

<政策統括官（沖縄政策担当）付参事官（総括担当・政策調整担当・企画担当・産業振興担当）>標準文書保存期間基準

令和7年 3月 11日 改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置			
法令の制定又は改廃及びその経緯												
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	法律	法律の制定又は改廃及びその経緯	20年	2(1)①1(1)	移管			
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配布資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 								
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 								
		(2)法律案の審査	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 							2(1)①1(2)	移管
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 							2(1)①1(3)	移管
(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	<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 配布資料 		2(1)①1(4)	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)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書 					2(1)①1(5)	移管
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 					2(1)①1(6)	移管
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 					—	—
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 					—	—
	(8)その他	内閣府本府関係の法令等を収録した文書及び法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> e-LAWSへの認証・登録 					法制執務業務支援への認証・登録（○年度）	3年
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書 <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書 <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 	政令	政令の制定又は改廃及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> 沖縄振興特別措置法施行令（○年度） 跡地利用特措法施行令（○年度） 	20年	2(1)①3(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
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 					2(1)①3(2)	移管
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 					2(1)①3(3)	移管
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 					2(1)①3(4)	移管
	(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	<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)①3(5)	移管
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書(御署名原本) 					2(1)①3(6)	移管
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 					—	—
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 					—	—
	(8)その他	内閣府本府関係の法令等を収録した文書及び法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> e-LAWSへの認証・登録 			法制執務業務支援への認証・登録(○年度)	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		
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	内閣府令	内閣府令の制定又は改廃及びその経緯	20年	2(1)①4(1)	移管		
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・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 						沖縄振興特別措置法改正に伴う内閣府令(○年度)	跡地利用特措法改正に伴う内閣府令(○年度)
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 							
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・省令案・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 	府令案・省令案・規則				2(1)①4(2)	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
	(3)制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 					2(1)①4(3)	移管
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 					2(1)①4(4)	移管
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 					—	—
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 					—	—
	(8)その他	内閣府本府関係の法令等を収録した文書及び法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> e-LAWSへの認証・登録 			法制執務業務支援への認証・登録（○年度）	3年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 	協議等	沖縄政策協議会	沖縄政策協議会（〇年度）	10年	2(1)①6	移管	
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	<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 		駐留軍用地跡地土地利用推進協議会					駐留軍用地跡地利用推進協議会（〇年度）
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	<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会議に検討のための資料として提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料 							
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 							

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	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	<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 	—	—	10年	—	—
			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	<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	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料 	—	—		—	—
			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	<ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 	—	—		—	—

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
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 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・意見に対する回答 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 <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 <ul style="list-style-type: none"> 申合せ 	会議資料	沖縄県における犯罪防止対策	沖縄県における犯罪防止対策（○年度）	10年	2(1)①8	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	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	<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 	—	—	—	10年	—	—
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	—	—	—		—	—
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 	—	—	—		—	—
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 	—	—	—		—	—
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<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	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	—	—	—	10年	—	—
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	—	—	—		—	—
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 	—	—	—		—	—
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 	—	—	—		—	—
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	<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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	情報公開	行政文書開示請求	行政文書開示請求(○年度)	2(1)①11(2)	10年(国立公文書への移管の措置を取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降5年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		(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	<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 					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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 					—	—
(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	③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書 	—	—						

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	具体例	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 				訴訟が終結する日 に係る特定日以後 10年	—	—
		②訴訟における主張 又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種中立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 					—	—
		③判決書又は和解調 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 					—	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 	情報公開	行政文書開示請求	行政文書開示請求(○年度)	10年(国立公文書への移管の措置を取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降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
				事業認定	事業認定	事業認定(○年度) 事業認定取消(○年度)			
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	<ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 	交付金・補助金等	沖縄北部連携促進特別振興事業費補助金	沖縄北部連携促進特別振興事業費補助金関係資料(○年度)	処分がされる日に係る特定日以降5年係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
					沖縄情報通信技術利活用推進事業費補助金	沖縄情報通信技術利活用推進事業費補助金関係資料(○年度)			
					沖縄産業創出支援事業費補助金	沖縄産業創出支援事業費補助金関係資料(○年度)			
					小規模離島生活基盤整備補助金	小規模離島生活基盤整備補助金関係資料(○年度)			
					沖縄離島活性化推進事業費補助金	沖縄離島活性化推進事業費補助金関係資料(○年度)			
					駐留軍用地跡地利用推進事業費補助金	駐留軍用地跡地利用推進事業費補助金関係資料(○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 (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
					沖縄安全対策事業補助 金	沖縄安全対策事業補助 金関係資料 (○年度)			
					沖縄振興特別推進交付 金	沖縄振興特別推進交付 金関係資料 (○年度)			
					沖縄振興特定事業推進 費補助金	沖縄振興特定事業推進 費補助金関係資料 (○ 年度)			
					沖縄農林水産物条件不 利性解消事業費補助金	沖縄農林水産物条件不 利性解消事業費補助金 関係資料 (○年度)			
					沖縄離島住民交通コス ト負担軽減事業費補助 金	沖縄離島住民交通コス ト負担軽減事業費補助 金関係資料 (○年度)			
					沖縄観光人材不足緊急 対策事業費補助金	沖縄観光人材不足緊急 対策事業費補助金関係 資料 (○年度)			
					持続可能な国際観光景 観モデル事業費補助金	持続可能な国際観光景 観モデル事業費補助金 関係資料 (○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 (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)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				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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出書 ・ 報告書 ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 	交付金・補助金等	<ul style="list-style-type: none"> 沖縄北部連携促進特別振興事業費補助金 沖縄情報通信技術利活用推進事業費補助金 沖縄産業創出支援事業費補助金 小規模離島生活基盤整備補助金 沖縄離島活性化推進事業費補助金 駐留軍用地跡地利用推進事業費補助金 	<ul style="list-style-type: none"> 沖縄北部連携促進特別振興事業費補助金交付要綱等(○年度) 沖縄情報通信技術利活用推進事業費補助金交付要綱等(○年度) 沖縄産業創出支援事業費補助金交付要綱等(○年度) 小規模離島生活基盤整備補助金交付要綱等(○年度) 沖縄離島活性化推進事業費補助金交付要綱等(○年度) 駐留軍用地跡地利用推進事業費補助金交付要綱等(○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

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
					沖縄安全対策事業補助 金	沖縄安全対策事業補助 金交付要綱等 (○年 度)			
					沖縄振興特別推進交付 金	沖縄振興特別推進交付 金交付要綱等 (○年 度)			
					沖縄振興特定事業推進 費補助金	沖縄振興特定事業推進 費補助金交付要綱等 (○年度)			
					沖縄離島無電柱化緊急 対策事業費補助金	沖縄離島無電柱化緊急 対策事業費補助金交付 要綱等 (○年度)			
					沖縄農林水産物条件不 利性解消事業費補助金	沖縄農林水産物条件不 利性解消事業費補助金 交付要綱			
					沖縄離島住民交通コス ト負担軽減事業費補助 金	沖縄離島住民交通コス ト負担軽減事業費補助 金交付要綱 (○年度)			
					沖縄観光人材不足緊急 対策事業費補助金	沖縄観光人材不足緊急 対策事業費補助金交付 要綱等 (○年度)			
					持続可能な国際観光景 観モデル事業費補助金	持続可能な国際観光景 観モデル事業費補助金 交付要綱等 (○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 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②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	<ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 交付申請書 変更承認申請書 		沖縄北部連携促進特別振興事業費補助金	交付決定等 (○年度)			廃棄
					沖縄情報通信技術利活用推進事業費補助金	交付決定等 (○年度)			
					沖縄産業創出支援事業費補助金	交付決定等 (○年度)			
					小規模離島生活基盤整備補助金	交付決定等 (○年度)			
					沖縄離島活性化推進事業費補助金	交付決定等 (○年度)			
					駐留軍用地跡地利用推進事業費補助金	交付決定等 (○年度)			
					沖縄安全対策事業補助金	交付決定等 (○年度)			
					沖縄振興特別推進交付金	交付決定等 (○年度)			
						点検評価等 (○年度)			
					沖縄振興特定事業推進費補助金	交付決定等 (○年度)			
					沖縄農林水産物条件不利性解消事業費補助金	交付決定等 (○年度)			
					沖縄離島住民交通コスト負担軽減事業費補助金	交付決定等 (○年度)			
					沖縄観光人材不足緊急対策事業費補助金	交付決定等 (○年度)			
					持続可能な国際観光景観モデル事業費補助金	交付決定等 (○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 (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補助事業等実績報 告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書 ・ 事業廃止申請書 ・ 財産処分承認申請（届 出）書 		沖縄北部連携促進特別 振興事業費補助金	実績報告等（〇年度）			
					沖縄情報通信技術利活 用推進事業費補助金	実績報告等（〇年度）			
					沖縄産業創出支援事業 費補助金	実績報告等（〇年度）			
					小規模離島生活基盤整 備補助金	実績報告等（〇年度）			
					沖縄離島活性化推進事 業費補助金	実績報告等（〇年度）			
					駐留軍用地跡地利用推 進事業費補助金	実績報告等（〇年度）			
					沖縄安全対策事業補助 金	実績報告等（〇年度）			
					沖縄振興特別推進交付 金	実績報告等（〇年度）			
					沖縄振興特定事業推進 費補助金	実績報告等（〇年度）			
					沖縄農林水産物条件不 利性解消事業費補助金	実績報告等（〇年度）			
					沖縄離島住民交通コス ト負担軽減事業費補助 金	実績報告等（〇年度）			
					沖縄観光人材不足緊急 対策事業費補助金	実績報告等（〇年度）			
					持続可能な国際観光景 観モデル事業費補助金	実績報告等（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 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立書 ・ 録取書 	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	—	—	
		②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 	—	—	—		—	—	
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 	—	—	—		—	—	—
		④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決・決定書 	—	—	—		—	—	—
	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	—	—	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 	—	—	—		—	—	
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 	—	—	—		—	—	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	3年	—	—
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	—	—		—	—
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績	—	—		—	—
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 調書	—	—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	—

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)その他	①出勤簿等	・ 出勤簿	人事	勤務時間管理に関する文書	出勤簿 (○年)	5年	—	廃棄
		②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書			休暇簿 (○年)			
		③超過勤務命令簿	・ 超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿 (○年度)	6年		
		④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿		旅行命令等に関する文書	旅行命令簿 (○年度)	5年		
		⑤給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当		給与に関する文書	給与 (○年度) 基準給与簿 (写) (○年度)			
		⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿		共済に関する文書	共済 (○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	・ 人事異動関係		人事管理に関する文書	人事異動 (○年度)	5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			期間業務職員 (○年度)			
		⑨永年勤続表彰	・ 永年勤続表彰			永年勤続表彰 (○年度)	10年		
		⑩証明書類関係	・ 在職証明書 ・ 就労証明書			証明書類関係 (○年度)	3年		
		⑪海外渡航承認関係	・ 海外渡航承認書		海外渡航に関する文書	海外渡航 (○年度)	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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	<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 	告示・訓令等	告示等	告示等(○年度)	10年	—	—
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 					—	—
			③意見公募手続文書	<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	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 					2(1)①14(1)	廃棄
			⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 					—	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②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"> 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 		訓令等	訓令等(○年度)	10年	—	—
		①立案の検討に関する調査研究文書	<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 					2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理の規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	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。)	<ul style="list-style-type: none"> 概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 	会計	予算要求に関する文書	概算要求関係資料(○年度)	5年	-	廃棄
		予算執行に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 概算払協議書 支出負担行為実施計画表 所用見込額調 支払依頼決裁等 旅費請求書 		予算執行に関する文書	概算払・移替・繰越等(○年度) 旅費請求書(○年度)			
		会計検査に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 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。) 		会計検査に関する文書	庁費・諸謝金・委員手当(○年度) 会計検査(○年度)			
		その他	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 		行政事業レビュー	行政事業レビューシート関係(○年度)	10年		
16	機構及び定員に関する事項	①機構及び定員の要求に関する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	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	機構・定員	機構・定員要求	機構・定員要求(○年度)	10年	2(1)①16	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
18	政策評価に関する事項	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 <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 <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基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本計画案 ・ 通知 ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 	政策評価	政策評価	評価書（○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 (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
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	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 ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	栄典・表彰	叙勲・叙位関係	叙勲・叙位関係(○年度)	10年	—	廃棄
					永年勤続者表彰	永年勤続者表彰(○年度)			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書	国会	国会に関する文書	国会に関する文書(○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
			②その他		・国会資料要求	資料要求			
		(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書	審議会等	沖縄振興審議会	沖縄振興審議会(開催関係)(○年度) 沖縄振興審議会(委員関係)(○年度)	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。) 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの

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	<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 	文書管理	—	—	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 		文書受付簿	文書受付簿（○年度）	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（○年度）	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 		—	—	20年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書 ・ 大臣指示 ・ 状況の調査	—	—	—	30年（勧告のうち、特に重要なものは20年）	—	—
			②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	—	—	—		—	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	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。） ・ 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	法令の規定に基づく協議等	沖縄振興基本方針 国土利用計画・土地利用基本計画 国立公園の公園計画	沖縄振興基本方針 国土利用計画・土地利用基本計画 国立公園の公園計画	10年	2(1)①23(2)	
		②同意等の内容が記録された文書 ・ 同意書							
(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画	法令の規定に基づく通知等	観光地形成促進地域	観光地形成促進地域制度（〇年度）		2(1)①23(3)			
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									
27	物品管理に関する事項	物品の管理 ①物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書	物品管理	物品管理	物品供用簿・物品請求書（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 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	統計、調査等	—	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	・ 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		—		—	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		⑥調査票（記録媒体を問わず実査段階に置いて作成・収集されたもの）	・ 調査票		—	—	調査規則で定められ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	・ 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部署のうち重要なもの（①～⑧に掲げるものを除く）	・ 調査報告 ・ 論文		鉄軌道等調査	鉄軌道等調査報告書等（○年度）	3年（公表した調査及び研究に関する論文については10年）	—	廃棄	
29	契約に関する事項	契約に関する経緯等	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	契約等	契約に関する事項	契約に関する文書（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①29	廃棄 ※式典に関するものは原則移管

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
41 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①記者会見に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 想定問答 ・ 会見要旨 	広報	記者会見	大臣会見想定（〇年度）	5年	—	廃棄
			長官会見想定（〇年度）						
		②広報物及びその作成に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報物 		広報資料	広報資料（〇年度）	5年	—	廃棄
		③行政機関、地方公共団体又は民間団体に対する支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣府後援名義使用の申請・承認 		内閣府（沖縄担当）後援等の承認	内閣府（沖縄担当）後援等の承認			
42 法律の施行・運用に係る事項（前項までに掲げるものを除く。）	沖縄振興に関する陳情・要請等に関する重要な経緯	陳情・要請等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 陳情・要請書 ・ 提出資料・回答内容 	法令等の施行・運用	陳情・要請等	陳情・要請等（〇年度）	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
	個別施策 の経緯	個別施策の実施に関 する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討経緯 ・ 各府省等との調整 ・ 各府省等への連絡 		個別施策の実施	〇〇について（〇年 度）	5年	—	廃棄 以下について 移管 ・ 国の歴史、 文化、学術、 事件等に関する 重要な情報が記録された 文書
	行政機関 等からの 照会等	行政機関等からの照 会・協議に関する文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照会・協議 ・ 検討経緯 ・ 提出資料・回答内容 		行政機関等からの照 会・協議	行政機関等からの照 会・協議への対応（〇 年度）	5年	—	廃棄
	視察等 に関する重 要な経緯	視察等に関する経緯 及び内容が記録され た文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日程表 ・ 想定問答 		大臣等出張	大臣等出張（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 (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	
43	政務・幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	政務・幹部職員の引継書作成等に関する文書	・ 所管事項説明資料	政務・幹部の交代	政務交代 幹部交代	政務交代資料（○年度） 幹部交代資料（○年度）	5年	—	廃棄
44	税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯	税制改正要望に関する重要な経緯	・ 税制改正要望関係資料	税制改正	税制改正	○年度税制改正（○年度）	10年	—	廃棄