

経済財政分析担当 標準文書保存期間基準（保存期間表） 令和7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	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 	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書	質問主意書（○年度）	2 (1)① 5 (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	<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 立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 		年次経済財政報告	年次経済財政報告作成参考資料（○年度）			2 (1)① 5 (4)
			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 議事概要・議事録 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 白書執筆参考資料 						
			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 	年次経済財政報告説明資料（○年度）								
⑥ 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 総理指示 		月例経済報告	月例経済報告に関する関係閣僚会議開催要領（○年度）						
⑦ 立案及びその検討に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 決裁資料一式 	年次経済報告	年次経済財政報告に係る決裁（○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	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	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"> ・案の検討に関する参考資料 ・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 	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	月例経済報告	最近の経済動向メモ（○年度） 月例経済報告関係関係会議資料等（○年度）	10年	2 (1)① 6	移管	
			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 		月例経済報告関係関係会議資料等（○年度）	2 (1)① 6				
			④会議に検討のための資料として提出された文書及び文書の議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・配布資料 ・議事の記録 ・その他会議に関する資料 		月例経済報告	月例経済報告関係関係会議資料等（○年度） Monthly Economic Report (20XX. 4-20XX. 3)				2 (1)① 6
						経済財政諮問会議資料	○年度第○回経済財政諮問会議資料 中長期の経済財政に関する試算（○年○月○日経済財政諮問会議提出）				
			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 		月例経済報告	月例経済報告関係関係会議資料等（○年度）				2 (1)① 6
			⑥その他会議に関する資料（①～⑤に掲げるものを除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・その他会議に関する資料 		月例経済報告	月例経済報告関係関係会議の運営に関する資料（○年度）				5年
		経済財政諮問会議資料	中長期の経済財政に関する試算（○年○月○日経済財政諮問会議提出）								

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	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	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開関連	情報公開関連決裁(○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)	廃棄
		(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	①行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	-	-	-	裁判、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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書	-	-	-			
			③裁決書	・ 裁決書	-	-	-			
		(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	-	-	-	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	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	① 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 	個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開関連	情報公開関連決裁（○年度）	10年（国立公文書館への移管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)	廃棄	
		(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 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	-	-	-	裁判、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
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 	-	-	-			
	③ 裁決書		<ul style="list-style-type: none"> 裁決書 	-	-	-				
	(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 	-	-	-	訴訟が終了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	<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	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	職員の人事に関する事項	庶務業務-勤務時間関係	出勤簿 (○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			休暇簿 (○年度)	3年	—	
			③ 超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿		庶務業務-給与関係	超過勤務命令簿 (○年度)	6年	—	
			④ 旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿		庶務業務-旅行命令関係	旅行命令・依頼簿 (○年度)	5年	—	
			⑤ 給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 等		庶務業務-給与関係	基準給与簿(控) (○年度) 賞与(期末・勤勉手当)関係 (○年度)	5年	—	
			⑥ 諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿			給与関係認定簿等 (○年度)	届出にかかる要件及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後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		庶務業務-人事関係	厚生管理に関する文書 (○年度) 証明書関係 (在職証明、勤務証明等) (○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			講師派遣 (○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 ・ 海外渡航申請書		海外出張関係	行政実務研修員の採用 (○年度) 政策調査員の採用 (○年度) 期間業務職員の採用 (○年度) 任期付き職員の採用 (○年度)	5年	—	
						海外出張関係	決裁資料(経費伺い、便宜供与等) (○年度)	5年	—	
		庶務業務-人事関係	海外渡航申請 (○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	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	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5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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達案	政策統括官（経済財政分析担当）付参事官の職務分担規定（○年度） 政策統括官（経済財政分析担当）内部組織規則（○年度） 計量分析室の設置に係る訓令	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（6の項(2)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 予算要求 行政事業レビュー	予算及び決算に関する事項	予算要求・行政事業レビュー	予算要求（○年度） 行政事業レビュー（○年度）	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（6の項(2)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 ②国会における決算の審査に関する文書	・ とりまとめ部局への提出資料 執行計画 ・ 警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置		執行計画	執行計画（○年度）				5年	2 (1)①15(2)
		(3)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		庶務業務-契約・支払い関係 庶務業務-旅行命令関係	会議費等（○年度） 年間契約支払い（○年度） タクシー支払い（○年度） 諸謝金（○年度） 旅費請求書等（○年度） 経費等支出（○○担当）（○年度）				3年	
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	機構及び定員に関する事項	機構・定員要求	機構要求（○年度） 定員要求（○年度）	10年	2 (1)①16	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	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 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律第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	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配布資料 中間報告、最終報告、提 	-	-	-	10年	2 (1) ①18	廃棄
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 	政策評価に関する事項	政策評価	評価書 (○年度)			
		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	<ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 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	大分類	中分類	小分類	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。）	国会審議文書（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> 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 	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会答弁資料・想定問答	国会答弁資料・想定問答等（○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	
	(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（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配布資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 		より正確な景気判断のための経済統計の改善に関する研究会（平成28年度）	第○回研究会関連資料	10年	2(1)①21(2)	移管	
	(3) その他会議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	その他会議文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配布資料 建議、提言 		政策コメンテーター・フォーラム	○年度第○回政策コメンテーター・フォーラム	5年	—	廃棄	
22 文書の管理に関する事項	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	文書の管理に関する事項	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄	
		② 文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿			文書受付簿（○年度）	5年			2(1)①22
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿			文書件名簿（○年度）	30年			
		④ 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	・ 移管・廃棄簿			移管・廃棄簿等（○年度）	20年			2(1)①22
23 法令の規定に基づく勸告及び協議、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	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	<ul style="list-style-type: none"> 届出書 通知文書 報告書 提出資料 	法令の規定に基づく勸告及び協議、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	法令の規定に基づく届出・通知・報告・資料の提出要求等	個人情報関連（○年度）	10年	—	廃棄	
27 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品管理簿	物品管理に関する事項	庶務業務-物品関係	物品請求書等（○年度） 物品供用簿（○年度） 金券類補助簿（○年度）	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	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	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①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	統計、調査等に関する事項	景気ウォッチャー調査	景気ウォッチャー調査（調査票・ドキュメント・メタデータ）	常用（無期限）	2(1)①28	-
					日本経済	日本経済（○年度） 日本経済レポート（○年度）	10年		
					政策課題分析シリーズ	政策課題分析シリーズ○○			
					都道府県別経済財政モデル	都道府県別経済財政モデル（○年度）			
					景気ウォッチャー調査	景気ウォッチャー調査（○年度）			
					地域課題分析レポート	地域課題分析レポート○○○○			
					地域経済動向	地域経済動向（○年度）			
					地域の経済	地域の経済○○○○			
					世界経済の潮流	世界経済の潮流○○ ○			
					②調査及び研究に関する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	日本経済		
			政策課題分析シリーズ	政策課題分析シリーズに係る印刷製本等決裁（○年度）					
			世界経済の潮流	世界経済の潮流に係る印刷製本決裁等（○年度）					
			③統計の承認に関する経緯が記録された文書	承認申請書	景気ウォッチャー調査	承認申請（○年度）			
			④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 景気ウォッチャー委嘱解嘱手続	景気ウォッチャー調査	景気ウォッチャー調査（調査関係書類）（○年度）			
			⑤調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①～④に掲げるものを除く。）	その他公表物に関する各種資料 統計調査票の利用関係 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	統計調査の使用	統計調査の使用について（○年度）	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）	廃棄	
					その他公表物	定例インタビュー（○年度） 定例インタビューに係る決裁（○年度）			
						消費総合指数（○年度）			
						総雇用者所得（○年度）			
						GDPギャップ、潜在成長率（○年度）			
					地域の経済	地域の経済○○○○「○○調査」調査票利用申請			
海外経済データ	海外経済データ（○年度）								
今週の指標	今週の指標（○年度）								
マンスリー・トピックス	マンスリー・トピックス（○年度）								
経済財政分析ディスカッション・ペーパー・シリーズ	経済財政分析ディスカッション・ペーパー・シリーズ（○年度）				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	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	契約に関する重要な経緯	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 技術等審査会関係文書 履行体制証明関係文書 庶務業務関係 	契約に関する事項	庶務業務-契約・支払い関係	年間契約決裁等（○年度） 雑役務費（○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	
					契約手続	契約決裁（○年度） 景気ウォッチャー調査契約関係（○年度） 景気ウォッチャー調査webシステム契約関係（○年度）				
41 研修に関する事項	研修の実施に関する検討その他の経緯	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 	—	—	—	3年	—	廃棄	
42 幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 所管事項説明資料 	幹部職員の交代に関する事項	所管事項説明資料	所管事項説明資料（○年度）	5年	—	廃棄	
43 広報に関する事項	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"> 想定問答 会見要旨 	広報に関する事項	会見対応	閣議後大臣会見対応（○年度）	5年	—	廃棄	
44 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	①国際機関に関する会議その他大臣が出席した国際会議のうち重要な国際的意思決定が行われたものに係る準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 発言要領 議事の記録 合意文書 	国際会議等並びに国際協力及び国際交流に関する事項	OECD	EDRC（○年度）	20年	2(1)②	以下について移管 ・国際機関（OECD, IMF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	
					OECD	EDRC（○年度）	10年			—
					その他出張	米州関係（○年度） 欧州関係（○年度） アジア関係（○年度）	10年			—