

成年被後見人等権利制限見直し担当室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30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 (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 ・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	成年被後見人等権利制限見直し	法案審議等	成年被後見人等権利制限見直し法律案等関係	30年	2(1)①1	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・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						
	(2)法律案の審査	①法律案に係る審査の過程が記録された文書	・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	・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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
	(5)国会審議	①国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明  ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書						
	(6)官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）						
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						

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>						
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	<p>①立案基礎文書</p> <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> <p>②立案の検討に関する審議会等文書</p> <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> <p>③立案の検討に関する調査研究文書</p> <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>	政令	施行日政令	成年後見制度の利用の促進に関する法律の一部の施行期日を定める政令関係	30年	2(1)①3	移管
		(2)政令案の審査	<p>①政令案の審査の過程が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						
		(3)意見公募手続	<p>①意見公募手続文書</p> <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>						
		(4)他の行政機関への協議	<p>①行政機関協議文書</p> <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>						
		(5)閣議	<p>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</p> <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>						
		(6)官報公示その他の公布	<p>①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書</p> <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>						
		(7)解釈又は運用の基準の設定	<p>①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書</p> <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> <p>②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書</p> <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					
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯														
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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	閣議	質問主意書	質問主意書に対する答弁書関係（平成〇年度）	30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							・ 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				
			③答弁が記録された文書							・ 答弁書				
職員の人事に関する事項														
10	職員の人事に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿	庶務業務	出勤簿	出勤簿（平成〇年度）	5年	—	廃棄					
			②休暇簿等							・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書	休暇簿	休暇簿（平成〇年度）	3年	—
			③超過勤務命令簿							・ 超過勤務命令簿	勤務時間管理	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿（平成〇年度）	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日	—
			④旅行命令等							・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿	旅行命令等	旅行命令等（平成〇年度）	5年	—
			⑤給与等							・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 等	給与関係	給与関係（平成〇年度）	5年	—
			⑥諸手当等							・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿	諸手当申請届・認定簿	諸手当申請届・認定簿（平成〇年度）	当該認定に係る要件を具備しなから3年	—
			⑦人事管理に関する事項							・ 倫理規定・懲戒に関する文書 ・ 人事異動に関する文書 ・ 赴任出発届・着任届 ・ 組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書	福利厚生	平成〇年度組合員証・標準報酬 平成〇年度宿舍	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	期間業務職員等関係	期間業務職員等関係（平成〇年度）	5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										
11	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10の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	—	—	—			
		(3)その他	①改廃のための決裁文書	・ 決裁文書	—	—	—	10年	—	廃棄
12	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予算の成立に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	予算決算	予算要求	平成○年度予算要求	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)に掲げるものを除く。)	・ とりまとめ部局への提出資料	予算決算	執行計画・決算			
			②国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	—	—	—	5年		
		(4)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	会計関係	経費支出	委員手当・委員等旅費(平成○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		
17 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16の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書	・ 議員への説明・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会	第○回国会	国会関係(平成○年)	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)国会議員及び有識者による勉強会(1の項から16の項までに掲げるものを除く。)	②その他	・ 開催通知	国会	部会等	—	10年	基本的考え方【I】	移管		
	(3)ロジに係る文書(1の項から16の項までに掲げるものを除く。)	①ロジに係る文書(開催経緯に係るものは除く)	・ 職員役割分担表 ・ 会場案内図	—	—	—	3年	—	廃棄		
18 文書の管理等に関する事項	(1)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	・ 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	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿 保存期間表	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	・ 受付簿		文書受付簿	文書受付簿(平成○年度)				5年	2(1)①22
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿(平成○年度)				30年	2(1)①22
20 物品管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品請求書 等	庶務業務	物品管理	物品請求書・供用不用品等報告書(平成○年度)	5年	2(1)①27	廃棄		
23 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	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	所管業務	所管事項説明資料	—	5年	—	廃棄		
24 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	・ 想定問答 ・ 会見要旨	広報	記者会見対応	大臣等会見想定(平成○年度)	5年	—	廃棄		
		②権利制限見直しに関する各種団体等に対する支援に関する文書	・ 内閣府後援名義使用の申請・承認	広報	権利制限見直しに関する各種団体等に対する支援	後援名義(平成○年度)	3年	—	廃棄		
25 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	契約関係	契約手続	契約関係(平成○年度)	5年	—	廃棄		