

参事官（総括担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年3月28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		
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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	総括担当	政策企画・法制	〇〇法の一部改正（〇〇法改正） 災害対策基本法の一部改正（〇年法〇号）	20年	2 (1)① 1 (1)	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<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 (一の項イ)	<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	審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							2 (1)① 1 (2)
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<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 							2 (1)① 1 (3)
		(4)閣議	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 (一の項ニ)	<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 							2 (1)① 1 (4)
		(5)国会審議	国会審議文書 (一の項ヘ)	<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 							2 (1)① 1 (5)
		(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)	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 							2 (1)① 1 (6)
		(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 (一の項チ)	<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 (1)① 1 (7)
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)							
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(8)立案の検討その他の重要な経緯	改正法施行後見直しに係る検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 対応方針 幹部等への説明 検討経緯 各府省等への協議 	総括担当	—	—	30年	2 (1)① 2 (1)	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	
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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	総括担当	政策企画・法制	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇施行令の一部改正 (〇〇政令) 災害対策基本法施行令の一部改正 (〇年法〇号) 	20年	2 (1)① 3 (1)	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<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 (一の項イ)	<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	政令案の審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							2 (1)① 3 (2)
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<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 							2 (1)① 3 (3)
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<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 							2 (1)① 3 (4)
	(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 (一の項ニ)	<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 							2 (1)① 3 (5)
	(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)	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書 (御署名原本) 							2 (1)① 3 (6)
	(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 (一の項チ)	<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 (1)① 3 (7)
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)		<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	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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	総括担当	政策企画・法制	20年	〇〇に関する内閣府令の一部改正（〇〇年） 災害対策基本法施行規則の一部改正（〇年内閣府令第〇号）	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提 						
			③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	<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 						
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<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 						2 (1)① 4 (2)
		(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の決裁文書 (一の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 						2 (1)① 4 (3)
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書 (一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 						2 (1)① 4 (4)
		(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 (一の項チ)	<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 						2 (1)① 4 (5)
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)	<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	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（四の項イ） 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（四の項ロ） ③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・ 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	総括担当	総務	○ 議院△ 君提出□ □ に関する質問主意書に対する答弁書	20年	2 (1) ① 5 (3)	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（五の項イ） ② 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④ 行政機関協議文書（五の項ロ） 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（五の項ハ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 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	総括担当	総括	基本方針等	20年	2 (1) ① 5 (4)	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	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（六の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画	総括担当	総括	中央防災会議（○年度） 防災対策実行会議（○年度）	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（六の項イ）	・ 外国・自治体等の状況調査 ・ 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（六の項イ）	・ 各省への協議案協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 同上に関する回答						
			④ 会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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						
						会議資料及び議事に関する文書（○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
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 (六の項ハ)	・ 決定・了解文書	同上	同上	会議決定に関する文書 (〇〇年度)			
		⑥その他	・ 会議開催の決裁文書 ・ 訓練・研修に関する事務文書		同上	その他会議の運営に係る文書 (〇〇年度)	3年		廃棄
7	政務三役会議 (これに準ずるものを含む。この項において同じ。) 決定又は了解及びその経緯	政務三役会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①政務三役会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 (七の項イ) ②政務三役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 (七の項イ) ③政務三役会議に検討のための資料として提出された文書 (七の項ロ) 及び政務三役会議の議事が記載された文書 ④政務三役会議の決定又は了解の内容が記録された文書 (七の項ハ) ⑤その他	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条件その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 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 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書 ・ 決裁文書 ・ 所管事項説明資料	—	—	10年	—	移管
				総括担当	全係	所管事項説明資料(〇年度)	3年		廃棄
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	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 (ハの項イ) ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 (ハの項イ) ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 (ハの項イ) 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 (ハの項ロ) ⑤申合せの内容が記録された文書 (ハの項ハ)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	総括担当	—	10年	2 (1) ① 8	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	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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(九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	総括担当	総括	通知に関する文書(〇〇年度)	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	<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(九の項イ)	<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 						
			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(九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 通知 						
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	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(九の項イ)	<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 	総括担当	総括	通知に関する文書(〇〇年度)	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議官等文書(九の項イ)	<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(九の項イ)	<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 						
			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(九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
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号ロの審査基準、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（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④政手続法第2条第8号ロの審査基準、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（十の項） 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（十の項）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	総括担当	全係	—	10年	2 (1) ①11 (1)	移管 廃棄
		(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	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由	総括担当	全係	情報公開開示関係（○年度	10年 （国立公文書館への移管の措置をとるとき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
		(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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由	総括担当	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11 (3)	廃棄
		(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	総括担当	—	—	5年	2 (1) ①11 (4)	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
	(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（十三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要綱 審査要領・選考基準 	総括担当	総務	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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（十三の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 	総括担当					
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 	総括担当					
	(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（十四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	総括担当		—	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		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 審議会等文書（十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 						
		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（十四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 						
		④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	<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（十五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日出状 	総括担当			訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		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（十五の項ロ）	<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（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 						
(8) その他国が証明を行う事務に関する重要な経緯	証明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 提出書類 証明書類 	総括担当	総括	証明事務に関する文書（〇〇年度）	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	
12	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	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(十一の項)	審査案 理由	総括担当	全係	情報公開開示関係 (○年度)	10年 (国立公文書館への移管への措置をとるとき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
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)その他	①出勤簿等 ②休暇簿等 ③旅行命令等 ④給与等 ⑤諸手当等 ⑥人事管理に関する事項 ⑦期間業務職員等の採用関係 ⑧職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可(十八の項) ⑨超過勤務命令簿 ⑩その他	・出勤簿 ・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・勤務時間報告書 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・基準給与簿(控) ・昇格昇給調書等 ・諸手当申請書 ・諸手当認定簿 ・勤勉手当 ・倫理規定・懲戒に関する文書 ・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 ・求人募集 ・書類選考・面接 ・決定決裁 ・採用・不採用決定の通知 ・申請書 ・承認書 ・超過勤務命令簿 ・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	庶務	出勤簿(○年) 休暇簿等(○年) 旅行命令簿(○年度) 基準給与簿(控)(○年度) 給与等(○年度) 諸手当等認定簿(○年度) 勤勉手当等(○年度) 人事異動(○年度) 厚生手続(○年度) 採用手続(○年度) 兼業等申請(○年度) 超過勤務命令簿(○年度) その他申請(○年度)	5年 3年 5年 5年 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6年 3年 5年 3年 6年 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	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（二十の項イ）	<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 	総括担当	政策企画・法制	指定公共機関の指定等の告知（〇〇年度）	2 (1)①12(2)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	<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 					
			③意見公募手続文書（二十の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 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（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 					
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 					
	告示、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)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（二十の項イ）	<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 	総括担当	総括	組織・訓令の改正（〇〇年度）	10年	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（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 					
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）	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	総括担当	予算庶務	予算関係（〇年度）	10年	廃棄
		②財政法第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（二十一の項ロ）							
			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（二十一の項ハ）						
			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（二十一の項ニ）						

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
	(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)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)		総括担当	広報・広聴 会計 庶務	決算関係(○年度)	5年		
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)							
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)							
		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(二十二の項ニ)	・とりまとめ部局への提出資料			執行計画・決算(○年度)			
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・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	・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等				委員手当・委員等旅費(○年度)	5年		廃棄
	②会計検査院及び内部監査に関する文書	・概況説明資料			会検査及び内部監査(○年度)				
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(二十三の項)	・大臣指示 ・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	総括	機構・定員要求に関する文書(○年度)	10年	2(1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事			—	—	—	—	—	—

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	
18	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（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	<ul style="list-style-type: none"> 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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。）（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ） 	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 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 基本計画画案 通知 事後評価の実施計画画案 通知 評価書 評価書要旨 政策への反映状況案 通知 	総括担当	政策企画・法制 (及び該当する係)	評価書（〇年度） (取りまとめ部局への提出)	10年	2 (1)①18	移管
19	公共事業の実施に関する事項			—	—	—	—	—	—	
20	栄典又は表彰に関する事項	(1)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）	<ul style="list-style-type: none"> 防災功労者表彰 叙位・叙勲推薦関係 とりまとめ部局への提出資料 	防災総括	庶務	総理大臣防災功労者表彰（〇年度） 防災大臣防災功労者表彰（〇年度） 叙勲申請等（〇年度） 防災功労者式典資料（〇年度）	10年 3年 1年未		廃棄 廃棄 廃棄	
		(2)その他	<ul style="list-style-type: none"> 表彰及び式典関係 表彰及び式典に係る出欠確認資料（FAX、メール） 							

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 	防災総括	総括	基本想定(〇〇年度) 政務三役の演説に関する文書(〇〇年度) 国会の質疑応答に関する文書(〇〇年度) 議員からの要求対応に関する文書(〇〇年度)	10年		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 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 運営規則等 委員の任命等に係る上申書 	同上	同上	—	10年		移管
	(3)部局長以下で開催される会議等における審議等に関する事項	会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 ガイドライン 会期開催準備資料 	同上	同上	中央防災会議幹事会(〇年度)	10年		廃棄
	(4)与野党部会。議連	部会・議連関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 提出資料 	同上	同上	部会・議連等(〇〇年度)	3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(三十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 	防災総括	庶務	文書ファイル管理簿 文書保存基準	常用(無期限)		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	同上	同上	文書受付簿	5年		廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	同上	同上	行政文書ファイル等廃棄簿(〇年度)	5年		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿(取りまとめ部局への提出) 	同上	同上	決裁簿(電子)	5年		廃棄
		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)	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 	同上	同上	中防災決裁文書処理簿(〇年)	20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
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	防災総括	庶務	—	30年 (勧告のうち、特に重要なものは20年)	2 (1)㉓	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他の行政機関等の協議、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・意見に対する回答 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 同意書 ・ 諮問書 ・ 提出資料 ・ 報告、資料提出の求め ・ 通知文書	全係	10年			
		②同意等に関する問合せ	・ 問合せ	3年			廃棄		
(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。）	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	10年	3年	移管				
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	・ 問合せ	3年				廃棄			
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・ 庁舎設備竣工図面	総括担当	— —	常用		廃棄
			②庁舎管理に関する文書	・ 点検記録					
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	・ 物品供用簿 ・ 物品請求書 等 ・ 補助簿（ICカード）（各担当）	総括担当	会計	○年度物品共用簿等	5年	廃棄
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。）		総括担当	政策企画法制	○○調査等（○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)	廃棄
29	契約に関する事項	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。）	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	総括担当	庶務 会計 広報広聴	業務委託に関する文書（○○年度） ○年度会計関係	契約が終了する日に係る特定日以後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
41 広報に関する事項	広報業務	①ウェブサイト	・ ウェブサイト	総括担当	広報広聴	防災情報のページ	常用	—	
		②SNS（ソーシャルネットワークサービス）	・ 内閣府防災Twitter ・ 内閣府防災Facebook	総括担当	広報広聴	内閣府防災SNS	常用	—	
	広報活動に関する重要な経緯	防災に関する各種団体等に対する支援に関する文書	・ 後援名義使用の申請・承認	総括担当	広報広聴	後援名義（〇〇年度）	3年	—	廃棄

【備考（記載事項「業務の区分」及び「当該業務に係る行政文書の類型」の番号）】

・原則、内閣府本府行政文書管理規則、別表第1「行政文書の保存期間基準」の番号を掲載し、部局独自のものは「業務の区分」等は、各事項の下位に追記している。

参事官（災害緊急事態対処担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5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	
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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	救急・救助・医療等担当	災害医療関係	20年	2 (1)① 1 (1)	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<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 (一の項イ)	<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	審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						2 (1)① 1 (2)
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<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 						2 (1)① 1 (3)
		(4)閣議	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 (一の項ニ)	<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 						2 (1)① 1 (4)
		(5)国会審議	国会審議文書 (一の項ヘ)	<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 内閣意見案の閣議請議書 						2 (1)① 1 (5)
		(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)	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 						2 (1)① 1 (6)
(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 (一の項チ)	<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 (1)① 1 (7)							
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)		<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	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	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	内閣府令、その他の規則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（四の項イ） 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（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・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	・応急体制担当	・質問主意書	・質問主意書（〇〇年度）	20年	2(1)①5(3)	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	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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項イ） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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（六の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体等の状況調査 ・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	・業務担当 ・情報集約担当	・自然災害対応 ・事故災害対応	・〇〇年〇〇地震〇〇災害対策本部 ・〇〇年〇〇事故〇〇災害対策本部 ・〇〇年〇〇地震 ・〇〇年〇〇事故	10年 （緊急災害対策本部又は非常災害対策本部を設置した場合には30年）	2(1)①6	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	
7	政務三役会議 (これに準ずるものを含む。この項において同じ。) 決定又は了解及びその経緯	政務三役会議の決定又は了解に時間する立案の検討その他の重要な経緯	⑤その他	・ 所管事項説明資料	・ 応急体制担当	・ 所管事項説明資料	・ 所管事項説明資料 (〇〇年度)	3年	-	廃棄
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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	③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 (ハの項イ)	・ 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	・ 各担当	・ 〇〇計画 ・ 〇〇マニュアル	・ 〇〇計画 (〇〇年改定) ・ 〇〇マニュアル (〇〇年改定)	10年	2 (1) ① 8	移管
				・ 協定協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答	・ 通信、通信施設担当	・ 協定関係	・ 中央防災無線に係る協定 (〇〇年度) (国・地方自治体)			
			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 (ハの項ロ)	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料	・ 各担当	・ 〇〇計画 ・ 〇〇マニュアル	・ 〇〇計画 (〇〇年改定) ・ 〇〇マニュアル (〇〇年改定)			
				・ 救急・救助・医療等担当 ・ 業務担当 ・ 情報集約担当	・ 災害医療関係 ・ 自然災害対応 ・ 事故災害対応	・ 災害時等における船舶を活用した医療提供体制の整備の推進に関する関係府省連絡会議 (〇〇年度) ・ 〇〇年〇〇地震 ・ 〇〇年〇〇事故				
⑤申合せの内容が記録された文書 (ハの項ハ)	・ 申合せ	・ 救急・救助・医療等担当 ・ 各担当	・ 災害医療関係 ・ 〇〇計画 ・ 〇〇マニュアル	・ 災害時等における船舶を活用した医療提供体制の整備の推進に関する関係府省連絡会議 (〇〇年度) ・ 〇〇計画 (〇〇年改定) ・ 〇〇マニュアル (〇〇年改定)						
			・ 協定	・ 通信、通信施設担当	・ 協定関係	・ 中央防災無線に係る協定 (〇〇年度) (国・地方自治体)				

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	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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 (九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	各担当	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇についての通知 〇〇についてのガイドライン 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇についての通知(〇〇年度) 〇〇についてのガイドライン(〇〇年度) 	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ)	<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 						移管(調査結果、結果に影響を及ぼしたヒアリング資料を除き廃棄)
			③立案の検討に関する調査研究文書 (九の項イ)	<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 						移管
			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 (九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						移管
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書 (九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 通知 						移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	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 (九の項イ)	<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 	各担当	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇についての通知 〇〇についてのガイドライン 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇についての通知(〇〇年度) 〇〇についてのガイドライン(〇〇年度) 	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議官等文書 (九の項イ)	<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 						移管(調査結果、結果に影響を及ぼしたヒアリング資料を除き廃棄)
			③立案の検討に関する調査研究文書 (九の項イ)	<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 						移管
			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 (九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						移管
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書 (九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 通知 						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
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（平成5年法律第88号）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	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（十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 	・ 応急体制担当	・ 情報公開請求	・ 情報公開請求（〇〇年度）	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。）又は開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①11(2) 2 (1)①12(2)	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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（十四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 	・ 応急体制担当	・ 情報公開請求	・ 情報公開請求に関する不服申立て（〇〇年度）	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) 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審議会等文書（十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 						
		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（十四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 裁決・決定書 						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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（十五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	・ 応急体制担当	・ 訴訟	・ 訴訟（〇〇年度）	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①11(7) 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（十五の項ロ）	<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（十五の項ハ）	<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 職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5) その他	① 旅行命令等	・ 旅行命令簿	・ 応急体制担当	・ 旅行命令	・ 旅行命令 (〇〇年度)	5年	—	廃棄
			② 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	・ 応急体制担当	・ その他申請	・ その他申請 (〇〇年度)	3年	—	
その他 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 (二十の項イ)	・ 外国・自治体・民間企業の状態調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	・ 業務担当	・ 〇〇規程	・ 〇〇規程 (〇〇年改定)	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 (二十の項ロ)	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案						
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 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)	・ とりまとめ部局への提出資料	・ 応急体制担当	予算関係	予算要求 (〇〇年度)	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 (二十一の項ロ)							
			③ ①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 (二十一の項ハ)							
			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 (二十一の項ニ)							

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
	(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)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	・応急体制担当	決算関係	・決算関係(〇〇年度)	5年	2(1)①15(2)	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)							
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)							
		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(二十二の項ニ)							
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・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	・応急体制担当	庶務	・庶務関係(〇〇年度)	5年		廃棄	
	②内部監査に関する文書	・概況説明資料	・応急体制担当	内部監査	・内部監査(〇〇年度)				
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	・とりまとめ部局への提出資料	・応急体制担当	・機構定員要求	・機構定員要求(〇〇年度)	10年	2(1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—

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	
18	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（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	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。）（二十六の項口）	・事前分析表 ・事後評価書	・応急体制担当	・政策評価	・政策評価（〇〇年度）	10年	2 (1)①18	移管
19	公共事業の実施に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	栄典又は表彰に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	・応急体制担当	・国会答弁	・〇〇年度国会関係	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
		(3) 国会議員及び有識者による勉強会（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	超党派・災害時医療等船舶活用推進議員連盟に関する文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・要請、提言 ・運営規則 ・名簿	・救急・救助・医療等担当	・災害医療関係	超党派・災害時医療等船舶活用推進議員連盟（〇〇年度）	10年	基本的考え方【I】	移管
			病院船・災害時多目的支援船建造推進議員連盟	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・要請、提言 ・運営規則 ・名簿			病院船・災害時多目的支援船建造推進議員連盟（〇〇年度）			
		コンテナ利用の緊急時医療施設議員連盟	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・要請、提言 ・運営規則 ・名簿			コンテナ利用の緊急時医療施設議員連盟（〇〇年度）				

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	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	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)	・ 行政文書ファイル管理簿	・ 応急体制担当	・ 行政文書管理	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 保存期間表	常用(無期限)	2 (1)①22	-
			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)	・ 移管・廃棄簿	・ 応急体制担当	・ 移管・廃棄簿	・ 移管・廃棄簿(〇〇年度)	20年		移管
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	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	・ 無線局申請書、届出	・ 通信、通信施設担当	・ 無線局関係	・ 無線局申請・届出(〇〇年度)	10年	2 (1)①23(3)	廃棄
				・ 電波の利用状況調査の提出書類	・ 通信、通信施設担当	・ 無線局関係	・ 電波の利用状況調査(〇〇年度)			
				・ 被害報	・ 業務担当 ・ 情報集約担当	・ 自然災害対応 ・ 事故災害対応	・ 〇〇年〇〇地震 ・ 〇〇年〇〇事故	10年(緊急災害対策本部又は非常災害対策本部を設置した場合には30年)		移管
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・ 使用許可申請書協議案	・ 通信、通信施設担当	・ 無線局関係	・ 国有財産、行政財産の使用許可申請(〇〇年度)	5年	2 (1)①24	廃棄
			⑤①から④までに掲げるものほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 使用許可申請書	・ 通信、通信施設担当	・ 無線局関係				
25	営繕に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	庁舎管理に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に案する文書	・ 中央防災無線網に係る物品管理台帳	・ 通信、通信施設担当	・ 中央防災無線網に係る物品管理	・ 物品管理台帳(〇〇年度)	5年	2 (1)①27	廃棄
				・ 補助簿(ICカード)	・ 応急体制担当	庶務	・ 補助簿(ICカード)(〇〇年度)	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	
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重要なもの（①～⑤に掲げるものを除く。）	・ 調査報告	各担当	・ ○○に関する調査	・ ○○に関する調査（○○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）	2(1)①28	廃棄
29	契約に関する事項	(契約に関する重要な経緯)	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 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書 ・ 支出委任に係る文書(通知文書、依頼文書)	各担当	・ ○○業務委託関係 ・ ○○に係る契約	・ ○○業務委託関係（○○年度） ・ ○○に係る契約（○○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
				・ 協定（役務・費用負担等） ・ 協定協議案（役務・費用負担等）	・ 通信、通信施設担当	・ 協定関係	・ 中央防災無線局の開設等に関する協定（○○年度）（指定公共機関・民間等）	契約が終了する日に係る特定日以後10年		
沖縄総合事務局に関する事項										
30～36	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

【備考（記載事項「業務の区分」及び「当該業務に係る行政文書の類型」の番号）】

・ 原則、内閣府本府行政文書管理規則、別表第1「行政文書の保存期間基準」の番号を掲載している。

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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
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政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	地方・訓練担当	総括担当	-	20年	2 (1)① 1	移管
		②政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る行政機関協議文書（一の項ハ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る国会審議文書（一の項ヘ）	<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 							

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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
	(6)官報公示 その他の公布	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る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）	<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政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 （一の項子）	<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 (1) ① 1 (7)	
		②政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する法律案に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 （一の項子）	<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 						
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	-	-	-	-	-	-	-	-
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る立案基礎文書 （一の項イ）	地方・訓練担当	総括担当	-	20年	2 (1) ① 3	移管
		②政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る立案の検討に関する審議会等文書 （一の項イ）	<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政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る立案の検討に関する調査研究文書 （一の項イ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る審査の過程が記録された文書 （一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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
	(3)意見公募手続	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る意見公募手続文書（一の項ハ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る行政機関協議文書（一の項ハ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る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（一の項ニ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る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）	<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政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項子）	<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政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する政令案に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項子）	<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 						
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政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する規則案に係る立案基礎文書（一の項イ）	地方・訓練担当	総括担当	-	20年	2 (1)① 4	移管

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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
		②政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する内閣府令その他の規則案に係る立案の検討に関する審議会等文書 （一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 						
		③政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する内閣府令その他の規則案に係る立案の検討に関する調査研究文書 （一の項イ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する内閣府令その他の規則案に係る意見公募手続文書 （一の項ハ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する内閣府令その他の規則に係る決裁文書 （一の項ホ）	<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	政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する内閣府令その他の規則に係る官報公示に関する文書 （一の項ト）	<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政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する内閣府令その他の規則に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 （一の項チ）	<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政策統括官（防災担当）付参事官（地方・訓練担当）が所管する内閣府令その他の規則に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 （一の項チ）	<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 						

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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（四の項イ）	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	地方・訓練担当	総括担当	-	20年	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（四の項ロ）	・ 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（四の項ハ）	・ 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の項までに掲げるもの及び5の項(3)に掲げるものを除く。）	① 立案基礎文書（五の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示					2 (1) ① 5 (4)	
			② 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・ 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					2 (1) ① 5 (4)	
			③ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	・ 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					2 (1) ① 5 (4)	
④ 行政機関協議文書（五の項ロ）	・ 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	2 (1) ① 5 (4)								
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（五の項ハ）	・ 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	2 (1) ① 5 (4)								
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（六の項イ）	・ 通知案	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	○年度総合防災訓練大綱	10年	2 (1) ① 8	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（六の項イ）	・ 各省・自治体等の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング					2 (1) ① 8	
			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（六の項イ）	・ 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					2 (1) ① 8	

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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	
		④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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					2(1)①8		
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・ 決定・了解文書					2(1)①8		
		⑥その他	・ 防災訓練・研修に関する事務文書			訓練関係（○年度） 研修・講義関係資料 研修実施関係（○年度）	5年	-	廃棄	
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										
7	政務三役会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）決定又は了解及びその経緯	政務三役会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤その他	・ 所管事項説明資料	地方・訓練担当	総括担当	所管事項説明資料（○年度）	3年	-	廃棄
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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立案基礎文書（ハの項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（ハの項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（ハの項イ） 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（ハの項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	-	10年	2(1)①8 2(1)①8 2(1)①8 2(1)①8 2(1)①8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその	基準の設定に関する立案の検討その他の	①立案基礎文書（九の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	-	10年	2(1)①9	移管

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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
経緯	重要な経緯	②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	<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 					2(1)①9	
		③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	<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 					2(1)①9	
		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（九の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 					2(1)①9	
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 通知 					2(1)①9	
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書（九の項イ） <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 ②立案の検討に関する審議官等文書（九の項イ） <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（九の項イ） <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 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（九の項ロ） <ul style="list-style-type: none"> 基準案 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ） <ul style="list-style-type: none"> 通知 	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	-	10年	2(1)①10	移管
							2(1)①10		
							2(1)①10		
							2(1)①10		
							2(1)①10		
個人の権利義務の得喪及びその経緯									

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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
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情報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 開示実施文書 	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	行政文書開示請求（〇〇年度）	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
	(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 録取書 	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	-	判決、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
		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 判決、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（十四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 						
④ 判決書又は決定書（十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> 判決・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（十五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	-	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（十五の項ロ）	<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（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 							

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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							
12 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	① 情報公開法に基づく情報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 開示実施文書 	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	行政文書開示請求（〇〇年度）	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)	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 録取書 	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	-	判決、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
			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 判決、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（十四の項ハ）							<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 						
	(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	③ 判決書又は決定書（十四の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 裁決・決定書 	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	-	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							
		① 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 							地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	-	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（十五の項ロ）													<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（十五の項ハ）													<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書
	職員の人事に関する事項															

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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
13 職員の人事に関する事項	その他	旅行命令等	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿 旅行依頼簿 	地方・訓練担当	総括担当	旅行命令（〇年度）	5年	-	
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（二十の項イ）	<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 	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	-	10年	基本的考え方【I】	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	<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 						
	(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。）	③意見公募手続文書（二十の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 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（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 						
		⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 						
		①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	<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 						
		②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 公印規程案 				10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・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財政法第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（二十一の項ロ）							
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(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）	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	〇年度予算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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
		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 （二十一の項ハ） 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 （二十一の項ニ）							
	(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(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） ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 （二十二の項ロ） ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 （二十二の項ハ） 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 （二十二の項ニ） ⑤国会における決算の審査に関する文書 （二十二の項ホ）	・ とりまとめ部局への提出資料	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	執行計画・決算（〇年度）	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	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	委員手当・委員等旅費（〇年度）	5年	-	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	・ とりまとめ部局への提出資料	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	定員要求書	10年	2(1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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	
18	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（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	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。）（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ）	・ とりまとめ部局への提出資料	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	政策評価関係（○年度）	10年	2(1)①18	移管
19	公共事業の実施に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	栄典又は表彰に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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）	・ 議員への説明・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	国会関係	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	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）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	行政文書ファイル管理簿 保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22	-
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記載された帳簿	・ とりまとめ部局への提出			行政文書ファイル等の廃棄の記録（○年度）	5年	2(1)①22	廃棄
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	国有財産に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	管轄に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	庁舎管理に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-

参事官（地方・訓練担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月31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
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 ・ 補助簿（ICカード）	地方・訓練担当	総括担当	補助簿	5年	2 (1) ①27	廃棄
28	統計、調査等に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書	地方・訓練担当	総括担当 訓練担当 研修担当	業務契約関係（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄

参事官（調査・企画担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年3月22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	
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 (一の項イ)	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 	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇法の一部改正関係	20年	2 (1)① 1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<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 (一の項イ)	<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	審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<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	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 (一の項ニ)	<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	国会審議文書 (一の項ヘ)	<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	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)	<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 (一の項チ)	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (一の項チ)						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)	<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
		(8)立案の検討その他の重要な経緯	改正法施行後見直しに係る検討に関する文書 ・ 対応方針 ・ 幹部等への説明 ・ 検討経緯 ・ 各府省等への協議	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇法施行後見直しに係る検討			
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	—	—				—		—
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 (一の項イ) ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ) ・ 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 (一の項イ) ・ 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	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇令の一部改正関係	20年	2 (1)① 3	移管
		(2)政令案の審査	審査の過程が記録された文書 (一の項ロ) ・ 法制局提出資料 ・ 審査録						
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ) ・ 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	行政機関協議文書 (一の項ハ) ・ 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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 (一の項ニ) ・ 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	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) ・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)						

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) 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 (一の項チ) ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)	・ 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 ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引						
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 (一の項イ) ② 立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ) ③ 立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 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	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇の一部改正関係	20年	2 (1) ① 4	移管
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	・ 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	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 (一の項ホ)	・ 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 (一の項ト)	・ 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 (一の項チ) ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)	・ 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 ・ 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 (四の項イ)	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	調査・企画担当	〇〇担当	20年	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 (四の項ロ)	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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 (五の項イ)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示	調査・企画担当	〇〇担当	20年	2 (1)① 5 (4)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 (五の項イ)	・ 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					
			③立案の検討に関する調査研究文書 (五の項イ)	・ 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 (五の項ロ)	・ 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					
			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 (五の項ハ)	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表					
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 (六の項イ)	・ 基本方針 ・ 基本計画	調査・企画担当	〇〇担当	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 (六の項イ)	・ 外国・自治体等の状況調査 ・ 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 (六の項イ)	・ 各省への協議案協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 同上に関する回答					

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
		④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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（六の項ハ）	・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書						
		⑥その他	・ 会議の運営に係る事務文書 ・ 訓練・研修に関する事務文書	調査・企画担当	〇〇担当		5年		廃棄
7	政務三役会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）決定又は了解及びその経緯	政務三役会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	・ 所管事項説明資料	調査・企画担当	〇〇担当		3年	2(1)④9	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
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申合せに係る案の立案基礎文書 (ハの項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 総理指示 	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇に関する申し合わせ	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 (ハの項イ)	<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申合せ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 						
		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 (ハの項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 						
		⑤申合せの内容が記録された文書 (ハの項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 申合せ 						
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立案基礎文書 (九の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇に関するガイドライン作成	10年	2(1)①9	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ)	<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 (九の項イ)	<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 						
		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 (九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書 (九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 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 (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	基準の設定に関する立案の検討その他重要な経緯	①立案基礎文書 (九の項イ)	<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 	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇に関するガイドライン作成	10年	2 (1) ⑩10	移管
		②立案の検討に関する審議官等文書 (九の項イ)	<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 						移管
		③立案の検討に関する調査研究文書 (九の項イ)	<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 						移管（調査結果、結果に影響を及ぼしたヒアリング資料を除き廃棄）
		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 (九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						移管
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書 (九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 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 (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	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（十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度情報公開請求（許認可等に関する文書）	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
	(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（十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度情報公開請求（不利益処分に関する文書）	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 届出書 報告書 	調査・企画担当	〇〇担当		5年	2(1)①11(4)	
	(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（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 諮問書 理由説明書 意見書 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度情報公開請求（不服申立てに関する文書）	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 <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

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 (十四の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 						
		④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)	<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 (十五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年〇〇訴訟（事件番号）	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 (十五の項ロ)	<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 (十五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 						
12	法人の権利義務	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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	<ul style="list-style-type: none"> ①立案の検討に関する審議会等文書 (十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書 (十の項) ③意見公募手続文書 (十の項) ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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 (十の項) 	調査・企画担当	〇〇担当		10年	2 (1)①12 (1)	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
		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(十の項)	・ 標準処理期間案						
	(2)許認可等に関する重要な経緯	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(十一の項)	・ 審査案 ・ 理由	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度情報公開請求(許認可)	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
	(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(十二の項)	・ 処分案 ・ 理由	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度情報公開請求(不利益処分に関する文書)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(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	調査・企画担当	〇〇担当		5年	2(1)①12(4)	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(十四の項イ)	・ 不服申立書 ・ 録取書	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度情報公開請求(不服)	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
②審議会等文書(十四の項ロ)		・ 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(十四の項ハ)		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書							
④裁決書又は決定書(十四の項ニ)		・ 裁決・決定書							

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	
		(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 (十五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書 (十五の項ロ) ③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書	調査・企画担当	〇〇担当	〇年〇〇訴訟(事件番号)	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	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1) その他	①旅行命令等 ②その他	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 ・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与依頼 等	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度旅行命令 〇年度公用旅券	5年 3年	— —	廃棄
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 (二十の項イ) ②立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ) ③意見公募手続文書 (二十の項イ) ④制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ) ⑤官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	・ 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 ・ 外国・自治体・民間企業の関係団体・関係者のヒアリング ・ 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 ・ 告示案 ・ 官報の写し	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇告示の制定関係	10年		移管
		(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 (二十の項イ) ②制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	・ 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	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇訓令の制定関係	10年		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

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
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) ②財政法第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(二十一の項ロ) 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(二十一の項ハ) 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(二十一の項ニ)	・とりまとめ部局への提出資料 ・要求資料 ・協議・調整経緯 ・債務負担行為に関する文書	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇年度予算 〇〇年度行政事業レビュー	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) ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ) ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ) 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(二十二の項ニ)	・協議・調整経緯 ・見積書 ・会計検査院への提出資料 ・会計検査院からの認証資料 ・とりまとめ部局への提出資料	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度会計検査(事項名)	5年	2(1)①15(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
		⑤国会における決算の審査に関する文書 (二十二の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> 警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置 						
	(3)その他	経常事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度委員手当・委員等旅費	5年	2-(5)-1	廃棄
		②内部監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 概況説明資料 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度内部監査			
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 (二十三の項)	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 府内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度組織・定員要求書	10年	2(1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事項	—	—				—		—
18	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(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	<ul style="list-style-type: none"> 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 (二十六の項イ) 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 (二十六の項イ) 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 (二十六の項イ) 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 (二十六の項イ) 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度政策評価	10年	2(1)①18	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	
		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。)(二十六の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 							
		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(二十六の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 通知 							
19	公共事業の実施に関する事項	—	—				—		—	
20	栄典又は表彰に関する事項	—	—				—		—	
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 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度国会答弁書	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 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 運営規則等 委員の任命等に係る上申書 	調査・企画担当	〇〇担当	〇〇WG 〇〇検討会	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者(部会、小委員会等を含む。)
		(3)会議等に関する重要な経緯	①会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 ガイドライン 	調査・企画担当	〇〇担当		10年		廃棄
		(4)与野党部会・議連	部会・議連関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 提出資料 	調査・企画担当	〇〇担当		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	
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 (三十の項)	・ 行政文書ファイル管理簿	調査・企画担当	〇〇担当	保存期間表 行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	—	廃棄	
		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)	・ 移管・廃棄簿							調査・企画担当
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	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勸告及び当該意思決定に至る過程	①勸告に関する経緯が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査	調査・企画担当	〇〇担当	〇年〇〇法に基づく勸告	30年 (勸告のうち、特に重要なものは20年)	2 (1)①23	以下について移管 ・ 勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
		②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勸告 ・ 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他の行政機関等の協議、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・意見に対する回答 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 同意書 ・ 諮問書 ・ 提出資料 ・ 報告、資料提出の求め ・ 通知文書	調査・企画担当	〇〇担当	〇年〇〇計画に係る意見照会	10年		
			②同意等に関する問合せ	・ 問合せ	調査・企画担当	〇〇担当		3年		廃棄
		(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。）	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	調査・企画担当	〇〇担当		10年		移管
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	・ 問合せ					3年		廃棄		
24 国有財産に関する事項	—	—	—				—		—	
25 営繕に関する事項	—	—	—				—		—	

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	
26	庁舎管理に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	
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	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度補助簿（ICカード）	5年	2(1)①27	廃棄	
28	統計、調査等に関する事項	統計、調査及び研究に関する重要な経緯	①期間統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・ 仕様書 ・ 調査報告	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度〇〇に関する調査	20年		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重要なものに関する調査報告（①に掲げるものを除く）	・ 便宜供与・現地との調整	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度〇〇に関する調査	10年		
			③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・ 協議・調整経緯	調査・企画担当	〇〇担当		5年		
			④統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資						
			⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 協議・調整経緯						
			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		〇〇担当		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		〇〇担当		永年		
			⑧統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報						
			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。）	・ 問合せ	調査・企画担当	〇〇担当		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）		

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	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。）	<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 	調査・企画担当	〇〇担当	〇年度業務発注（業務名）	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	①ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・ ウェブサイト 	調査・企画担当	〇〇担当	防災情報のページ	常用	—	
		②SNS（ソーシャルネットワークサービス）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣府防災LINE 	調査・企画担当	〇〇担当	内閣府防災SNS	常用	—	
	広報活動に関する重要な経緯	防災に関する各種団体等に対する支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援名義使用の申請・承認 	調査・企画担当	〇〇担当	後援名義等（〇〇年度）	3年	—	廃棄

【備考（記載事項「業務の区分」及び「当該業務に係る行政文書の類型」の番号）】

・原則、内閣府本府行政文書管理規則、別表第1「行政文書の保存期間基準」の番号を掲載し、部局独自のものは「業務の区分」等は、各事項の下位に追記している。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	防災計画担当	直下型地震防災計画担当	首都直下地震対策特別措置法（○年度）	2(1)①1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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	審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・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	国会審議文書（一の項ヘ）	・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	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）	・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（一の項チ）	・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（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	-	-	-	-	-	-	-	-
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（一の項イ）	・基本方針	防災計画担当	直下型地震防災計画担当	首都直下地震対策特別措置法施行令（○年度）	2(1)①3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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	審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・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	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）	・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（一の項チ）	・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（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
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（一の項イ）	・基本方針	防災計画担当	直下型地震防災計画担当	首都直下地震対策特別措置法施行規則（○年度）	2(1)①4	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提					
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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	決裁文書（一の項ホ）	・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					
(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・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（一の項チ）	・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							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	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
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項イ)	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引						
関係、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	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	(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(三の項イ) ② 予算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会) ・ 概算要求基準等 ・ 予算参考資料				20年		
		(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(三の項イ) 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(三の項ロ) ③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・ 調書 ・ 配布資料 ・ 決算関係資料 ・ 決算関係資料						
		(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(四の項イ) 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(四の項ロ) ③ 答弁が記録された文書(四の項ハ)	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議議事録 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書	防災計画担当	総括担当	質問主意書(〇年度)		2(1)①5(3)	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)に掲げるものを除く。) ① 立案基礎文書(五の項イ) ② 立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ) ③ 立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ) ④ 行政機関協議文書(五の項ロ) 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(五の項ハ)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指し ・ 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 ・ 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 ・ 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 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議議事録 ・ 案件表 ・ 配付資料	防災計画担当	直下型地震防災計画担当	首都直下地震緊急対策推進基本計画(〇年度) 政府業務継続計画(〇年度)		2(1)①5(4)	
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 会議の決定又は了解に係る立案基礎文書(六の項イ) ② 会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書(六の項イ) ③ 会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する行政機関協議文書(六の項イ) 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(六の項ロ) ⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 外国・自治体等の状況調査 ・ 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 ・ 同上に関する回答 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書	防災計画担当	防災基本計画担当 海溝型地震防災計画担当	防災基本計画(〇年度) 日本海溝・千島海溝周辺海溝型地震防災対策推進基本計画(〇年度) 東海地震の地震防災対策強化地域に係る地震防災基本計画(〇年度) 南海トラフ地震防災対策推進基本計画(〇年度)	10年	2(1)①6	移管
		③ 会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する行政機関協議文書(六の項イ) 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(六の項ロ) ⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ)	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 同上に関する回答 ・ 配付資料 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書	防災計画担当	情報連携推進担当	外国人に対する災害情報の発信に関する取組(〇年度)	5年	-	廃棄
7	政務三役会議(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 政務三役会議の決定又は了解に係る立案基礎文書(七の項イ) ② 政務三役会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書(七の項イ) ③ 政務三役会議に検討のための資料として提出された文書(七の項ロ)及び政務三役会議の議事が記載された文書 ④ 政務三役会議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項ハ)	・ 基本計画 ・ 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 ・ 配布資料 ・ 議事の記録 ・ 決裁文書	防災計画担当	防災基本計画担当	内閣府防災業務計画(〇年度)	10年	2(1)①6	移管
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 申合せに係る立案基礎文書(ハの項イ) ② 申合せに係る立案の検討に関する調査研究文書(ハの項イ) ③ 申合せに係る立案の検討に関する行政機関協議文書(ハの項イ) 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(ハの項ロ) ⑤ 申合せの内容が記録された文書(ハの項ハ)	・ 基本方針 ・ 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 ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	防災計画担当	直下型地震防災計画担当	政府BCP各省申合せ(〇年度)	10年	2(1)①8	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	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	
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立案基礎文書(九の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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(九の項ロ) ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・基本方針 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・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 ・通知案 ・ガイドライン案 ・通知 ・ガイドライン	防災計画担当	直下型地震防災計画担当	中央省庁業務継続ガイドライン(〇年度) 省庁業務継続計画の評価(〇年度)	10年	2(1)①9	移管	
10	地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書(九の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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(九の項ロ) ⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・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 ・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 ・基準案 ・ガイドライン案 ・手引き案 ・通知 ・ガイドライン ・手引き	防災計画担当	地域防災計画担当	大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き(〇年度) 市町村のための業務継続計画作成ガイド(〇年度) 地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン(〇年度) 市町村のための人的応援の受け入れに関する受援計画作成の手引き(〇年度) 市町村のための水害対応の手引き(〇年度) 市町村のための降雪対応の手引き(〇年度) 業務継続に関する通知(〇年度) 受援に関する通知(〇年度) 協定に関する通知(〇年度) 巻巻対策(〇年度)	10年	2(1)①10	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	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、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(十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③意見公募手続文書(十の項) ④政手続法第2条第8号ロの審査基準、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(十の項) 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(十の項) (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(十一の項) (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(十二の項) (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 ①届出書 ②報告書 (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(十三の項イ) 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(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ) (6)不服申立てに関する重要な経緯 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(十四の項イ) ②審議会等文書(十四の項ロ) 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(十四の項ハ) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ) (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(十五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案 ・開示請求書 ・決裁文書 ・処分案 ・理由 ・届出書 ・報告書 ・交付規則・交付要綱・実施要綱 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書 ・不服申立書 ・諮問書 ・理由説明書 ・意見書 ・決裁文書 ・裁決書 ・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	防災計画担当	総括担当	情報公開請求(〇年度)	10年	10年(国立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	—	廃棄
							5年	処分がされる日に係る特定日以後5年		
							5年	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		
				防災計画担当	総括担当	不服申立て対応(〇年度)	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(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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	
				防災計画担当	総括担当	訴訟(〇年度)	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	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	(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(十の項)	・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(十の項)	・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(十の項)	・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	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(十一の項)	・申請書、開示請求書 ・関係行政機関の意見書 ・決裁文書	防災計画担当	総括担当	情報公開請求(〇年度)	10年(国立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)	廃棄
	(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(十二の項)	・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)	廃棄
	(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				5年		
	(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(十三の項イ)	・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(十三の項ロ)	・審査案 ・理由						
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書						
	(6)不服申立てに関する重要な経緯	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
②情報公開・個人情報保護審査会での心理に関する文書		・諮問書 ・理由説明書 ・意見書							
③裁決書又は決定書(十四の項ニ)		・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(十五の項イ)	・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(十五の項ロ)	・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(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書							
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)その他	①出勤簿等	・出勤簿				5年		
		②休暇簿等	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・勤務時間報告書				3年		
		③超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿				5年3月		
		④旅行命令等	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿	防災計画担当	庶務担当	旅行命令(〇年度)	5年	2(5)	廃棄
		⑤給与等	・基準給与簿 ・勤奨手当等	-	-	勤奨手当成績率(〇年度)	5年	-	
		⑥諸手当等	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿			諸手当申請簿・認定簿(〇年度)	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			〇年度組合員証・標準報酬 〇年度宿舍	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			期間業務職員等の採用(〇年度)	5年	-	
		⑨職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可(十八の項)	・申請書 ・承認書				3年		
		⑩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	防災計画担当	庶務担当	公用旅券(〇年度)	3年	2(5)	廃棄
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	-	-	-	-	-	-	-	-

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	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
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積り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(2)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(21の項イ)	・とりまとめ部局への提出資料	防災計画担当	総括担当	予算(〇年度)	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・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(21の項ロ)							
	(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。)	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(21の項ハ)	・とりまとめ部局への提出資料	防災計画担当	総括担当	行政事業レビュー(〇年度)	10年	2(1)①15(1)	
		④歳入歳出予算、繰越明許費及び国庫債務負担行為の記帳に関する文書(21の項ニ)							
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	①歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類の作製その他の決算に関する重要な経緯(21の項イ)	・決算報告書 ・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 ・概況説明資料 ・タクシー代立替払い	防災計画担当	総括担当	委員手当・委員等旅費(〇年度) タクシー代立替払い	5年	2(1)①15(2)	基本的に廃棄 以下について移管 ・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会計検査院に提出又は送付した計算書及び証憑書類(22の項ロ)	・とりまとめ部局への提出資料	防災計画担当	総括担当	会計検査(〇年度)	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(22の項ハ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
17 独立行政法人等に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18 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(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(26の項イ) 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(26の項イ) 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(26の項イ) 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(26の項イ) 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。)(26の項ロ) 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(26の項ハ)	・とりまとめ部局への提出資料	防災計画担当	総括担当	政策評価(〇年度)	10年	2(1)①18	移管
19 公共事業の実施に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20 栄典又は表彰に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21 国会及び審議会等に関する事項	(1)国会審議会から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(29の項)	・答弁書	防災計画担当	総括担当	国会答弁書(〇年度)	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・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(29の項)	・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 ・運営規則等 ・委員の任命等に係る上申書	防災計画担当	直下型地震防災計画担当 防災基本計画担当 防災新技術導入担当 総括担当			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	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	
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(三十の項)	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	防災計画担当	総括担当	行政文書ファイル管理簿 保存期間表	常用(無期限)	—	—	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・ 受付簿	—	—	文書受付簿(〇年度)	5年	2(1)①22	廃棄	
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記載された帳簿	・ 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(取りまとめ部局への提出)	—	—	—	—	2(1)①22	廃棄	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・ 決裁簿	—	—	決裁文書処理簿(〇年度)	30年	2(1)①22	廃棄	
		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)	・ 移管・廃棄簿	—	—	移管・廃棄簿等(〇年度)	20年	2(1)①22	移管	
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その措置結果が記録された文書	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)法令の規定に基づく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	・ 意見照会案 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答 ・ 各府省等の質問・意見	防災計画担当	地域防災計画担当	地域防災計画に係る意見照会(都道府県)(〇年度)	10年		—
		②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書	防災計画担当	連携・協定等担当	民間企業との災害対応に関する連携協定(〇年度) 日本青年会議所との連携業務(〇年度) 財団法人地震対策緊急整備事業計画の同意(〇年度) 地防法地震防災緊急事業五箇年計画の同意(〇年度)	10年	—		
		海溝型地震防災計画担当	火山法避難施設緊急整備計画の同意(〇年度) 南トラ法津波避難対策緊急事業計画の同意(〇年度)	—	—	—	—	—		
		(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、資料の提出等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届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する文書	・ 報告、資料提出の求め ・ 通知文書	防災計画担当	防災基本計画担当 海溝型地震防災計画担当 地域防災計画担当	防災基本計画(〇年度) 内閣府防災業務計画(〇年度) 南海トラフ地震防災対策推進基本計画に係る報告・通知(〇年度) 日本海溝・千島海溝周辺海溝型地震防災対策推進基本計画に係る報告・通知(〇年度) 地域防災計画に係る助言(都道府県)(〇年度)	10年		—
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	防災計画担当	地域防災計画担当	防災業務計画作成・修正の報告(指定行政機関・指定公共機関) 地域防災計画修正の報告(都道府県)(〇年度)	10年	—	廃棄 ※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			
24 国有財産に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—		
25 営繕に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—		
26 庁舎管理に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—		
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	・ 補助簿(ICカード)	防災計画担当	庶務担当	補助簿(ICカード)(〇年度)	5年	2(1)①27	廃棄	
28 統計、調査等に関する事項	統計、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	—	—	—	—	20年	—	—	
		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	—	—	—	—	10年	—	—	
		③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	—	—	—	—	5年	—	—	
		④統計の承認に関する経緯が記録された文書	—	—	—	—	—	—	—	
		⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	—	—	—	—	—	—	—	
		⑥調査票(記録媒体を問わず調査段階において作成・収集されたもの)	・ 調査票	—	—	—	—	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	—	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	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
		⑦統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報				永年		
		⑧統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報						
		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。)	・ 調査報告 ・ 論文	防災計画担当	各担当	調査・研究(〇年度)	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)	2(1)①28⑨	廃棄
29	契約に関する事項	契約に係る重要な経緯	・ 仕様書案 ・ 技術等審査会関係文書	防災計画担当	各担当	〇年度 業務発注	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									
30～36									

※事項、業務の区分、行政文書の類型の各番号は、内閣府本府行政文書管理規則別表第1に準じて設定している。

※個々の文書の中分類の設定にあたっては、「〇〇」に主担当補佐の担当名(例:基本計画担当)を入れること。また、小分類は具体的な行政文書の名称を設定すること。

参事官（普及啓発・連携担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年4月14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（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・質問主意書（〇〇年度）	20年	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（四の項ロ）	<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（四の項ハ）	<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)に掲げるものを除く。）	④ 行政機関協議文書（五の項ロ）	<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 							・〇〇担当	・〇〇白書（〇〇年）	2 (1)① 5 (4)
		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（五の項ハ）	<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 										

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（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	④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・〇〇会議資料（〇〇年度）	10年	-	移管
7	政務三役会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）決定又は了解及びその経緯	政務三役会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤その他	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・所管事項説明資料（〇〇年度）	3年	-	廃棄
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	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	③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（ハの項イ）	普及啓発・連携担当	・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	・〇〇に関する申し合わせ（〇〇年度）	10年	2(1)①8	移管
			⑤申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ）		・申合せ	・〇〇会議通知（〇〇年度）			
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	-	-	-	-	-	-	-	-
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・〇〇通知（〇〇年）	10年	2(1)①10	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	
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	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(十一の項)	審査案	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・情報公開請求(〇〇年度)	2(1)①11(2)	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるとき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	廃棄
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	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(十一の項)	審査案	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・情報公開請求(〇〇年度)	2(1)①12(2)	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるとき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	廃棄
職員の仕事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5)その他	③旅行命令等	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・旅行命令(〇〇年度)	-	5年	廃棄
		⑩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	・〇〇担当		・公用旅券(〇〇年度)	3年			
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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
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(2)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)	・とりまとめ部局への提出資料	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・予算(〇〇年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		②財政法第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(二十一の項ロ)							
		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(二十一の項ハ)							
	(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、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	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・会計検査(〇〇年度)	5年	2(1)①15(2)	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)							
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)							
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(二十二の項ニ)									
(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	・〇〇担当	・委員手当・委員等旅費(〇〇年度)	5年	-			
	②内部監査に関する文書	・概況説明資料 ・指摘事項	・〇〇担当	・内部監査(〇〇年度)					

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	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	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 府内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・組織・定員要求書（〇〇年度）	10年	2(1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-
18	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（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	<ul style="list-style-type: none"> 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（二十六の項イ） <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 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（二十六の項イ） <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（二十六の項イ） <ul style="list-style-type: none"> 基本計画画案 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（二十六の項イ） <ul style="list-style-type: none"> 事後評価の実施計画画案 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。）（二十六の項ロ） <ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 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（二十六の項ハ） <ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 通知 	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・政策評価（〇〇年度）	10年	2(1)①18	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
19	公共事業の実施 に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	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）	・ 防災功労者表彰	普及啓発・連携担当	・ ○○担当	・ ○○に関する表彰（○○年度）	10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 (二十九の項)	・ 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	普及啓発・連携担当	・ ○○担当	・ 国会答弁書（○○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
		(3)部局長以 下で開催さ れる会議等 における審 議等に関する 事項	会議等に関する文書	・ 報告書 ・ ガイドライン ・ 会期開催準備資料		・ ○○担当	・ ○○検討会（○○年度）		-	廃棄
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 (三十の項)	・ 標準文書保存期間基準	普及啓発・連携担当	・ ○○担当	・ 行政文書ファイル管理簿 保存期間表	常用 (無期 限)	2 (1)①22	-
			③行政文書ファイル 等の廃棄の状況が記 載された帳簿	・ 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 (取りまとめ部局への提 出)			・ 行政文書ファイル等廃棄 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	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
27	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	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・補助簿（ICカード）（〇〇年度）	5年	2(1)①27	廃棄
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基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・〇〇に関する調査（〇〇年度）	20年	2(1)①28	以下について移管 ・基幹統計の企画に関する決裁文書及び調査報告
29	契約に関する事項	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。）	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	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・業務発注（業務名）（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
41	広報に関する事項	広報業務	YouTube	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・内閣府防災SNS	常用	-	
		広報活動に関する重要な経緯	防災に関する各種団体等に対する支援に関する文書	普及啓発・連携担当	・〇〇担当	・後援名義等（〇〇年度）	3年	-	廃棄

【備考（記載事項「業務の区分」及び「当該業務に係る行政文書の類型」の番号）】

・原則、内閣府本府行政文書管理規則、別表第1「行政文書の保存期間基準」の番号を掲載し、部局独自のものは「業務の区分」等は、各事項の下位に追記している。

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	
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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇法の一部改正等（〇〇年度） 	20年	2 (1) ① 1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<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 (一の項イ)	<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審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<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 (一の項ハ)	<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 (一の項ニ)	<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 (一の項ヘ)	<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 (一の項ト)	<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 (一の項チ)	<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 (一の項チ)	<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 								
2	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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇法施行令の一部改正等（〇〇年度） 〇〇法に基づく指定政令及び一部改正等（〇〇年度） 	20年	2 (1) ① 3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<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 (一の項イ)	<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	審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<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	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 (一の項ニ)	<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	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)	<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 (一の項チ)	<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 (一の項チ)	<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 								
3	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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇法施行規則の一部改正等（〇〇年度） 〇〇に係る府令の一部改正等（〇〇年度） 	20年	2 (1) ① 4	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 						
			③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	<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 						
		(2) 意見公募手続	①意見公募手続文書 (一の項ハ)	<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 						

			<ul style="list-style-type: none"> 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に係る決裁文書 (一の項ホ)	<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 (一の項ト)	<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 (一の項チ)	<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 					
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)	<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 					

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

4	閣議の決定又は	(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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 (三の項イ) ②予算その他国会に提出された文書 (三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 歳入歳出概算 予算書(一般会計・特別会計) 概算要求基準等 予算参考資料 				20年		
		(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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 (三の項イ) 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 (三の項ロ) ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書 (三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 調書 配布資料 決算関係資料 決算関係資料 						
	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 (四の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	<ul style="list-style-type: none"> 質問主意書(〇〇年度) 		2 (1) ① 5 (3)	移管
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 (四の項ロ)			<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇法に基づく基本方針等(〇〇災害) 					2 (1) ① 5 (4)	
③答弁が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 						2 (1) ① 5 (4)	
(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)に掲げるものを除く。)		①立案基礎文書 (五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 						2 (1) ① 5 (4)	
		②立案の検討に関する審議会等文書 (五の項イ)	<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 						2 (1) ① 5 (4)	
		③立案の検討に関する調査研究文書 (五の項イ)	<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 任意パブコメ 						2 (1) ① 5 (4)	
	④行政機関協議文書 (五の項ロ)	<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 	2 (1) ① 5 (4)							
	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 (五の項ハ)	<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 	2 (1) ① 5 (4)							

5	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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項ロ）（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（六の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・外国・自治体等の状況調査 ・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 ・同上に関する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	防災デジタル・物資支援担当 総括担当	・〇〇に関する会議（〇〇年度）	10年	2(1)①6	移管
6	政務三役会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）決定又は了解及びその経緯	政務三役会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①政務三役会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②政務三役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（七の項イ） ③政務三役会議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び政務三役会議の議事が記載された文書 ④政務三役会議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ） ⑤その他	・基本方針 ・基本計画 ・条件その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書 ・所管事項説明資料	-	-	10年	-	移管
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									
7	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	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立案基礎文書（ハの項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（ハの項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（ハの項イ） 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（ハの項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示 ・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 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・申合せ	防災デジタル・物資支援担当 ・〇〇担当	・〇〇に関する会議等（〇〇年度）	10年	2(1)①8 2(1)①8 2(1)①8 2(1)①8	移管
8	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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（九の項ロ） ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・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 ・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 ・基準案 ・通知	防災デジタル・物資支援担当 ・〇〇担当	通知に関する文書（〇〇年度）	10年	2(1)①9	移管
9	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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（九の項ロ） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・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 ・基準案 ・通知	防災デジタル・物資支援担当 ・〇〇担当	・〇〇業務に関する留意事項等	10年	2(1)①10	移管

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
10	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号ロの審査基準、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(十の項)	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料						
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・ 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(十の項)	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④政手続法第2条第8号ロの審査基準、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(十の項)	・ 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(十の項)	・ 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情報公開法に基づく情報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 ・ 開示実施文書	防災デジタル・物資支援担当	・ 総括担当	・ 行政文書開示請求(〇〇年度)	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
		(3)行政手続法第2条第4号の不利処分(以下「不利処分」という。)に関する重要な経緯	不利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(十二の項)	・ 処分案 ・ 理由						
		(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						
		(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項の補助金等という。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(十三の項イ)	・ 交付規則・交付要綱・実施要綱 ・ 審査要領・選考基準						
			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(十三の項ロ)	・ 審査案 ・ 理由						
	③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)		・ 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 ・ 録取書							
		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、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(十四の項ハ)	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書							
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・ 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(十五の項イ)	・ 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(十五の項ロ)	・ 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(十五の項ハ)	・ 判決書 ・ 和解調書							
11	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号ロの審査基準、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(十の項)	・ 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						
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・ 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(十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 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号ロの審査基準、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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 						
(2)許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法に基づく公文書管理課に対する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 開示実施文書 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書開示請求(〇〇年度) 	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被災者生活再建支援法に基づく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	<ul style="list-style-type: none"> 許認可等に係る各種申請文書 官報 							
(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(十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 							
(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	<ul style="list-style-type: none"> 届出書 報告書 							
(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(十三の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 							
	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(十三の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 							
	③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 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(十四の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 録取書 							
	②審議会等文書(十四の項ロ)	<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(十四の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 弁明書 反論書 意見書 							
	④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	<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(十五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 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(十五の項ロ)	<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(十五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 							

職員の人事に関する事項									
12	職員の人事に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿等	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 					
			②休暇簿等	<ul style="list-style-type: none"> 年次休暇簿 特別休暇簿 勤務時間報告書 					
			③超過勤務命令簿	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 					
			④旅行命令等	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿 旅行依頼簿 基準給与簿 勤勉手当等 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令等 	5年	廃棄
			⑤給与等	<ul style="list-style-type: none"> 諸手当申請書 諸手当認定簿 					
			⑥諸手当等						

		⑦人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 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 					
		⑧期間業務職員等の採用関係	<ul style="list-style-type: none"> 求人募集 書類選考・面接 決定・不採用決定の通知 					
		⑨職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可(十八の項)	<ul style="list-style-type: none"> 申請書 承認書 					
		⑩その他	<ul style="list-style-type: none"> 外部組織の委員等の選任 公用旅券の発給請求 海外出張のための便宜供与依頼等 					

その他の事項										
13	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。） (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審議会等文書（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・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 ・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 ・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 ・告示案 ・官報の写し						
14	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、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(2)に掲げるものを除く。） (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。） (3)その他	①歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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） ①決算の提出に至る過程が記録された文書 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ） 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（二十二の項ニ） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ） ①経常事務に関する文書 ①会計検査院による検査に関する文書	・部局内とりまとめ室への提出資料 ・部局内とりまとめ室への提出資料 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・とりまとめ部局への提出資料 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 ・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等 ・概況説明資料 ・指摘事項	防災デジタル・物資支援担当	・総括担当	・予算要求関連（〇〇年度）	10年	2(1)①15(1)	廃棄
					防災デジタル・物資支援担当	・総括担当	・決算関連（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	
15	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	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 ・府内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画						
16	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（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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（十九の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ）	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・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 ・基本計画画案 ・通知 ・事後評価の実施計画画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知						

17	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	<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 					
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	<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（二十七の項イ）	<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 環境影響評価準備書 環境影響評価書 					
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 					
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯 					
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 実施案 					
			⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 					
			⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 					
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 					
18	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 防災功労者表彰 叙位・叙勲推薦関係 とりまとめ部局への提出資料 					
		(2) その他	<ul style="list-style-type: none"> 表彰及び式典関係 	<ul style="list-style-type: none"> 表彰及び式典に係る出欠確認資料（FAX、メール） 					

19	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 (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 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	国会審議等資料(〇〇年度)	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	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 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言運営規則等 委員の任命等に係る上申書 	—	—	—	—	—	—
		(3) 部局長以下で構成される会議	①各種検討会資料	<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、提言運営規則等 委員の任命等に係る書類等 	防災デジタル・物資支援担当	〇〇担当	〇〇に係る検討会資料(〇〇年度)	10年	2(1)①21(3)	廃棄
20	文書の管理に関する事項	文書の管理	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)	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	行政文書ファイル管理簿・保存期間表	常用(無期限)	2(1)①22(1)	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)	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 	—	各担当	文書受付簿	5年	2(1)①22(2)	—
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記載された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 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取りまとめ部局への提出 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	行政文書ファイル等の廃棄等	5年	2(1)①22(3)	廃棄
21	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その措置結果が記録された文書	①勧告に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 状況の調査 	—	—	—	—	—	—
			②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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他の行政機関等の協議、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。)	<ul style="list-style-type: none"> 協議案 各府省等の質問・意見に対する回答 各府省等の質問・意見 同意書 諮問書 提出資料 報告、資料提出の求め 通知文書 	—	—	—	—	—	—
			②同意等に関する問合せ	<ul style="list-style-type: none"> 問合せ 	—	—	—	—	—	—
		(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。)	<ul style="list-style-type: none"> 報告、資料提出の求め 調査計画 通知文書 報告書 提出資料 	防災デジタル・物資支援担当	総括担当	〇〇に関する通知等	10年	2(1)①23(3)	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	<ul style="list-style-type: none"> 問合せ 		—	—	〇〇に関する問合せ	10年	—	廃棄		

22	統計、調査等に関する事項	統計、調査及び研究に関する重要な経緯	①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 ②統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの ③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ④統計の承認に関する経緯が記録された文書 ⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書 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。）	・仕様書 ・調査報告 ・便宜供与・現地との調整						
23	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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 ・技術等審査会関係文書 ・履行体制証明関係文書	防災デジタル・物資支援担当	・〇〇担当	・〇〇年度業務発注（業務名）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

【備考（記載事項「業務の区分」及び「当該業務に係る行政文書の類型」の番号）】

・原則、内閣府本府行政文書管理規則、別表第1「行政文書の保存期間基準」の番号を掲載し、部局独自のものは「業務の区分」等は、各事項の下位に追記している。

参事官（避難生活担当）（政策統括官（防災担当）） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5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	
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（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	避難生活担当	〇〇担当	〇〇法の一部改正等（〇年度）	20年	1－（1）	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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（一の項イ）	<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	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 					1－（2）	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<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 					1－（3）	
		(4)閣議	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（一の項ニ）	<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 					1－（4）	
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<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 					1－（5）	
		(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）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 					1－（6）	
(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（一の項チ）	<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 	1－（7）							
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<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 						
(8)立案の検討その他の重要な経緯	改正法施行後見直しに係る検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 対応方針 幹部等への説明 検討経緯 各府省等への協議 	1－（1）							
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	-	-	-	-	-	-	-	-	

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
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（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 	避難生活担当	〇〇担当	〇年〇〇法政令関係	20年	3-（1）	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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-（2）	
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<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 					3-（3）	
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 					3-（4）	
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<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 					3-（5）	
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<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 					3-（6）	
	(5)閣議	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（一の項ニ）	<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 					3-（7）	
(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）	<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（一の項チ）	<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（一の項チ）	<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 							
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（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	避難生活担当	〇〇担当	内閣府令関係（〇年度）	20年	4-（1）	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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（一の項イ）	<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 						

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	
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	<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 					4-(2)		
	(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の決裁文書(一の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 理由、新旧対照条文、参照条文 					4-(3)		
	(4)官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 					4-(4)		
	(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(一の項チ) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)	<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 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 					4-(5)		
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	<ul style="list-style-type: none"> ①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ) 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(四の項ロ) ③答弁が記録された文書(四の項ハ) 	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	避難生活担当	〇〇担当	質問主意書(〇年度)	20年	5-(3)	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	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	<ul style="list-style-type: none"> ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項イ) 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(六の項イ) 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(六の項イ) ④会議に検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)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(六の項ハ) ⑥その他 	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 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 会議の運営に係る事務文書 訓練・研修に関する事務文書 	避難生活担当	〇〇担当	〇〇に関する会議	10年	6	移管
							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	
7	政務三役会議 (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	政務三役会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑥その他 ・ 所管事項説明資料	避難生活担当	総括担当	所管事項説明(○年度)	3年	7	廃棄	
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	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(ハの項イ) ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(ハの項イ) ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(ハの項イ) 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(ハの項ロ) ⑤申合せの内容が記録された文書(ハの項ハ)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	避難生活担当	〇〇担当	—	10年	8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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(九の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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(九の項ロ) ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 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 ・ 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 ・ 基準案 ・ 通知	避難生活担当	〇〇担当	—	10年	9	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	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(九の項イ)	避難生活担当	〇〇担当	—	10年	10	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
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	<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（九の項イ）	<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 						移管（調査結果、結果に影響を及ぼしたヒアリング資料を除き廃棄）
		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（九の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						移管
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 通知 						
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	行政手続法第2条第3項の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 決裁文書 	避難生活担当	〇〇担当	〇年度情報公開請求	10年（国立公文書館への移管の措置をとるとき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日以後5年	11-（1）	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
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	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（十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 	避難生活担当	〇〇担当	〇年度情報公開請求	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日以後5年	12- (1) 廃棄
職員の仕事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(1)その他	③旅行命令簿	<ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿 旅行依頼簿 	避難生活担当	〇〇担当	旅行命令	5年	13 廃棄
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（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	<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 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 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 告示案 官報の写し 	避難生活担当	〇〇担当	〇〇告示関係（〇年度）	10年	14- (1) 移管
		(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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のた	<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 訓令案・通達案 					14- (2) 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重

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
	から13の項 までに掲げ るものを除	めの決裁文書（二十 の項口）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案 						要な訓令及び通 達の制定又は改 廃のための決裁

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	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
15 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、繰越明許費、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）	・ とりまとめ部局への提出資料	避難生活担当	〇〇担当	〇年度予算要求	10年	15- (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（二十一の項ハ）							
		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（二十一の項ニ）							
(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	避難生活担当	〇〇担当	〇年度会計検査	5年	15- (2)		
	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）								
	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								
(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	避難生活担当	〇〇担当	委員手当・委員等旅費（〇年度）				
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（二十	・ とりまとめ部局への提出資料	避難生活担当	〇〇担当	機構・定員関係（〇年度）	10年	16	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	独立行政法人等に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	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（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	<ul style="list-style-type: none"> 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（二十六の項） 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（二十六の項） 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（二十六の項） 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（二十六の項） 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（十九の項に掲げるものを除く。）（二十の項） 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"> ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業との状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基本計画画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 	避難生活担当	〇〇担当	-	10年	18	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	栄典又は表彰に関する事項	-	-	-	-	-	-	-	-	
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 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 	避難生活担当	〇〇担当	国会答弁書（〇年度）	10年	21-（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
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（三十の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル管理簿 	避難生活担当	総括担当	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	22	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	
		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（三十三の項）	・ 移管・廃棄簿	避難生活担当	〇〇担当	—	20年	22	廃棄	
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勧告に関する経緯が記録された文書 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査 ・ 勧告 ・ 措置結果	避難生活担当	〇〇担当	〇〇法に基づく勧告（〇年度）	20年	23-（1）	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） ②同意等の内容が記録された文書	・ 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 ・ 同意書	避難生活担当	〇〇担当	—	10年	23-（2）	廃棄	
		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	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 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	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 ・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	避難生活担当	〇〇担当	—	23-（3）	移管 廃棄	
24	国有財産に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	
25	営繕に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	
26	庁舎管理に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	
27	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	・ 補助簿（ICカード）	避難生活担当	総括担当	補助簿（ICカード）（〇年度）	5年	27	廃棄
28	統計、調査等に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	
29	契約に関する事項	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）	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	避難生活担当	〇〇担当	〇〇（事業名）（〇年度）	29	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
41	広報に関する事項	広報業務	ウェブサイト	・ ウェブサイト	避難生活担当	〇〇担当	内閣府防災ウェブサイト	常用	—	—

参事官（被災者生活再建担当）（政策統括官（防災担当）付） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5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	
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（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> 被災者生活再建支援制度担当 被害認定担当 災害救助担当 災害弔慰金法担当 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇法の一部改正等（〇〇年度） 	20年	2 (1)①1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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（一の項イ）	<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	審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<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	行政機関協議文書（一の項ハ）	<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	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（一の項ニ）	<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	国会審議文書（一の項ヘ）	<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	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）	<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（一の項チ）	<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（一の項チ）	<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 								
(8)法令認証	依頼	<ul style="list-style-type: none"> 法令認証 					1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
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	—	—	—	—	—	—	—	—
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（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> 被災者生活再建支援制度担当 災害救助担当 災害弔慰金法担当 	20年	2 (1)① 3	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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（一の項イ）	<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	審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<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	行政機関協議文書（一の項ハ）	<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	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（一の項ニ）	<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	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）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 							

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
		(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 (一の項チ)						
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)						
		(8) 法令認証	依頼				1年		廃棄
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 (一の項イ)	被災者生活再建担当	被災者生活再建支援制度担当 災害救助担当 災害弔慰金法担当	・〇〇法施行規則の一部改正等（〇〇年度） ・〇〇に係る府令の一部改正等（〇〇年度）	20年	2 (1) ① 4	移管
			② 立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)						
			③ 立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)						
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)						
		(3) 制定又は改廃	内閣府令その他の規則に係る決裁文書 (一の項ホ)						
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)						
		(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 (一の項チ)						
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)						

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（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> 被災者生活再建支援制度担当 被害認定担当 災害救助担当 災害弔慰金法担当 	質問主意書（〇〇年度）	20年	2 (1) ① 5 (3)	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（四の項ロ）	<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						
		(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(3)に掲げるものを除く。）	① 立案基礎文書（五の項イ）	<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 				20年	2 (1) ① 5 (3)	移管
			② 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	<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（五の項イ）	<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 任意パブユメ 						
			④ 行政機関協議文書（五の項ロ）	<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 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	<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 						

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（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（六の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画			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（六の項イ）	・ 外国・自治体等の状況調査 ・ 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（六の項イ）	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 同上に関する回答					
			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（六の項ロ）（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（六の項ハ）	・ 決定・了解文書					
7	政務三役会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）決定又は了解及びその経緯	政務三役会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤その他	・ 所管事項説明資料	被災者生活再建担当	・ 総括担当	・ 所管事項説明資料	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	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	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立案基礎文書（ハの項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 総理指示 				10年	2 (1) ① 8	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（ハの項イ）	<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 					2 (1) ① 8	
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（ハの項イ）	<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 					2 (1) ① 8	
			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（ハの項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 					2 (1) ① 8	
			⑤申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 申合せ 					2 (1) ① 8	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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（九の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 				10年	2 (1) ① 9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	<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（九の項イ）	<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 						
			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（九の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 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
10 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他重要な経緯	①立案基礎文書 (九の項イ)	<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 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> 被災者生活再建支援制度担当 被害認定担当 災害救助担当 災害弔慰金法担当 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇に関する基準 〇〇に関する通知等 〇〇に関する会議等 	10年	2 (1)①10	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ)	<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 (九の項イ)	<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 						
		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 (九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書 (九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
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号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法に基づく情報開示請求等に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定 ・ 開示実施文書	被災者生活再建担当	・ 被災者生活再建支援制度担当 ・ 被害認定担当 ・ 災害救助担当 ・ 災害弔慰金法担当	・ 行政文書開示請求（〇〇年度）	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
	(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等に係る不服申立に関する文書	・ 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	
		②情報公開・個人情報保護審査会等での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書							
		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（十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書							
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 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（十五の項イ）	・ 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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項ハ）	・ 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	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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（十の項）	<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 	—	—	—	10年	2 (1)①12 (1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	<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 						
③意見公募手続文書（十の項）		<ul style="list-style-type: none"> 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号ロの審査基準、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		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 							
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> 許認可等に係る各種申請文書 官報 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> 被災者生活再建支援制度担当 被害認定担当 災害救助担当 災害弔慰金法担当 	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書開示請求（〇〇年度） 被災者生活再建支援法人 	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 ・被災者生活再建支援法人の許認可等に関する文書は移管

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
	(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(十二の項)	・ 処分案 ・ 理由	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以降5年		以下について移管 ・被災者生活再建支援法人に関する文書は移管
	(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	被災者生活再建担当	・被災者生活再建支援制度担当	・被災者生活再建支援法人	5年		以下について移管 ・被災者生活再建支援法人に関する文書は移管
	(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(十三の項イ)	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	被災者生活再建担当	・被災者生活再建支援制度担当 ・災害救助担当 ・災害弔慰金法担当	・〇〇に関する補助事業(〇〇年度)	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)	移管
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(十三の項ロ)		・ 審査案 ・ 理由						廃棄	
③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)		・ 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(十四の項イ)	・ 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
②審議会等文書(十四の項ロ)		・ 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(十四の項ハ)		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書							
④裁決書又は決定書(十四の項ニ)		・ 裁決・決定書							

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
	(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 (十五の項イ)	・ 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 (十五の項ロ)	・ 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 (十五の項ハ)	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)法人等との協定等の締結	①立案基礎文書 (ハの項イ)	・ 基本方針	被災者生活再建担当	・ 被害認定担当 ・ 災害救助担当	・ ○○との協定等	協定等が失効した日以後10年		以下について移管 ・ その後の災害対応手続に大きな影響を与えた協定等に関するもの
		②協定・申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 (ハの項イ)	・ 相手方への協議案 ・ 相手方からの質問・意見 ・ 相手方からの質問・意見に対する回答						
		③協定・申合せに至る過程が記録された文書 (ハの項ロ)	・ 決裁文書						
		④協定・申合せの内容が記録された文書 (ハの項ハ)	・ 協議書 ・ 申合せ						
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 ④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿	被災者生活再建担当	・ 総括担当	・ 旅行命令等	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
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。）	<ul style="list-style-type: none"> ①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） <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 ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） <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 ③意見公募手続文書（二十の項イ） <ul style="list-style-type: none"> ・ 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（二十の項ロ） <ul style="list-style-type: none"> ・ 告示案 ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ） <ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> ・ 被災者生活再建支援制度担当 ・ 被害認定担当 ・ 災害救助担当 ・ 災害弔慰金法担当 	・ 内閣府告示関係	10年	基本的考え方【I】	移管
		(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。）	<ul style="list-style-type: none"> ①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） <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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） <ul style="list-style-type: none"> ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 					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

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
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	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)	・ 部局内とりまとめ室への提出資料	被災者生活再建担当	・ 総括担当	・ 予算要求関連(〇〇年度)	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	①決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 部局内とりまとめ室への提出資料	被災者生活再建担当	・ 総括担当	・ 決算関連(〇〇年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)							
③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)									
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(二十二の項ニ)		・ とりまとめ部局への提出資料							
⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)		・ 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經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	被災者生活再建担当	・ 被災者生活再建支援制度担当 ・ 被害認定担当 ・ 災害救助担当 ・ 災害弔慰金法担当	・ 委員手当・旅費等(〇〇年度)	5年		廃棄	
	②会計検査院による検査に関する文書	・ 概況説明資料 ・ 指摘事項							・ 会計検査及び内部監査(〇〇年度)
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 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	被災者生活再建担当	・ 総括担当	・ 機構及び定員要求	10年	2(1)①16	移管
17 独立行政法人等に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	—

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	
18	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（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	<ul style="list-style-type: none"> 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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。）（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 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 ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 	被災者生活再建担当	・ 総括担当	・ 政策評価関連資料（〇〇年度）	10年	2 (1)①18	廃棄
19	公共事業の実施に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	
20	栄典又は表彰に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	

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	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 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> 被災者生活再建支援制度担当 被害認定担当 災害救助担当 災害弔慰金法担当 	<ul style="list-style-type: none"> 国会審議等資料(〇〇年度) 	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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	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 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 運営規則 等 委員の任命等に係る上申書 	—	—	—	10年		移管
	(3) 部局長以下で構成される会議	各種検討会資料	<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 運営規則 等 委員の任命等に係る書類等 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> 被災者生活再建支援制度担当 被害認定担当 災害救助担当 災害弔慰金法担当 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇に係る検討会資料(〇〇年度) 	10年		廃棄
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(三十の項)	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> 総括担当 	<ul style="list-style-type: none"> 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	—
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記載された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 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 取りまとめ部局への提出 	被災者生活再建担当	<ul style="list-style-type: none"> 総括担当 	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル等の廃棄等 	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	
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 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査 ・ 勧告 ・ 措置結果	—	—	30年 (勧告のうち、特に重要なものは20年)	2(1)①23(1)	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)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	他の行政機関等の協議、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・意見に対する回答 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 同意書 ・ 諮問書 ・ 提出資料 ・ 報告、資料提出の求め ・ 通知文書	被災者生活再建担当	・ 被災者生活再建支援制度担当 ・ 被害認定担当 ・ 災害救助担当 ・ 災害弔慰金法担当	10年	2(1)23(2) 基本的考え方【I】		
		(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	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	被災者生活再建担当	・ 被災者生活再建支援制度担当 ・ 被害認定担当 ・ 災害救助担当 ・ 災害弔慰金法担当	・ ○○に関する通知等	10年	2(1)①23(3) 2(1)②	移管
		—	—	—	—	—	—	—	—	—
24	国有財産に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	
25	営繕に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	
26	庁舎管理に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—	
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	・ 物品供用簿 ・ 物品請求書 等 ・ 補助簿（ICカード）（各担当）	被災者生活再建担当	・ 総括担当	・ ICカード乗車券管理簿	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、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				10年		
		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						
		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				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				永年		
		⑧統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報						
		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。）	・ 調査報告 ・ 論文				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）		
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	・ 仕様書 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書	被災者生活再建担当	・ 被災者生活再建支援制度担当 ・ 被害認定担当 ・ 災害救助担当 ・ 災害弔慰金法担当	・ ○○に関する調査業務（○○年度契約関係）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄

【備考（記載事項「業務の区分」及び「当該業務に係る行政文書の類型」の番号）】

・ 原則、内閣府本府行政文書管理規則、別表第1「行政文書の保存期間基準」の番号を掲載している。

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	
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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	・復旧・復興担当 ・東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律 ・大規模災害からの復興に関する法律	・復旧・復興担当	20年	2 (1)① 1	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<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 (一の項イ)	<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審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<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 (一の項ハ)	<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 (一の項ニ)	<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 (一の項ヘ)	<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 (一の項ト)	<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	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (一の項チ)	<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 (一の項チ)	<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	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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	<ul style="list-style-type: none"> 復旧・復興担当 大規模災害復興法非常災害指定政令 激甚災害指定政令 	<ul style="list-style-type: none"> 復旧・復興担当 平成28年災害 令和元年災害 激甚災害指定担当 激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律に基づく指定政令及び一部改正政令等（令和元年度） 激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律に基づく指定政令及び一部改正政令等（令和2年度） 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇法施行令の一部改正等（〇〇年度） 〇〇法に基づく指定政令及び一部改正等（〇〇年度） 	20年	2 (1)①③	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<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 (一の項イ)	<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	審査の過程が記録された文書 (一の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 						
	(3) 意見公募 手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<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	行政機関協議文書 (一の項ハ)	<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	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 (一の項ニ)	<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	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)	<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 (一の項チ)	<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 (一の項チ)		<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	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 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	<ul style="list-style-type: none"> 復旧・復興担当 東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律 大規模災害からの復興に関する法律 激甚災害指定政令 	<ul style="list-style-type: none"> 復旧・復興担当 激甚災害指定担当 	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇法施行規則の一部改正等 (〇〇年度) 〇〇に係る府令の一部改正等 (〇〇年度) 	20年	2 (1)① 4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書 (一の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 						
		③立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	<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 						
	(2) 意見公募手続	①意見公募手続文書 (一の項ハ)	<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に係る決裁文書 (一の項ホ)	<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 (一の項ト)	<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 (一の項チ)	<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 						
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項チ)	<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	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（四の項イ）	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	・ 復旧・復興担当 ・ 激甚災害指定政令	・ 復旧・復興担当 ・ 激甚災害指定担当 ・ 防災拠点施設担当	20年	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（四の項ロ）	・ 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)に掲げるものを除く。）	① 立案基礎文書（五の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示	・ 大規模災害からの復興に関する法律	・ 復旧・復興担当	・ ○○法に基づく基本方針等（○○災害）	20年	2 (1)① 5 (4)	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・ 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（五の項イ）	・ 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 ・ 任意パブコム						
	④ 行政機関協議文書（五の項ロ）	・ 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（五の項ハ）	・ 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	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	<ul style="list-style-type: none"> ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項ロ）（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（六の項ハ） 	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 外国・自治体等の状況調査 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 同上に関する回答 配付資料 議事の記録 決定・了解文書 	・大規模災害からの復興に関する法律	・復旧・復興担当	・〇〇に関する会議（〇〇年度）	10年	2(1)①6	移管
7	政務三役会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）決定又は了解及びその経緯	政務三役会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤その他	・所管事項説明資料	復旧・復興担当	・総括担当	・所管事項説明	3年	—	廃棄
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	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	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書（ハの項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（ハの項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（ハの項イ） 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（ハの項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ） 	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 総理指示 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 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 申合せ 	・大規模災害からの復興に関する法律	・復旧・復興担当	・〇〇に関する会議等（〇〇年度）	10年	2(1)①8	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
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	—	—	—	—	—	—	—	—
10	地方公共団体に示す基準の設定及びその経緯	—	—	—	—	—	—	—	—
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情報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 開示実施文書	・ 復旧・復興担当 ・ 激甚災害指定政令	・ 復旧・復興担当 ・ 激甚災害指定担当 ・ 防災拠点施設担当	・ 行政文書開示請求(〇〇年度)	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。) ・ 国籍に関するもの
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公文書管理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 ・ 開示実施文書	・ 復旧・復興担当 ・ 激甚災害指定政令	・ 復旧・復興担当 ・ 激甚災害指定担当 ・ 防災拠点施設担当	・ 行政文書開示請求(〇〇年度)	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。) 又は開示決定、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

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
	(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（十三の項イ） 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（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 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	復旧・復興担当 復旧・復興担当 復旧・復興担当	特定地震防災対策施設運営費補助金 特定地震防災対策施設運営費補助金 特定地震防災対策施設運営費補助金	・ ○○に関する補助事業 ・ ○○に関する補助事業（○○年度） ・ ○○に関する補助事業（○○年度）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
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	④旅行命令等 ⑩その他	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 ・ 外部組織の委員等の選任 ・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与依頼 等	復旧・復興担当 復旧・復興担当 ・ 復旧・復興担当 ・ 大規模災害からの復興に関する法律	・ 総括担当 ・ 復旧・復興担当	・ 旅行命令等（○○年度） 3年	5年 —	廃棄 廃棄
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	—	—	—	—	—	—	—	—
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積り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(2)に掲げるものを除く。） (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務 (3)その他	①歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積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） ①決算の提出に至る過程が記録された文書 ①経常事務に関する文書	・ 部局内とりまとめ室への提出資料 ・ 部局内とりまとめ室への提出資料 ・ 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等	復旧・復興担当 復旧・復興担当 復旧・復興担当	・ 総括担当 ・ 総括担当 ・ 総括担当	・ 予算要求関連（○○年度） 10年 ・ 決算関連（○○年度） 5年 ・ 委員手当・旅費等（○○年度） 5年	2 (1)①15(1) 2 (1)①15(2) —	廃棄 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	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	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 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	復旧・復興担当	・ 総括担当	・ 機構及び定員要求	10年	2 (1)①16	移管
17	独立行政法人等に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—
18	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（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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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。）（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ）	復旧・復興担当	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 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 ・ 基本計画画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知	・ 政策評価関連資料（〇〇年度）	10年	2 (1)①18	移管
19	公共事業の実施に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—
20	栄典又は表彰に関する事項	—	—	—	—	—	—	—	—

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	国会審議文書 (二十九の項)	・ 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	・ 復旧・復興担当 ・ 激甚災害指定政令	・ 復旧・復興担当 ・ 防災拠点施設担当 ・ 激甚災害指定担当	・ 国会審議等資料（〇〇年度）	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
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（三十の項）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	復旧・復興担当	・ 総括担当	・ 行政文書ファイル管理簿・保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22	—
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記載された帳簿	・ 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 ・ 取りまとめ部局への提出	復旧・復興担当	・ 総括担当	・ 行政文書ファイル等の廃棄等	5年	2(1)①22	廃棄
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その措置結果が記録された文書	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	・ 東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律	・ 復旧・復興担当	・ 〇〇法に基づく勧告等（〇〇災害）	30年（勧告のうち、特に重要なものは20年）	2(1)①23(1)	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他の行政機関等の協議、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・意見に対する回答 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 同意書 ・ 諮問書 ・ 提出資料 ・ 報告、資料提出の求め ・ 通知文書		・ 復旧・復興担当	・ 〇〇法に基づく協議等（〇〇災害）	10年	2(1)23(2) 基本的考え方【I】	
			②同意等に関する問合せ	・ 問合せ		・ 復旧・復興担当	・ 〇〇法に基づく同意等（〇〇災害）	3年	—	廃棄
(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。）	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	復旧・復興担当	・ 総括担当	・ 〇〇に関する通知等	10年	2(1)①23(3) 2(1)②	移管		
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・ 使用承認、使用許可	復旧・復興担当	・ 防災拠点施設担当	・ 使用許可 ・ 使用承認 ・ 国有財産の引渡	5年	2(1)①24	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	
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書	復旧・復興担当	・防災拠点施設担当	・営繕計画書関連	5年	2(1)①25	廃棄	
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・庁舎設備竣工図面	復旧・復興担当	・防災拠点施設担当	・現地対策本部設置のための施設整備	常用	—	
			②庁舎管理に関する文書	・点検記録	復旧・復興担当	・防災拠点施設担当	・防災関連施設の管理	3年	2(1)①26	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	・物品供用簿 ・物品請求書 等 ・補助簿 (ICカード) (各担当)	復旧・復興担当	・総括担当	・ICカード乗車券管理簿 (〇〇年度)	5年	2(1)①27	廃棄
28	統計、調査等に関する事項	(1)統計、調査及び研究に関する重要な経緯	①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	・仕様書 ・調査報告	・復旧・復興担当 ・激甚災害指定政令	・復旧・復興担当 ・激甚災害指定担当	・〇〇に関する調査業務 (〇〇年度)	10年	2(1)①28	以下について移管 ・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
29	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	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 ・技術等審査会関係文書 ・履行体制証明関係文書	・復旧・復興担当 ・激甚災害指定政令	・復旧・復興担当 ・防災拠点施設担当 ・激甚災害指定担当	・〇〇に関する調査業務 (〇〇年度契約関係)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
41	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	防災に係る各種団体等に対する支援に関する文書	・後援名義使用の申請・承認	・復旧・復興担当	・総括担当	・後援名義 (〇〇年度)	3年	—	廃棄

【備考（記載事項「業務の区分」及び「当該業務に係る行政文書の類型」の番号）】

・原則、内閣府本府行政文書管理規則、別表第1「行政文書の保存期間基準」の番号を掲載し、部局独自のものは「業務の区分」等は、各事項の下位に追記している。