

地域経済活性化支援機構担当室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年4月1日から適用  
令和5年3月23日改正

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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法律の制定又は改廃	立案の検討等	●年度 株式会社地域経済活性化支援機構法	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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>							
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
		②法律案の審査	①法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>							2(1)①1(2)
			③他の行政機関への協議	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>							2(1)①1(3)
		④閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>							2(1)①1(4)
			⑤国会審議	①国会審議文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>
		⑥官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>							2(1)①1(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							<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	政令の制定又は改廃	立案の検討等	●年度 株式会社地域経済活性化支援機構法施行令	20年	2(1)①3(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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>							
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
		(2)政令案の審査	①政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>							2(1)①3(2)
		(3)意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>							2(1)①3(3)
		(4)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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>							2(1)①3(4)
		(5)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>							2(1)①3(5)
		(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>							2(1)①3(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							2(1)①3(7)
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書							

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						
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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃	立案の検討等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年度 株式会社地域経済活性化支援機構法関係府令</li> <li>●年度 株式会社地域経済活性化支援機構告示</li> </ul>	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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>											
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>											
		(2)意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・省令案・規則</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>										2(1)①4(2)	
		(3)制定又は改廃	①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"> <li>府令案・省令案・規則</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>										2(1)①4(3)	
		(4)官報公示	①官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>										2(1)①4(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>										2(1)①4(5)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>												
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯															
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	閣議の決定又は了解	質問主意書に対する答弁等	●年度 質問主意書	20年	2(1)①5(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>											
			③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> </ul>											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由	個人の権利義務の得喪	開示決定等	●年度 情報公開	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
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許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ・ 審査案 ・ 理由	法人の権利義務の得喪	許認可等	●年度 役員認可 ●年度 定款変更認可 ●年度 設立認可	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)	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 ・ 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立案の検討に関する調査研究文書 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ③意見公募手続文書 ・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由	告示及び訓令の制定又は改廃	告示(1の項から13の項に掲げるものを除く。)	●年度 告示	10年	2(1)①14(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 (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制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案						
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し						
		(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。)	・ 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(1の項から13の項に掲げるものを除く。)	●年度 訓令	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案						
15	予算及び決算に関する事項	(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)に掲げるものを除く。)	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿	予算及び決算に関する事項	会計検査院関係	●年度 会計検査院関係	5年	2(1)①15(2)	廃棄
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	●年度 国会審議文書	10年	2(1)①21	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予算委員会等への提出資料	・ 予算委員会等への提出資料 ・ 附帯決議の対処状況に関する回答書			●年度 予算委員会等への提出資料 ●年度 附帯決議の対処状況に関する回答書	3年	2(1)①21	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	(1)文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ④決裁文書の管理を行うための帳簿	行政文書ファイル管理簿 受付簿 文書件名簿	文書の管理等に関する事項	文書の管理等 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 ●年度 文書受付簿 ●年度 決裁文書処理簿	常用(無期限) 5年 30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	(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。) 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・意見に対する回答 同意書	法令の規定に基づく協議等の意思決定に至る過程	個人情報保護法関係 ●年度 個人情報保護法関係	10年	2(1)①23	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
41	各種要請等に関する事項	(1)各種要請等に関する経緯	①各種要請等に関する文書	地域経済活性化支援機構に対する要請文 地方自治体に対する要請文	各種要請等に関する事項	各種要請等に関する経緯 ●年度 要請文	5年	—	廃棄
42	所管業者に対するモニタリングに関する事項	(1)所管業者に対するモニタリングに関する経緯	①地域経済活性化支援機構に対するモニタリング業務に関する文書	地域経済活性化支援機構から提出された資料	所管業者に対するモニタリングに関する事項	機構に対するモニタリング業務に関する経緯 ●年度 地域経済活性化支援機構に対するモニタリング資料	3年	—	廃棄
43	税制改正要望に関する事項	(1)税制改正要望に関する重要な経緯以外のその他の経緯	①税制改正要望に関する重要な経緯が記載された文書以外のその他の文書(大臣官房企画調整課が保存する文書を除く。)	税制改正要望書	税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する経緯 ●年度 税制改正要望(●年度要求)	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
44 行政機関等からの照会等に係る事項	(1)照会等	①行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会 ・ 検討経緯 ・ 提出資料・回答内容	行政機関等からの照会	行政機関等からの照会	●年度 他の行政機関からの照会	10年	—	廃棄
		②行政機関等からの協議に関する文書	・ 他の行政機関との協議 ・ 検討経緯 ・ 提出資料・回答内容	行政機関等からの協議	行政機関等からの協議	●年度 他の行政機関からの協議	3年	—	
45 事務引継に関する事項	(1)事務引継に関する経緯	①職員の引継書作成に関する文書	・ 事務引継書 ・ 所管事項説明資料	事務引継に関する事項	事務引継に関する経緯	●年 事務引継書	3年	—	廃棄
46 職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	出張・旅費	・ 出張計画書・復命書 ・ 出張発令届関係 ・ 旅行命令簿	職員の出張に関する事項	職員の出張に関する経緯	●年度 出張計画	5年	—	廃棄
47 広報に関する事項	広報に関する重要な経緯	報道発表に関する重要な経緯が記載された文書	・ ホームページ ・ 講演資料	広報に関する事項	広報に関する重要な経緯	●年度 広報関係	3年	—	廃棄
					地域経済活性化支援機構担当室ホームページ	常用	—	廃棄	
48 文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する経緯	標準文書保存期間基準の制定又は改廃及びその経緯	・ 標準文書保存期間基準の改正	文書の管理等に関する事項	標準文書保存期間基準	●年度 標準文書保存期間基準の改正	5年	—	廃棄