係る文書(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①(1)(2)に掲げる国会及び審議会等の開催のロジに係る文書(開催経緯に係るものは除く。)	・ 座席表 ・ 職員役割分担表	—			1年未満		廃棄	
22	文書の管理に関する事項	(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 ・ 標準文書保存期間基準	総括担当	文書管理	文書管理	標準文書保存期間表 行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
					民間資金等活用事業推進室	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	総括担当	文書管理	文書受付簿	文書受付簿(○年度)	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	—	—	—	—	20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	課室・係名	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	
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	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	① 勧告に関する経緯が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査	—	—	—	30年（勧告のうち、特に重要なものは20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 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勧告 ・ 措置結果	—	—	—				
		(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 他の行政機関等に対する協議、同意等に関する文書（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。）	・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答	社会システム担当	協議関係文書	協議関係文書	出入国管理及び難民認定法第7条第1項第2号の基準を定める省令の一部を改正する省令案について（〇年度）			10年（運営権登録のうち、登録簿については常用）
				民間資金等活用事業推進室	法令等	その他法令業務	引用法令紹介、法令協議等（〇年度）				
			② 同意等の内容が記録された文書	・ 同意書	—	—	—	—			
		(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	—	—	—	—			
				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	民間資金等活用事業推進室	法令等 所管法人	法令 PFI推進機構			運営権登録 PFI推進機構の指導監督（〇年度） 支援決定案件

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	課室・係名	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	
26	庁舎管理に関する事項	(1) 庁舎の管理	① 庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・ 庁舎機械設備竣工図面	—	—	—	常用	2(1)①26	廃棄	
			② 庁舎管理に関する文書	・ 点検記録	—	—	—	3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	総括担当	総括	総括案件	物品請求書	5年	2(1)①27	廃棄
				民間資金等活用事業推進室	会計	契約	契約(〇年度)				
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	① 基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	—	—	—	—	20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
				② 統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告(①に掲げるものを除く。)	・ 調査報告	総括	統計、調査	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	委託調査報告書等(〇年度)		
			民間資金等活用事業推進室		総括業務	国際業務	海外調査(〇年度)				
					その他アクションプラン関係	その他アクションプラン関係	その他アクションプラン関係(〇年度)				
					事業関係	事案件数 その他事業関係	事案件数(〇年度) その他事業関係(〇年度)				
			③ 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	—	5年		
			④ 統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書 ・ 実施案 ・ 事務処理基準	—	—	—	—			
			⑤ 統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準	—	—	—	—			
⑥ 調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・ 調査票	社会システム担当	調査報告書	調査報告書	〇年度調査	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間					
⑦ 統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	—	—	—	—	常用(無期限)					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	課室・係名	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"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>技術等審査会関係文書</li> <li>履行体制証明関係文書</li> </ul>	総括担当	会計	契約関係	契約関係 (〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
				社会基盤担当	決裁関係 会計	決裁関係 支払いに関する文書等	決裁関係 (〇年度) 委託調査決裁文書 (〇年度)			
				民間資金等活用事業推進室	会計	契約	契約 (〇年度)			
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"> <li>派遣調整に係る文書</li> <li>決裁文書</li> <li>研修資料</li> </ul>	—	—	—	—	5年	—	廃棄
		② 研修実施の検討過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検討文書</li> <li>参加者意見</li> <li>結果報告</li> </ul>	—	—	—	—	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管事項説明資料</li> </ul>	—	—	—	—	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>想定問答</li> <li>会見要旨</li> </ul>	総括担当 他	記者会見	記者会見	記者会見関係資料 (〇年度)	5年	—	廃棄
		② 各種団体等に対する支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣府後援名義使用の申請・承認</li> </ul>	社会システム担当	後援名義	後援名義	後援名義 (〇年度)	3年		
				総括担当	各種決裁関係	後援名義使用の申請	後援名義使用の申請についての決裁文書 (〇年度)			
				民間資金等活用事業推進室	広報・講演	後援名義	後援名義 (〇年度)			
	(2) 広報業務	① ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブサイト</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	広報・講演	広報・講演	ホームページ	常用	—	
		② SNS (ソーシャルネットワークサービス)	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣府民間資金等活用事業推進室公式SNS</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	広報・講演	広報・講演	内閣府民間資金等活用事業推進室公式SNS (PPP・PFIチャンネル)	常用	—	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>規制改革推進室公式SNS</li> </ul>	規制改革推進室	広報	SNS関係	規制改革推進室公式SNS			
③ その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>講演資料</li> <li>ウェブサイト、SNS等に関する各種作業、照会、依頼等</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	広報・講演	広報・講演	広報・講演 (〇年度) ホームページ (〇年度)	3年	—			
44 その他の事項	(1) 支援業務等	① 支援策に関する文書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>PPP/PFI推進に資する支援措置等に関する文書</li> </ul>			支援事業	支援事業 (〇年度)	5年	—	廃棄
				民間資金等活用事業推進室	事業関係	地域プラットフォーム	地域プラットフォーム (〇年度) ブロックプラットフォーム (国交省関連) (〇年度)	10年	—	移管
						専門家派遣	専門家派遣 (〇年度)	5年	—	廃棄
						その他事業関係	ワンストップ窓口 (個別案件) (〇年度) その他事業関係	10年	—	
	(2) 照会業務等	照会等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>PPP/PFI推進に資する各種対応に関する文書</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	総括業務	総括業務 国際業務	照会、依頼等 (〇年度) 照会、依頼等 (〇年度)	10年	—	
(3) 業務の参考	① 業務の参考として常時保存すべき文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種基礎資料</li> <li>各種名簿</li> </ul>	民間資金等活用事業推進室	業務の参考資料	業務の参考資料	基礎資料 関係省庁・地方公共団体名簿	常用	—		