

地方創生推進事務局 参事官（総括担当） 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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	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>	-	-	-		-		-
		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"> <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>	-	-	-		-		-
		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	<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>	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	国家戦略特区関係 決裁書類（〇年度）		2 (1)①1 (4)		
		⑤国会審議	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	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>	-	-	-		-		
		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>	-	-	-		-		
<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
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	-	-	30年	-	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・ 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	-	-		-	
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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 ・ 情報収集・分析	-	-		-	
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-		-	
		(3)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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-		-	
		(4)国会審議	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	-	-		-	
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書	-	-		-	
	(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	・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）	-	-	-			
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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	-	-	30年	-	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
			・ 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	・ 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	・ 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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-	
		(3)意見公募手続	・ 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	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	国家戦略特区関係 決裁書類 (○年度)		2 (1)①3 (3)	
		(4)他の行政機関への協議	・ 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	・ 5点セット (要綱、政令) ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	国家戦略特区関係 決裁書類 (○年度)		2 (1)①3 (5)	
		(6)官報公示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	-	-		-	
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 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、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	・ 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	-	-		-	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	-	-		-	

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	
			・ 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	・ 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	・ 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	-	-		-		-
		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	・ 府令案・省令案・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	・ 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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 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省議（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 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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ②予算その他国会に提出された文書 ①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	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料 ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	30年	-	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	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	10年	-					
			・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-							
		(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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-		-		-			
			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	・ 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)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 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（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	・ 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	-	-		-		-			
			④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	-	-		-		-			
			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	・ 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	-	-		-		-			
		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	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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-		-		-	10年	-	移管
				②会議の決定又は了解に係る案の検	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査								

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
定又は了解及びその経緯	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	討に関する調査研究文書	・ 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	・ 各省への協議案 ・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
		⑥その他	・ 会議開催に係る文書	-	-	-		-	
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。）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	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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	-	移管
		②申合せに係る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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 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他の行政機関との会議に検討のための資料として提	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録	-	-	-		-	

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
		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	・ 配付資料	-	-	-		-	
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 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	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	・ 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	-	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	-	-		-	
			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	・ 基準案	-	-		-	
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 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	・ 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	-	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	-	-		-	

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	・ 基準案	-	-	-		-	
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 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	(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 ・ 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	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	・ 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)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	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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
		(3)行政手	・ 処分案	-	-	-	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
	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	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	・理由	-	-	-		-	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」)	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	-	廃棄
	(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。)	①交付の要件に関する文書	・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	-	以下について移管 ・補助金等の交付要件に関する文書
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		・審査案 ・理由	-	-	-	-			
③補助事業等実績報告書		・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	・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	-	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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの	
	②審議会等文書	・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	・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-		-		
	④裁決書又は決定書	・裁決・決定書	-	-	-		-		
(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟その他の訴訟に関する	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	国家戦略特区関係書類(○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	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	国家戦略特区関係書類(○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
		訴訟に関する重要な経緯	・ 書証						訴訟に関するもの
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-		-	
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 ・ 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	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	・ 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 ・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	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・監視に関与するもの
		(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 ・ 処分案 ・ 理由	-	-	-	5年	-	廃棄
		(4)行政手	届出、報告その他 ・ 届出書				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	
		続法第2条第7号の届出(以下「届出」)	・ 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	・ 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	-	以下について移管 ・ 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		・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	-				
③補助事業等実績報告書		・ 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	・ 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	-	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 ・ 審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの	
②審議会等文書		・ 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		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	-	-	-	-				
④裁決書又は決定書		・ 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	・ 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	-	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
②訴訟における主張又は立証に関する文書		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-	-				
③判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-	-				
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価 実施規程の制定又は変更及び	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	-	廃棄 ※本表の備考二に掲げるものも同様とする。

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 (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
	その経緯	②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
	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	-	-	-		-	
	③職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	-	-	-	3年	-	
	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年のいづれか長い期間	-	
	(5)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿	人事	勤務管理関係	出勤簿 (〇年)	5年	-	
			・ 休暇簿	人事	勤務管理関係	出勤簿 (〇年)	3年	-	
・ 勤務時間管理関係文書			人事	勤務管理関係	勤務時間管理関係文書 (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	
		②給与支給に関する文書	・ 勤務時間報告書	人事	給与関係	勤務時間報告書 (〇年)	3年	-		
			・ 給与支給関連書類控	人事	給与関係	支給関連書類 (〇年)		-		
			・ 超過勤務等命令簿	人事	給与関係	超過勤務等命令簿 (〇年)	5年	-		
			・ 基準給与簿	人事	給与関係	基準給与簿 (〇年)		-		
		③届出等	・ 海外渡航承認申請	人事	申請・報告・届出関係	海外渡航承認申請 (〇年度)	1年	-		
			・ 通勤・公務災害に係る文書	-	-	-	3年	-		
			・ 通知・調査に係る文書	人事	通知・調査関係	通知・調査に係る文書 (〇年度)		-		
			・ 福利厚生に関する文書	人事	福利厚生関係	福利厚生に関する文書 (〇年度)		-		
		④職員の採用等に関する文書 (1)に掲げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係る文書	人事	採用関係	行政実務研修員受入に係る文書 (〇年度)	3年	-		
			・ 政策参与等採用に係る文書	人事	採用関係	政策参与等採用に係る文書 (〇年度)		-		
			・ 期間業務職員採用に係る文書	人事	採用関係	期間業務職員採用に係る文書 (〇年度)		-		
		⑤職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書	人事	旅費関係	旅行命令に係る決裁文書 (〇年度)	5年	-		
			・ 旅行命令簿・復命書	人事	旅費関係	旅行命令簿・復命書 (〇年度)		-		
		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	-	-	-	10年	-	廃棄
			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	-	-	-		-	

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)	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		-
			④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	国会	総括	決裁綴(総括関係)(〇年度)	2(1)①14(2)		
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の作製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	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	-	10年	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算	
			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	・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	-	-	-			
			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	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	-	-	-			
			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	・ 予算の配賦通知	-	-	-			
		②歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する	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	・ 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	-	-	-	5年	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決	

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
	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。)	れた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	-	-	-		-	算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の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拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	-	-	-		-	(財務大臣に送付した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を含む。)
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	-	-	-		-	・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>	-	-	-		-	・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書
		⑤国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>	-	-	-		-	(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)
	(3)その他	予算の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費支出書類</li> </ul>	会計	旅費関係	旅費支出書類(○年度)		-	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>役務等契約・支出書類</li> </ul>	会計	契約関係	役務等契約・支出書類(○年度)		-	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>会議開催経費関係書類</li> </ul>	会計	契約関係	会議開催経費書類(○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
			・年間・単価契約・支出書類	会計	契約関係	年間・単価等契約・支出書類(○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	・ 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	-	-	-	10年	-	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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	-	移管
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見	-	-		-	
			③制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	-	-		-	
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書	-	-		-	
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条	・ 報告 ・ 検査	-	-	5年	-	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-		-	



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
		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	第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	・ 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	・ 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	政策評価	○年度	2 (1)①18		
		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	・ 基本計画案 ・ 通知	総括	政策評価	○年度	2 (1)①18		
		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	・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知	総括	政策評価	○年度	2 (1)①18		
		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）	・ 評価書 ・ 評価書要旨	総括	政策評価	○年度	-		
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・ 政策への反映状況案 ・ 通知	総括	政策評価	○年度	2 (1)①18		
19	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	①立案基礎文書	・ 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	-	-	-	-	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案
		②立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了		

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	
	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		<ul style="list-style-type: none"> <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>	-	-	-	10年 （最終日の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間）	-	案計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの	
		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> <li>環境影響評価準備書</li> <li>環境影響評価書</li> </ul>	-	-	-		-	・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの	
		④政策評価法による事前評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>	-	-	-		-	-	・工事誌
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	-	-	-		-	-	-
		⑥事業を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> </ul>	-	-	-		-	-	-
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>経費積算</li> <li>仕様書</li> <li>業者選定基準</li> <li>入札結果</li> </ul>	-	-	-		-	-	-
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事誌</li> <li>事業完了報告書</li> <li>工程表</li> <li>工事成績評価書</li> </ul>	-	-	-		-	-	-
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>	-	-	-		-	-	-
		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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>選考基準</li> <li>選考案</li> <li>伝達</li> <li>受章者名簿</li> </ul>	-		-	-	10年
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）	<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> </ul>	-	-	-	10年	-	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣の演説</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	
る事項	の項までに掲げるものを除く。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	-	-	-		-	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"> <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>	-	-	-	10年	-	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)	
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"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>保存期間表</li> </ul>	-	-	-	常用(無期限)	-	廃棄
			②取得した文書の整理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>	文書管理	文書受付簿	文書受付簿(〇年)	5年	2(1)①22	
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況がきろくされた帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	-	-	-	5年	-	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> </ul>	文書管理	決裁文書処理簿	決裁文書処理簿(〇年)	30年	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(22の項③に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>	-	-	-	30年	-	
			⑥①から④に掲げるもののほか、文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理に係る通知文、事務経緯文書</li> </ul>	文書管理	文書管理に係る文書	文書管理に係る文書(〇年)	5年	2(1)①22	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>状況の調査</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>勧告</li> <li>措置結果</li> </ul>	-	-	-			
		②法令の規定による	①他の行政機関等の協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>各府省等の質問・意見</li> </ul>	-	-	-	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
		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	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。）	・ 各府省等の質問・意見に対する回答	-	-		-	
			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	-	-	-	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	-	-	-	-				
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面		-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	10年	-	
			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	-	-	5年	-	
			⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有財産台帳登載資料	-	-		-	
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-		-	
			③ ①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		-	-		-	
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	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	常用	-	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
		②庁舎管理に関する文書	・点検記録	-	-	-	3年	-	
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	-	-	5年	2(1)①27	廃棄
		②物品の管理に関する文書	・物品請求書関係	会計	物品関係	物品請求関係(○年度)			
			・物品供用簿	会計	物品関係	物品供用簿(○年度)			
			・金券等補助簿	会計	物品関係	金券等補助簿(○年度)			
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	-	-	30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
			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、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの(①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	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	5年	-	廃棄
			②公文書管理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	総括	後援名義	3年	-	廃棄

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

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
5		意見公募手続文書	意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書						
6		行政機関協議文書	他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書						
7		国会審議文書	国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書						
8		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。）	閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議						
9		政務三役会議（これに準ずるものを含む。）	政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議						
10		特定日	公文書等の管理に関する法律施行令（この表において「施行令」という。）第8条第7項の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であつて、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）						
二			職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。						
三			本表の第三欄（「当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）」）は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。						
四			本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄（「業務の区分」）に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。						
五			本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。						

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 (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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	中心市街地の活性化に関する法律	法令等	法律	30年	2(1)①1	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	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>						
		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"> <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>						
		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	<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>						
		⑤国会審議	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	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>						
		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> </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	
			・ 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	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	-	-	-	30年	-	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・ 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	-	-	-	-		
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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 ・ 情報収集・分析	-	-	-	-		
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-	-	-	
		(3)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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	-	-	
		(4)国会審議	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	-	-	-	-	-	
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文書	-	-	-	-	-	
(6)官報公	官報公示に関する	・ 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
	示その他の公布	文書その他の公布に関する文書	・ 公布裁可書（御署名原本）						
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 ・ 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 ・ 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 ・ 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	中心市街地の活性化に関する法律	法令等	施行令	30年	2(1)①3	移管
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 5点セット（要綱、政令 ・ 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	・ 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 ②解釈又は運用の	・ 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						

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
			基準の設定のための 決裁文書 <ul style="list-style-type: none"> <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>						
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>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>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul> </li> <li>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> </li> <li>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> </li> </ul>	中心市街地の活性化に関する法律	法令等	施行規則	30年	2(1)①4	移管	
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・省令案・規則案</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>						
		(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"> <li>・府令案・省令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>						
		(4)官報公示	官報公示に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>						
		(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省議（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)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他	①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>・歳入歳出概算</li> <li>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>・概算要求基準等</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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
	の重要な経緯		・ 配付資料						
		②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	-		-	
	(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	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
		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	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-		-	
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-		-	
	(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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	中心市街地の活性化に関する法律	法令等		質問主意書		-
		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	・ 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)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 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	中心市街地の活性化に関する法律	法令等		基本方針		2(1)①5
		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	・ 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						
		④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						
		⑤閣議を求めると	・ 基本方針案						

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
		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>基本計画案</li> <li>白書案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
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	<p>①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</li> </ul> <p>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</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>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</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> <p>④会議に検討のための資料として提出された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> </ul> <p>⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>決定・了解文書</li> </ul> <p>⑥その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会議開催に係る文書</li> </ul>	中心市街地の活性化に関する法律	会議等	中活本部	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。）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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> </ul> <p>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</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>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> </ul>	-	-	-	10年	-	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	
		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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-		
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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・ 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・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	中心市街地の活性化に関する法律	会議等	関係府省庁連絡会議 包括的政策パッケージ	10年	- - - - -	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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	・ 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 ・ 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	- - -	- - -	10年	- - -	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
			・ 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	・ 基準案	-	-	-		-	
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 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 ・ 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	-	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	-	-	-		-	
		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	・ 基準案	-	-	-		-	
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 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	(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	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	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	-	-	-		-	

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	
	的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯		・ 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	・ 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)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	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	-	-	-		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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	
	(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	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	・ 処分案 ・ 理由	-	-	-	5年	-	廃棄	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」とい	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	-	廃棄	
	(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	①交付の要件に関する文書	・ 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	-	以下について移管 ・ 補助金等の交付要件に関する文書
		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	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-		-		

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
	179号) 第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の存続に	③補助事業等実績報告書	・ 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	・ 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	-	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 ・ 審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
②審議会等文書		・ 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		・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	-	-	-	-			
④裁決書又は決定書		・ 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	・ 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	-	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
②訴訟における主張又は立証に関する文書		・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-	-			
③判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-	-			
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	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	-	-	10年	-	移管
	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	-	-	-	-			



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
	に関する立案の検討その他の重要な経緯	③意見公募手続文書	・ 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	・ 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	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	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
	(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	・ 処分案 ・ 理由	-	-	-	5年	-	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」)	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	-	廃棄
	(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	・ 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	-	以下について移管 ・ 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	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-		-	
		③補助事業等実績報告書	・ 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
	(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	・ 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	-	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 ・ 審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	・ 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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	-	-	-		-	
		④裁決書又は決定書	・ 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	・ 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	-	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-		-	
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-		-	
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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	-	廃棄 ※本表の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 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
	(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	-	-	-		-	
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	-	-	-	3年	-	
	(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	-	
	(5)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年 (ただし、出勤簿については5年)	-	
		②給与支給に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年 (ただし、超過勤務命令簿、基準給与簿については5年)	-	
		③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文書 ・ 通知・調査に係る文書	-	-	-	3年 (ただし、海外渡航	-	

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
			・ 福利厚生に関する文書				承認申請については1年)		
		④職員の採用等に関する文書（(1)に掲げるものを除く。）	・ 行政実務研修員受入に係る文書 ・ 政策参与等採用に係る文書 ・ 期間業務職員採用に係る文書	-	-	-	3年	-	
		⑤職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-	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 ・ 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	-	-	-	10年	-	廃棄
		(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。）	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	-	-	-		-	
			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。）	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	-	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	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費 ・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示	中心市街地の活性化に関する法律	予算等	予算	10年	2(1)①15	以下について移管

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
	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。）	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政務三役会議の決定</li> <li>・ 省内調整</li> <li>・ 概算要求書</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）</li> <li>・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）</li> <li>・ 上記のほか、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</li> </ul>
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定経費要求書</li> <li>・ 継続費要求書</li> <li>・ 繰越明許費要求書</li> <li>・ 国庫債務負担行為要求書</li> <li>・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビュー</li> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の配賦通知</li> </ul>						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・ 国の債務に関する計算書</li> <li>・ 継続費決算報告書</li> <li>・ 歳入徴収額計算書</li> <li>・ 支出計算書</li> <li>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出簿</li> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	中心市街地の活性化に関する法律	予算等	決算	5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に</li> </ul>	
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>	中心市街地の活性化に関する法律	予算等	会計検査			
		③会計検査院の検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見又は処置要求</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
		査を受けた結果に関する文書 ④ ①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 ⑤国会における決算の審査に関する文書	(※会計検査院保有のものを除く。) ・ 調書 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置						(国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、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)その他	予算の執行に関する文書	・ 旅費支出書類 ・ 役務等契約・支出書類 ・ 会議開催経費関係書類 ・ 年間・単価契約・支出書類	中心市街地の活性化に関する法律	予算等	予算執行			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	・ 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	中心市街地の活性化に関する法律	予算等	機構・定員関係	10年	-	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第100号)	・ 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	-	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
	律第103号) その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	<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>意見</li> </ul>	-	-	-		-	
		③制定又は変更のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>中期目標案</li> </ul>	-	-	-		-	
		④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>中期計画</li> <li>年度計画</li> <li>事業報告書</li> </ul>	-	-	-		-	
	②独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> <li>検査</li> </ul>	-	-	-	5年	-	
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>是正措置の要求</li> <li>是正措置</li> </ul>	-	-	-			
	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	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"> <li>開催経緯</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>	中心市街地の活性化に関する法律	予算等	政策評価 行政評価	10年	2(1)①18
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"> <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>								
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"> <li>基本計画案</li> <li>通知</li> </ul>								
④実施計画の制定	<ul style="list-style-type: none"> <li>事後評価の実施計画案</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
	成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	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	・ 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。）	・ 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	・ 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	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 ・ 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	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	-	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
		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	-	-	-		-	・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
		③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 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書	-	-	-		-	・ 工事誌
		④政策評価法による事前評価に関する文書	・ 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	・ 協議・調整経緯	-	-	-		-	



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 (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事業を実施するための決裁文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-		-	
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。）	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	-	-	10年	-	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名
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	中心市街地の活性化に関する法律	国会・審議会等	10年	2(1)①21	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)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）	・ 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			10年		移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するもの
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	・ 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取得した文書の整理を行うための帳簿	・ 受付簿	-	-	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
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況がきろくされた帳簿	・ 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	-	-	-	5年		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・ 決裁簿	-	-	-	30年		
		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(22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿	-	-	-	30年		
		⑥①から④に掲げるもののほか、文書の管理に関する文書		-	-	-	5年		
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  (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  (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  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  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	・ 大臣指示 ・ 状況の調査  ・ 勧告 ・ 措置結果  ・ 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  ・ 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	-	-	30年	-	廃棄
				中心市街地の活性化に関する法律	認定等	認定 変更 取消	10年	2(1)①23	
				中心市街地の活性化に関する法律	認定等	フォローアップ 実績報告調書			
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	-	-	-	常用	-	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
			②用地取得の経緯が記録された文書 ・ 契約書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ・ 価格改定評価調書	-	-	-	10年	-	
			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	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書 ・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書 ・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報告 ・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-	-		-	
			③ ①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	-	-	-		-	
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 ・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	-	常用	-	廃棄
			②庁舎管理に関する文書 ・ 点検記録	-	-	-	3年	-	
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	-	-	-	5年	-	廃棄
			②物品の管理に関する文書 ・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	-	-	-		-	
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	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	-	-	-	30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

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
	な経緯	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	中心市街地活性化に関する法律	調査等	重要調査	10年	-	及び調査報告
		③統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①に掲げるものを除く。）	・ 調査報告 ・ 論文	中心市街地活性化に関する法律	調査等	調査等	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	協議・照会に関する事項	各種協議・照会に関する文書	・ まちひとしごと創生総合戦略	中心市街地の活性化に関する法律	協議・照会等	協議・照会	3年	2(5)	廃棄

備考  
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
- 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
- 9 政務三役会議（これに準ずるものを含む。） 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

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
<p>10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令（この表において「施行令」という。）第8条第7項の保存期間が確定することとなる日（19の項にあつては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であつて、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日）</p> <p>二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。</p> <p>三 本表の第三欄（「当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）」）は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄（「業務の区分」）に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p>五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。</p>									

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 ・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 ・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 ・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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法	30年	2(1)①1	移管
	(2)法律案の審査	法律案の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	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	閣議を求めると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	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	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						
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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						
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び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>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>	—	—	—	30年		移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）						
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	<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>												
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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> <li>情報収集・分析</li> </ul>												
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の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>							—	—	—	—	—	—
	(3)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>												
	(4)国会審議	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</li> </ul>												
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>												
(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"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法施行令	都市再生特別措置法施行令	30年	2(1)①3	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	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>										
	(3)意見公募手続	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>										
	(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"> <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	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"> <li>5点セット(要綱、政令)</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	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>			都市再生緊急整備地域及び特定都市再生緊急整備地域を定める政令				都市再生緊急整備地域及び特定都市再生緊急整備地域を定める政令			
	(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> </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
			・ 運用の手引						
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 ・ 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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法施行規則	都市再生特別措置法施行規則	30年	2 (1) ①4	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 ・ 中間報告、最終報告、提言							
		③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							
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書 ・ 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							
	(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 ・ 府令案・省令案・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 ・ 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 ・ 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 ・ 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省議（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)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出概算</li> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>概算要求基準等</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	都市再生特別措置法	都市再生本部 i-都市再生	30年	2(1)①5	移管		
			②予算その他国会に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>予算参考資料</li> </ul>						都市再生基本方針	
			(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						<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>調書</li> <li>予備費使用書</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	地域整備方針
				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						<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>	都市再生緊急整備協議会
				③歳入歳出決算その他国会に提出された文書						<ul style="list-style-type: none"> <li>決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> </ul>	整備計画
			(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>	安全確保計画
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	i-都市再生						
		③答弁が記録された文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> </ul>							
		(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	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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	近未来技術実装	近未来技術実装	近未来技術実装				
			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"> <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> </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
		び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>任意パブコメ</li> </ul>						
		④行政機関協議文書	<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>基本方針案</li> <li>基本計画案</li> <li>白書案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
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	<p>①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</li> </ul> <p>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</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>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</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> <p>④会議に検討のための資料として提出された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> </ul> <p>⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>決定・了解文書</li> </ul> <p>⑥その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会議開催に係る文書</li> </ul>	—	—	—	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。）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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> </ul> <p>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</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>				10年		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	・ 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	・ 決定・了解文書						
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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・ 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・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	—	—	10年	—	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 ②立案の検討に関する審議会等文書	・ 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 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料	—	—	10年	—	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
			<ul style="list-style-type: none"> <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>	—	—	—		—	
		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"> <li>基準案</li> </ul>	—	—	—		—	
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>	—	—	—		—	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul> </li> <li>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> </li> <li>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> </li> <li>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"> <li>基準案</li> </ul> </li> <li>⑤基準を地方公共団体に通知した文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul> </li> </ul>	—	—	—	10年	—	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①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> </li> <li>②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> </ul> </li> </ul>	—	—	—	10年	—	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
	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		・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—		—	
		③意見公募手続文書	・ 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)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	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				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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	
	(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	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	・ 処分案 ・ 理由				5年	廃棄	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」とい	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	廃棄	
	(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	①交付の要件に関する文書	・ 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	—	以下について移管 ・ 補助金等の交付要件に関する文書
		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	・ 審査案 ・ 理由						

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							
	179号) 第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の存続に	③補助事業等実績報告書	・ 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							・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	—	—	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 ・ 審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書							・ 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							・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書	・ 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状				—			—	—	—	—	—	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証													
③判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書														
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	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	—	—	—	—	10年	—	—	移管				
	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														

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							
	に関する立案の検討その他の重要な経緯	③意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</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"> <li>審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>													
		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"> <li>標準処理期間案</li> </ul>													
	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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>							—	—	—	許認可等の効力が消滅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"> <li>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</li> <li>公益法人等の設立・廃止等、指導・監</li> </ul>	
	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"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>												5年	廃棄
	④行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」）	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"> <li>届出書</li> <li>報告書</li> </ul>												5年	廃棄
	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"> <li>交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>												以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等の交付の要件に関する文書</li> </ul>	
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"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>														
③補助事業等実績報告書		<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告書</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		
	(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"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>				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 ・ 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 ・ 審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの		
		②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>							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"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>
		④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書</li> </ul>								
		(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟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								
	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"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>								
	③判決書又は和解調書										
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①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>	—	—	—	10年	—	廃棄 ※本表の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)	
			②制定又は変更のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 規程案</li> </ul>							
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議案</li> <li>・ 回答書</li> </ul>							
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</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				
	(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	<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>	—	—	—	3年	—					
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画案</li> </ul>										
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績</li> </ul>										
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>承認書</li> </ul>	—	—	—	3年	—					
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>	—	—	—	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	—					
	(5)その他	①勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>勤務時間管理関係文書</li> </ul>	—	—	—	3年 (ただし、出勤簿については5年)	—					
		②給与支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間報告書</li> <li>給与支給関連書類控</li> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>基準給与簿</li> </ul>							—	—	3年 (ただし、超過勤務命令簿、基準給与簿については5年)	—
		③届出等	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航承認申請書</li> <li>通勤・公務災害に係る文書</li> <li>通知・調査に係る文書</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
			・ 福利厚生に関する文書				承認申請については1年)	—	
		④職員の採用等に関する文書 (1)に掲げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係る文書 ・ 政策参与等採用に係る文書 ・ 期間業務職員採用に係る文書				3年	—	
		⑤職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書				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 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	・ 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 ・ 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	—	—	10年	—	廃棄
		(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 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	—	—	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
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	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	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整			10年		以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定

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
	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。)	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	・ 概算要求書	—	—	—	5年	—	による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における重要な経緯が記録
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		・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	—		—	2(1)①15(1)			
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		・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	—		—	—			
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		・ 予算の配賦通知	—		—	—			
	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	・ 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 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	—	—	—	5年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した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を含む。) ・ 財政法第37
②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—				
③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—				

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 ①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	・ 調書		—	—		—	条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)
		⑤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		—	—		—	
		(3)その他	予算の執行に関する文書					—	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	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	—	—	—	10年	—	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その	①立案の検討に関する調査研究文書 ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書				10年		移管
			・ 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 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見						

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
	他の重要な経緯	③制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	—	—	—	5年	—	
		④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書						
	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査						
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置						
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	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 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 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 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 ⑤評価書及びその	・ 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 ・ 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 ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ・ 評価書	—	—	10年	—	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
		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。）	・ 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	・ 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	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 ・ 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				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年 いずれか長い期間		以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
		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 ・ 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	・ 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	・ 協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書	・ 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	・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準						

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
		契約に関する文書	・ 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	・ 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	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨						
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。)	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				10年		以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名
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)			国会	10年	2(1)①21	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)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)	都市再生特別措置法	国会		10年		移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するもの)
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				常用(無期限)		廃棄
		②取得した文書の整理を行うための帳簿	・ 受付簿				5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況がきろくされた帳簿	・ 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				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
		④ 判決文書の管理を行うための帳簿	・ 判決簿			—	30年		
		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（22の項③に掲げるものを除く。）	・ 移管・廃棄簿			—	30年		
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  (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  (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 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  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  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	・ 大臣指示 ・ 状況の調査  ・ 勧告 ・ 措置結果  ・ 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  ・ 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	—	—	30年  10年  10年	—	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	国有財産の管理	① 国有財産台帳及び付属図面  ② 用地取得の経緯が記録された文書  ③ 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書				常用  30年  10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国有財産を管理・処分するための決裁文書	—	—	—	5年	—	
			⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書						
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書 ②営繕に係る諸報告 ③ ①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	—	—	—	5年	—	廃棄
			①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書						
			②営繕に係る諸報告						
			③ ①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						
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 ②庁舎管理に関する文書	—	—	—	常用 3年	—	廃棄
			①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの						
			②庁舎管理に関する文書						
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 ②物品の管理に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			①物品の取得・処分等に関する文書						
			②物品の管理に関する文書						
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 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。） ③統計、調査及び	—	—	—	30年 10年 3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
			①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告						
			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。）						
			③統計、調査及び						

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
		研究に関する文書のうち重要なもの(①に掲げるものを除く。)	・ 論文				(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	(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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法	契約	5年	2(1)①29	廃棄

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
- 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
  - 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
  - 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
  - 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
  - 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
  - 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
  - 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
  - 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
  - 政務三役会議（これに準ずるものを含む。） 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
  - 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令（この表において「施行令」という。）第8条第7項の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。
- 三 本表の第三欄（「当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当事項）」）は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄（「業務の区分」）に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。
- 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。

地方創生推進事務局 参事官（構造特別区域担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）(案)

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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年	-	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	-	-	-		-	
		②法律案の審査	法律案の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	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	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	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	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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 ・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		
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び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>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>	-	-	30年	-	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）		
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	<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>	-	-		-			
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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> <li>情報収集・分析</li> </ul>	-	-		-			
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の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>	-	-		-		-	-
		(3)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"> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	-	-		-		-	-
		(4)国会審議	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</li> </ul>	-	-		-		-	-
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>	-	-		-		-	-
(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"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>	-	-	-	-	-				
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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	30年	-	移管		
		②立案の検討に関	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</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	
		する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>	-	-	-	30年	-		
		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	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>	-	-		-		-
		(3)意見公募手続	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>	-	-		-		-
		(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"> <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	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"> <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	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>	-	-		-		-
		(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>	-	-	-	-			
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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	30年	-	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> </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	
			・ 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	・ 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	・ 府令案・省令案・規則 ・ 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、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 府令案・省令案・規則 ・ 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	・ 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	・ 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	・ 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省議（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)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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	30年	-	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	-		-	
		(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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 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 (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				
	経理	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	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	10年	-	移管				
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-		-					
	(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	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-		-					
		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	・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)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・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（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	・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	-	-	-		-					
		④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	-	-	-		-					
		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	・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	-	-	-		-					
	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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-		-		-	10年	-	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
の項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
		⑥その他	・ 会議開催に係る文書	-	-	-		-	
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。)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	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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	-	移管
		②申合せに係る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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 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	-	-	-		-	

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"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> </ul>	-	-	-		-		
		⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申合せ</li> </ul>	-	-	-		-		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	10年	-	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>	-	-	-		-	
			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"> <li>基準案</li> </ul>	-	-	-		-	
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>	-	-	-		-	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	10年	-	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>	-	-	-		-	

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	・ 基準案	-	-	-		-		
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 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	(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	・ 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	-	-	-	10年	-	移管
			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	・ 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	・ 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)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	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5	-	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
		(3)行政手	不利益処分をする	・ 処分案			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
	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	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	・理由	-	-	-		-	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」とい	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	-	廃棄
	(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	①交付の要件に関する文書	・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	-	以下について移管 ・補助金等の交付要件に関する文書
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		・審査案 ・理由	-	-	-	-			
③補助事業等実績報告書		・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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	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	・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	-	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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
			・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-		-	
			・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-		-	
			・裁決・決定書	-	-	-		-	
(7)国又は	①訴訟の提起に関	・訴状					訴訟		以下について

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
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期日呼出状</li> </ul> </li> <li>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"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul> </li> <li>③判決書又は和解調書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	が終結する日に係る特定日以後10年	-	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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①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> </li> <li>②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> </li> <li>③意見公募手続文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</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> </li> <li>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"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul> </li> <li>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"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	10年	-	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	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	不利益処分をする	-	-	-	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
	処分に関する重要な経緯	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	・理由	-	-	-		-	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」とい	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	-	廃棄
	(5)補助金等の交付(地方公共団体に對する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・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
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		・審査案 ・理由	-	-	-	-			
③補助事業等実績報告書		・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	・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後10年	-	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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
②審議会等文書		・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		・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-	-			
④裁決書又は決定書		・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	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日後10年	-	以下について 移管 ・法令の解釈 やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
②訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	-	-	-	-			
③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書	-	-	-	-			

職員の人事に関する事項

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
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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	-	廃棄 ※本表の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
	(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	-	-	-		-	
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	-	-	-	3年	-	
	(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年の経過	-	
	(5)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿	-	-	-	3年 (た	-	

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	
			・勤務時間管理関係文書	-	-	-	だし、出勤簿について	-		
		②給与支給に関する文書	・勤務時間報告書 ・給与支給関連書類控 ・超過勤務等命令簿 ・基準給与簿	-	-	-	3年 (ただし、超過勤務命令簿、基準給与簿)	-		
		③届出等	・海外渡航承認申請 ・通勤・公務災害に係る文書 ・通知・調査に係る文書 ・福利厚生に関する文書	-	-	-	3年 (ただし、海外渡航承認申請)	-		
		④職員の採用等に関する文書（(1)に掲げるものを除く。）	・行政実務研修員受入に係る文書 ・政策参与等採用に係る文書 ・期間業務職員採用に係る文書	-	-	-	3年	-		
		⑤職員の旅行命令に関する文書	・旅行命令に係る決裁文 ・旅行命令簿・復命書	-	-	-	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	・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	-	-	-	10年	-	廃棄
			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	-	-	-		-	
			④制定又は改廃のための決裁文書	・告示案	-	-	-		-	



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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>①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> </li> <li>②制定又は改廃のための決裁文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	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
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その他の重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・概算要求書</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> <li>・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の配賦通知</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	10年	-	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・支出計算書</li> </ul>	-	-	-	5年	-	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決

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	
	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 了文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	-	-	-		-	算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の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拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	-	-	-		-	(財務大臣に送付した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を含む。)	
		③ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	-	-	-		-	-	・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)
		④ ①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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>	-	-	-		-	-	・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)
		⑤ 国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>	-	-	-		-	-	廃棄
	(3)その他	予算の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費支出書類</li> <li>役務等契約・支出書類</li> <li>会議開催経費関係書類</li> <li>年間・単価契約・支出書類</li> </ul>	-	-	-		-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> </ul>	-	-	-	10年	-	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
			至る過程が記録された文書						
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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	-	移管
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見	-	-		-	
			③制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	-	-		-	
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書	-	-		-	
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	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	5年	-	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-		-	
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	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	・ 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	-	-	10年	-	移管
			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	・ 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	・ 基本計画案	-	-		-	

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
		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	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	・ 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		・ 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（19の項に掲げるものを除く。）		・ 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		・ 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	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	・ 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	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	-	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの
	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 ・ 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		・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-			

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	・ 協議・調整経緯	-	-	-		-	・ 工事誌
		⑥事業を実施するための決裁文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-		-	
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。）	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	10年	-	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
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	-	-	-	10年	-	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)審議会等（1の項から20の項まで	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関する事項	評価・調査委員会関係決裁書類	10年	2(1)①21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する

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 (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
		に掲げるものを除く。)		・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
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	・ 行政文書ファイル管理 ・ 保存期間表	-	-	常用 (無期限)	-	廃棄
			②取得した文書の整理を行うための帳簿	・ 受付簿	-	-	5年	-	
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況がきろくされた帳簿	・ 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	-	-	5年	-	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・ 決裁簿	-	-	30年	-	
			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(22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿	-	-	30年	-	
			⑥ ①から④に掲げるもののほか、文書の管理に関する文書		-	-	5年	-	
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	-	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	①他の行政機関等	・ 協議案	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に	対応方針・基本方針関係	10年	2 (1)① 2 3 (2)	

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
		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	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。）	・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答	関する事項				
		②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書	構造改革特別区域法	認定・変更・取消・同意	構造改革特区 決裁書類			
		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	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関する事項	8 1 6 関係	10年	2 (1)① 2 3 (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	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関する事項	法改正関係			
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	-	-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	-	-	-	10年	-	
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	-	-	-		-	
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報告	-	-	-		-	

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	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	常用	-	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	・ 点検記録	-	-	3年	-	
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	-	-	5年	-	廃棄
			②物品の管理に関する文書	・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	-	-		-	
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	-	-	30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
			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、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①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)	-	

備考  
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書



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
5		意見公募手続文書	意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書						
6		行政機関協議文書	他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書						
7		国会審議文書	国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書						
8		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。）	閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議						
9		政務三役会議（これに準ずるものを含む。）	政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議						
10		特定日	公文書等の管理に関する法律施行令（この表において「施行令」という。）第8条第7項の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）						
二		職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。							
三		本表の第三欄（「当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当事項）」）は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。							
四		本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄（「業務の区分」）に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。							
五		本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。							

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 (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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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	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>	-	-	-		-	
		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"> <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>	-	-	-		-	
		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"> <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>	-	-	-		-	
		⑤国会審議	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	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>	-	-	-		-	
		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>	-	-	-		-	
<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		
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び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>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>	-	-	-	30年	-	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）	
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	<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>	-	-	-		-		
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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> <li>情報収集・分析</li> </ul>	-	-	-		-		
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の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>	-	-	-		-		-
		(3)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"> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	-	-	-		-		-
		(4)国会審議	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</li> </ul>	-	-	-		-		-
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>	-	-	-		-		-
(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"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>	-	-	-	-	-				
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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	30年	-	移管	
		②立案の検討に関	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</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	
		する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <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	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>	-	-		-		-
		(3)意見公募手続	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>	-	-		-		-
		(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"> <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	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"> <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	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>	-	-		-		-
		(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>	-	-	-	-			
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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	30年	-	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> </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	
			・ 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	・ 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	・ 府令案・省令案・規則 ・ 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、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 府令案・省令案・規則 ・ 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	・ 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	・ 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	・ 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省議（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)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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	30年	-	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	-		-	
		(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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 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 (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				
	経理	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	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	10年	-	移管				
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-		-					
	(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	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-		-					
		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	・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)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・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（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	・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	-	-	-		-					
		④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	-	-	-		-					
		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	・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	-	-	-		-					
	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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-		-		-	10年	-	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
の項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
		⑥その他	・ 会議開催に係る文書	-	-	-		-	
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。)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	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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	-	移管
		②申合せに係る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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 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他の行政機関と	・ 開催経緯	-	-	-		-	

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 (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
		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	・ 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	・ 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	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 ・ 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	-	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	-	-	-		-	
		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	・ 基準案	-	-	-		-	
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 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 ・ 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	-	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	-	-	-		-	



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	・ 基準案	-	-	-		-		
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 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	(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	・ 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	-	-	-	10年	-	移管
			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	・ 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	・ 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)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	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5	-	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
		(3)行政手	不利益処分をする	・ 処分案			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
	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	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	・ 理由	-	-	-		-	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」とい	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	-	廃棄
	(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	①交付の要件に関する文書	・ 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	-	以下について移管 ・ 補助金等の交付要件に関する文書
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		・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	-			
③補助事業等実績報告書		・ 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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	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	・ 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	-	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 ・ 審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめられたもの
			・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-		-	
			・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	-	-	-		-	
			・ 裁決・決定書	-	-	-		-	
(7)国又は	①訴訟の提起に関	・ 訴状					訴訟		以下について

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
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期日呼出状</li> </ul> </li> <li>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"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul> </li> <li>③判決書又は和解調書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	が終結する日に係る特定日以後10年	-	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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①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> </li> <li>②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> </li> <li>③意見公募手続文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</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> </li> <li>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"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul> </li> <li>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"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	10年	-	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	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	不利益処分をする	-	-	-	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			
	処分に関する重要な経緯	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	・ 理由	-	-	-		-				
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」とい)	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	-	廃棄			
	(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	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	地方創生	地方創生先行型交付金	地方創生先行型交付金(〇年度)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日後5年	2(1)①12(5)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書			
				地方創生	地方創生加速化交付金	地方創生加速化交付金(〇年度)						
				地方創生	地方創生推進交付金	地方創生推進交付金(〇年度)						
				地方創生	地方創生拠点整備交付金	地方創生拠点整備交付金(〇年度)						
		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	・ 審査案 ・ 理由	地方創生	地方創生先行型交付金	地方創生先行型交付金(〇年度)						
				地方創生	地方創生加速化交付金	地方創生加速化交付金(〇年度)						
				地方創生	地方創生推進交付金	地方創生推進交付金(〇年度)						
				地方創生	地方創生拠点整備交付金	地方創生拠点整備交付金(〇年度)						
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書	地方創生	地方創生先行型交付金	地方創生先行型交付金(〇年度)						
				地方創生	地方創生加速化交付金	地方創生加速化交付金(〇年度)						
				地方創生	地方創生推進交付金	地方創生推進交付金(〇年度)						
				地方創生	地方創生拠点整備交付金	地方創生拠点整備交付金(〇年度)						
	(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	・ 不服申立書 ・ 録取書	-	-	-				裁決、決定その他の処分がさ	-	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
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事概要・議事録									

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	
	緯		・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-	れる日に係る特定日以後10年	-	するもの ・ 審議会等の 裁決について 年度ごとに取り まとめたもの	
		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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	-	-	-		-		
		④裁決書又は決定書	・ 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	・ 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	-	以下について 移管 ・ 法令の解釈 やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-		-		
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-		-		
	職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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	-	廃棄 ※本表の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
	(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	-	-	-		-		
(3)職員の	職員の兼業の許可	・ 申請書	-	-	-	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
	兼業の許可に関する重要な経緯	の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 承認書	-	-	-		-	
	(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期間又は5年のいづれ	-	
	(5)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年(ただし、出勤簿については5年)	-	
②給与支給に関する文書		・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年(ただし、超過勤務命令簿、基準給与簿については5年)	-		
③届出等		・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年(ただし、海外渡航承認申請については5年)	-		
④職員の採用等に関する文書(①に掲げるものを除く。)		・ 行政実務研修員受入に係る文書 ・ 政策参与等採用に係る文書 ・ 期間業務職員採用に係る文書	-	-	-	3年	-		
⑤職員の旅行命令		・ 旅行命令に係る決裁文				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	
		に関する文書	・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-		-		
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	-	-	-	10年	-	廃棄
			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	-	-	-			
			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。)	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	-	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	(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重要な経緯(5の項(1)及び	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	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	10年	-	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した歳入歳出等見積書
				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	・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求					

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)に掲げるものを除く。)	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	・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	-	-	-		-	類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。)
		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	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査	-	-	-		-	・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録
		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	・ 予算の配賦通知	-	-	-		-	
	(2)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	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	・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算 ・ 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 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿	-	-	-	5年	-	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した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を含む。)
	(4)に掲げるものを除く。)	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-		-	・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・ 意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	地方創生	決算関係	決算関係 (○年度)		2 (1)①15 (2)	
		④ ①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	・ 調書	-	-	-		-	
		⑤国会における決	・ 警告決議に対する措置						



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
			算の審査に関する文書	・ 指摘事項に対する措置	-	-		-	その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予備費に係る調査を含む。)
	(3)その他	予算の執行に関する文書	・ 旅費支出書類 ・ 役務等契約・支出書類 ・ 会議開催経費関係書類 ・ 年間・単価契約・支出書類	-	-	-		-	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	10年	-	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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	-	移管
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見	-	-		-	
			③制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	-	-		-	
			④中期計画、事業報告書その他の中	・ 中期計画 ・ 年度計画					

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	
		期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 事業報告書	-	-	-		-		
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	-	-	-	5年	-		
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 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 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 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 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。） ⑥政策評価の結果	・ 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 ・ 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	-	-	-	10年	-	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
		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	・ 通知	-	-	-		-	
19	公共事業の実施に関する事項	①立案基礎文書	・ 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	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	-	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
		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 ・ 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	・ 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	・ 協議・調整経緯	-	-	-		-	
		⑥事業を実施するための決裁文書	・ 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	・ 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	・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表 ・ 工事成績評価書	-	-	-		-	

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
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>	-	-	-		-	
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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>選考基準</li> <li>選考案</li> <li>伝達</li> <li>受章者名簿</li> </ul>	-	-	10年	-	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>
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"> <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</li> </ul>	-	-	10年	-	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣の演説に関するもの</li> <li>会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
		(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"> <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>	-	-	10年	-	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
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"> <li>行政文書ファイル管理</li> <li>保存期間表</li> </ul>	-	-	常用(無期限)	-	廃棄
			②取得した文書の整理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>	-	-	5年	-	
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況がきろくされた帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	-	-	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
		④ 判決文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・ 判決簿	-	-	-	30年	-	
		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(22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿	-	-	-	30年	-	
		⑥ ①から④に掲げるもののほか、文書の管理に関する文書		-	-	-	5年	-	
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 ② 勸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	-	-	30年	-	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)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 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答	-	-	10年	-	
		(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 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	-	-	10年	-	
				・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	-	-		-	
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	① 国有財産台帳及び付属図面		-	-	常用	-	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
		②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	30年	-	
		③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	10年	-	
		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	-	-	-	5年	-	
		⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書 ②営繕に係る諸報告 ③ ①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	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	5年	-	廃棄
			・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-	-		-	
				-	-	-		-	
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 ②庁舎管理に関する文書	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	常用	-	廃棄
			・ 点検記録	-	-	-	3年	-	
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 ②物品の管理に関する文書	・ 物品管理簿	-	-	5年	-	廃棄
			・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	-	-	-		-	
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 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。） ③統計、調査及び	・ 企画書案 ・ 調査報告	-	-	30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
			・ 調査報告	-	-	-	10年	-	
			・ 調査報告	-	-	-	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
		研究に関する文書のうち重要なもの(①に掲げるものを除く。)	・論文	-	-	-	(公表した調査及び研究に関する文書について)	-	

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
- 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
- 政務三役会議（これに準ずるものを含む。） 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
- 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令（この表において「施行令」という。）第8条第7項の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。

三 本表の第三欄（「当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当事項）」）は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。

四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄（「業務の区分」）に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。

地方創生推進事務局 参事官（総合特別区域担当） 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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	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>	-	-	-		-		-
		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"> <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>	-	-	-		-		-
		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"> <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>	-	-	-		-		-
		⑤国会審議	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	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>	-	-	-		-		-
		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	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	-	-	30年	-	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）	
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・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	-	-		-		
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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 ・情報収集・分析	-	-		-		
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	-	-		-		-
		(3)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	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	-	-		-		-
		(4)国会審議	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	-	-		-		-
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書	-	-		-		-
(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	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）	-	-	-	-				
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	・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	-	-	30年	-	移管	
		②立案の検討に関	・開催経緯							

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 (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	
		する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>	-	-	-	30年	-		
		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	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>	-	-		-		-
		(3)意見公募手続	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>	-	-		-		-
		(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"> <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	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"> <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	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>	-	-		-		-
		(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>	-	-	-	-			
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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	30年	-	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> </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
			・ 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	・ 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	・ 府令案・省令案・規則 ・ 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、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文	総合特別区域法	制定又は改廃	総合特別区域法法規決裁（〇年度）		2 (1)①4 (3)	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	・ 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	・ 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	・ 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省議（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)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閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 ・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	30年	-	移管
		(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	②予算その他国会に提出された文書 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	-		-	
			①閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 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 (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	
	経理	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	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	10年	-	移管	
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-		-		
	(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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-		
		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	・ 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)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 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	総合特別区域法	総合特区関係	総合特区基本方針 決裁書類（〇年度）		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	-	-	-		-		
		③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 ・ 任意パブコメ	-	-	-		-		
		④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	-	-	-		-		
		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	・ 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	総合特別区域法	総合特区関係	総合特区基本方針 決裁書類（〇年度）		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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	-	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
の項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
		⑥その他	・ 会議開催に係る文書	-	-	-		-	
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。)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	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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	-	移管
		②申合せに係る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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 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	総合特別区域法	特区税制関係	特区税制要望 財務省等協議 (○年度税制改正)		2 (1)① 8	
		④他の行政機関と	・ 開催経緯						

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 (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
		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	・ 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	・ 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	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 ・ 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	-	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	-	-	-		-	
		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	・ 基準案	-	-	-		-	
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 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 ・ 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	-	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	-	-	-		-	

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	・ 基準案	-	-	-		-	
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知	総合特別区域法	特区税制関係	特区税制運用 特区通知 (○年度)		2 (1)① 1 0	
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 ・ 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	-	-	-	10年	-	移管
			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 ・ 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 ・ 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)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	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5	-	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
		(3)行政手	不利益処分をする ・ 処分案				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
	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	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	・理由	-	-	-		-	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」とい	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	-	廃棄
	(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	①交付の要件に関する文書	・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	-	以下について移管 ・補助金等の交付要件に関する文書
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		・審査案 ・理由	-	-	-	-			
③補助事業等実績報告書		・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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	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	・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	-	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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
			・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-		-	
			・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-		-	
			・裁決・決定書	-	-	-		-	
(7)国又は	①訴訟の提起に関	・訴状					訴訟		以下について



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
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期日呼出状</li> </ul> </li> <li>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"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul> </li> <li>③判決書又は和解調書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	が終結する日に係る特定日以後10年	-	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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①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> </li> <li>②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> </li> <li>③意見公募手続文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</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> </li> <li>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"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul> </li> <li>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"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	10年	-	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	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	不利益処分をする	-	-	-	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
	処分に関する重要な経緯	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	・理由	-	-	-		-	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」とい	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	-	廃棄
	(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	・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後5年	2(1)①12(5)	以下について 移管 ・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		・審査案 ・理由	総合特別区域法	総合特区支援利子補給金	利子補給関係書類(指定、推薦、契約、支給等)(○年度)				
③補助事業等実績報告書		・実績報告書	総合特別区域法	総合特区支援利子補給金	告示関係(○年度)				
	(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	・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後10年	-	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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
②審議会等文書		・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		・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-				
④裁決書又は決定書		・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	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日後10年	-	以下について 移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
②訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	-	-	-				
③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書	-	-	-				

職員の人事に関する事項

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
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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	-	廃棄 ※本表の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
	(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	-	-	-		-	
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	-	-	-	3年	-	
	(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期間又は5年の経過	-	
	(5)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿	-	-	-	3年 (た	-	

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	
			・勤務時間管理関係文書	-	-	-	だし、出勤簿について	-		
		②給与支給に関する文書	・勤務時間報告書 ・給与支給関連書類控 ・超過勤務等命令簿 ・基準給与簿	-	-	-	3年 (ただし、超過勤務命令簿、基準給与簿)	-		
		③届出等	・海外渡航承認申請 ・通勤・公務災害に係る文書 ・通知・調査に係る文書 ・福利厚生に関する文書	-	-	-	3年 (ただし、海外渡航承認申請)	-		
		④職員の採用等に関する文書（(1)に掲げるものを除く。）	・行政実務研修員受入に係る文書 ・政策参与等採用に係る文書 ・期間業務職員採用に係る文書	-	-	-	3年	-		
		⑤職員の旅行命令に関する文書	・旅行命令に係る決裁文 ・旅行命令簿・復命書	-	-	-	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	・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	-	-	-	10年	-	廃棄
			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	-	-	-	-	-	
			④制定又は改廃のための決裁文書	・告示案	-	-	-	-	-	

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。)	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	-	-	-	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
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 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 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 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	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	総合特別区域法	総合特区推進調整費関係	決裁文書(○年度)	10年	2(1)①15(1) 以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する	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	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書	-	-	-	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決

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	
	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 了文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	-	-	-		-	算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の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拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	-	-	-		-	(財務大臣に送付した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を含む。)	
		③ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	-	-	-		-	-	
		④ ①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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>	-	-	-		-	-	・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)
		⑤ 国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>	-	-	-		-	-	・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書
	(3)その他	予算の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費支出書類</li> <li>役務等契約・支出書類</li> <li>会議開催経費関係書類</li> <li>年間・単価契約・支出書類</li> </ul>	-	-	-		-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> </ul>	-	-	-	10年	-	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
			至る過程が記録された文書						
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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	-	移管
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見	-	-		-	
			③制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	-	-		-	
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書	-	-		-	
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	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	5年	-	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-		-	
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	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	・ 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	-	-	10年	-	移管
			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	・ 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	・ 基本計画案	-	-		-	

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
	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 判決文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・ 通知	-	-	-		-	
④ 実施計画の制定又は変更のための判決文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書		・ 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判決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。）		・ 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判決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		・ 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	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 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 ④ 政策評価法による事前評価に関する文書	・ 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 ・ 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 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	- - - -	- - - -	- - - -	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの



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
		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	・ 協議・調整経緯	-	-	-		-	・ 工事誌
		⑥事業を実施するための決裁文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-		-	
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。）	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	10年	-	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
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	総合特別区域法	特区税制関係	○年度税制改正（議員説明等）	10年	2 (1)① 2 1 (1)	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
				総合特別区域法	総合特区関係	総合特区関係 国会答弁			
				総合特別区域法	特区税制関係	総合特区関係 国会答弁			
	(2)審議会等（1の項から20の項まで	審議会等文書（二十九の項）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料	総合特別区域法	総合特別区域評価・調査検討会	総合特別区域評価・調査検討会 決裁書類（○年度）	10年	2 (1)① 2 1 (2)	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する

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 (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
		に掲げるものを除く。)		・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
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	・ 行政文書ファイル管理 ・ 保存期間表	-	-	常用 (無期限)	-	廃棄
		②取得した文書の整理を行うための帳簿	・ 受付簿	-	-	-	5年	-	
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況がきろくされた帳簿	・ 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	-	-	-	5年	-	
		④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・ 決裁簿	-	-	-	30年	-	
		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(22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿	-	-	-	30年	-	
		⑥①から④に掲げるもののほか、文書の管理に関する文書		-	-	-	5年	-	
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	-	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	①他の行政機関等	・ 協議案			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
		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	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。）	・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答	-	-	-	-	-
		②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書	総合特別区域法	総合特区関係	総合特区関係 決裁書類（○年度）	2 (1)① 2 3 (2)	-	
		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	-	-	-	10年	-
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面		-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	10年	-	
			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	-	-	5年	-	
			⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-	-	
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-		-	

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 ①及び②に掲げるもののほか、建築物の管轄に関する重要な経緯が記録された文書		-	-	-		-	
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	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	常用	-	廃棄
			② 庁舎管理に関する文書	・ 点検記録	-	-	3年	-	
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	-	-	5年	-	廃棄
			② 物品の管理に関する文書	・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	-	-		-	
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	-	-	30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
			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、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①に掲げるものを除く。）	・ 調査報告 ・ 論文	総合特別区域法	総合特区関係	総合特区関係 調査委託（〇年）	3年 （公表した調査及び研究に関する文書については	
		総合特別区域法	特区税制関係	特区税制関係 調査委託（〇年度）					

備考  
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

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
5		意見公募手続文書	意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書						
6		行政機関協議文書	他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書						
7		国会審議文書	国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書						
8		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。）	閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議						
9		政務三役会議（これに準ずるものを含む。）	政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議						
10		特定日	公文書等の管理に関する法律施行令（この表において「施行令」という。）第8条第7項の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）						
二		職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。							
三		本表の第三欄（「当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）」）は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。							
四		本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄（「業務の区分」）に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。							
五		本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。							

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 (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立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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	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>	-	-		-		
		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"> <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>	-	-		-		
		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	<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>	国家戦略特別区域法	制定又は改廃		国家戦略特区関係 決裁書類（○年度）		2 (1)①1 (4)
		⑤国会審議	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	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>	国家戦略特別区域法	制定又は改廃		国家戦略特区関係 決裁書類（○年度）		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	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び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>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>	-	-	-	30年	-	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）	
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	<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>	-	-	-		-		
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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> <li>情報収集・分析</li> </ul>	-	-	-		-		
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の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>	-	-	-		-		-
	(3)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	-	-	-		-		-
	(4)国会審議	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</li> </ul>	-	-	-		-		-
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>	-	-	-		-		-
(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"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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	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>	-	-	-		-		-
	(3)意見公募手続	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>	-	-	-		-		-
	(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"> <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	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</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	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>	-	-	-		-		-
	(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		
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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・省令案・規則案</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>	-	-	-		-		-
		(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"> <li>府令案・省令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	-	-	-		-		-
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>	-	-	-		-		-
		(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省議（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)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出概算</li> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>概算要求基準等</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	-	-	-	30年	-	移管	
			②予算その他国会に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）</li> <li>予算参考資料</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
	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	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
		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	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-		-	
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-		-	
	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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	国家戦略特別区域法	国家戦略特区関係	法制局提出資料		2 (1)①5 (3)	
		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	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	国家戦略特別区域法	国家戦略特区関係	国家戦略特区関係 決裁書類（平成〇年度）		2 (1)①5 (3)	
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書	国家戦略特別区域法	国家戦略特区関係	答弁書		2 (1)①5 (3)	
	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	・ 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	国家戦略特別区域法	国家戦略特区関係	国家戦略特別区域基本方針		2 (1)①5 (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	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域諮問会議	配布資料（平成〇年度） 議事録・議事要旨（平成〇年度）		2 (1)①5 (4)	
		③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 ・ 任意パブコメ	-	-	-		-	
		④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	-	-	-		-	
		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	・ 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	国家戦略特別区域法	国家戦略特区関係	国家戦略特区関係 決裁書類（平成〇年度）		2 (1)①5 (4)	

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	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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</li> </ul>	-	-	-	10年	-	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"> <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>	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域会議	評価（平成〇年度）		2(1)①6	
			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"> <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>	-	-	-		-	
			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"> <li>配付資料</li> </ul>	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域会議	配布資料（平成〇年度）		2(1)①6	
			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"> <li>決定・了解文書</li> </ul>	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域会議	議事録・議事要旨（平成〇年度） 国家戦略特区関係 決裁文書（平成〇年度）		2(1)①6	
			⑥その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議開催に係る文書</li> </ul>	-	-	-		-	
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	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"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> </ul>	-	-	-	10年	-	移管
			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"> <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>	-	-	-		-	
			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"> <li>配付資料</li> </ul>	-	-	-		-	
			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"> <li>決定・了解文書</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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</li> </ul>	-	-	-	10年	-	移管
		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"> <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>	-	-	-		-	
		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"> <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>	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域ワーキンググループ	各省への協議案 特区税制要望 財務省等協議 (平成○年度税制改正)  特区税制関係 特区税制要望 財務省等協議 (平成○年度税制改正)		2 (1)①8	
		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"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> </ul>	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域ワーキンググループ	配布資料 (平成○年度) 議事録・議事要旨 (平成○年度)		2 (1)①8	
		⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申合せ</li> </ul>	国家戦略特別区域法	国家戦略特区関係	合意議事録		2 (1)①8	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	10年	-	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>	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域ワーキンググループ	配布資料 (平成○年度) 議事録・議事要旨 (平成○年度)		2 (1)①9	
		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>	-	-	-		-	
		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"> <li>基準案</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
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知	国家戦略特別区域法	国家戦略特区関係	通知・通達等（平成○年度）		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の重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 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	-	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	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域ワーキンググループ	配布資料（平成○年度） 議事録・議事要旨（平成○年度）		2 (1) ①10	
		③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	国家戦略特別区域法	国家戦略特区関係	提案（平成○年度）			
		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	・ 基準案	-	-	-		-	
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 通知	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域ワーキンググループ 特区税制関係	通知・通達等（平成○年度） 特区税制運用 特区通知		2 (1) ①10	
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規定の検	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	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	-	-	-		-	

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
	立案の検討その他の重要な経緯	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	・ 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)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。）に関する重要な文書	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	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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
	(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。）に関する文書	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	・ 処分案 ・ 理由	-	-	-	5年	-	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）に関する文書	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	-	廃棄
	(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。）の交付に関する文書	①交付の要件に関する文書	・ 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	-	以下について移管 ・ 補助金等の交付要件に関する文書
		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	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-		-	
		③補助事業等実績報告書	・ 実績報告書	-	-	-		-	
	(6)不服申立てに関する文書	①不服申立書又は	・ 不服申立書	-	-	-	裁決、	-	以下について

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
	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	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	・ 録取書	-	-	-	決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	-	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 ・ 審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	・ 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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	-	-	-		-	
		④裁決書又は決定書	・ 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	・ 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	-	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-		-	
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-		-	
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	・ 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	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	-	-	-		-	

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	・ 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	・ 審査案 ・ 理由	国家戦略特別区域法	特区税制関係	国家戦略特区(税制関係)決裁関係書類(平成〇年度)	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
	(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	・ 処分案 ・ 理由	-	-	-	5年	-	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」)	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	-	廃棄
	(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 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 ③補助事業等実績報告書	・ 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	国家戦略特区法	国家戦略特区支援利子補給金	・ 利子補給関係書類(指定、推薦、契約、支給等)(平成〇〇年度)	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) - -	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の	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	・ 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	-	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及



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	
	その他の重要な経緯	②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見	-	-	-	日に係る特定日以後10年	-	さな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの	
		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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	-	-	-		-		
		④裁決書又は決定書	・ 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	・ 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	-	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-		-		
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-		-		
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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	-	廃棄 ※本表の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案等	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	-		

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
	立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	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	-	-	-		-	
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	-	-	-	3年	-	
	(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	-	
	(5)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年 (ただし、出勤簿については5年)	-	
		②給与支給に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年 (ただし、超過勤務命令簿、基準給与簿については5年)	-	
		③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年 (ただし、海外渡航承認申請については1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	
		④職員の採用等に関する文書（(1)に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政実務研修員受入に係る文書</li> <li>政策参与等採用に係る文書</li> <li>期間業務職員採用に係る文書</li> </ul>	-	-	-	3年	-		
		⑤職員の旅行命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令に係る決裁文書</li> <li>旅行命令簿・復命書</li> </ul>	-	-	-	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	<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>	-	-	-	10年	-	廃棄
			②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>	-	-	-		-	
			③意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</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制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>告示案</li> </ul>	-	-	-		-	
			⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>	-	-	-		-	
14	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	<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>	-	-	-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>	-	-	-		-	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> </ul>	-	-	-	10年	-	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定	

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
	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。）	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定経費要求書</li> <li>・ 継続費要求書</li> <li>・ 繰越明許費要求書</li> <li>・ 国庫債務負担行為要求書</li> <li>・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>	-	-	-		-	その他の重要な経緯が記録された文書 （財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 （財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関に提出する等
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビュー</li> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>	-	-	-		-	
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の配賦通知</li> </ul>	-	-	-		-	
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・ 国の債務に関する計算書</li> <li>・ 継続費決算報告書</li> <li>・ 歳入徴収額計算書</li> <li>・ 支出計算書</li> <li>・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出簿</li> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	-	-	-	5年	-	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 （財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>	-	-	-		-	
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>	-	-	-		-	
		④ ①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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> </ul>	-	-	-		-	
		⑤国会における決	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警告決議に対する措置</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
		算の審査に関する文書	・ 指摘事項に対する措置	-	-	-		-	及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)
	(3)その他	予算の執行に関する文書	・ 旅費支出書類 ・ 役務等契約・支出書類 ・ 会議開催経費関係書類 ・ 年間・単価契約・支出書類	-	-	-		-	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	10年	-	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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	-	移管
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見	-	-		-	
			③制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	-	-		-	
			④中期計画、事業報告書その他の中	・ 中期計画 ・ 年度計画	-	-		-	

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	
		期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 事業報告書	-	-	-		-		
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書 ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	-	-	-	5年	-		
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 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 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 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 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。） ⑥政策評価の結果	・ 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 ・ 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	-	-	-	10年	-	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	
		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	・ 通知	-	-	-		-		
19	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	・ 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	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	-	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌
			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 ・ 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	・ 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	・ 協議・調整経緯	-	-	-		-	
			⑥事業を実施するための決裁文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-		-	
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授	・ 選考基準 ・ 選考案				10年		以下について移管	

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
		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。)	めの決裁文書及び伝達の文書	・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	-	・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民榮譽賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名
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	国家戦略特区別区域法	国家戦略特区関係  特区税制関係	10年	2(1)①21	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)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)	・ 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	-	-	10年	-	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するもの)
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	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 保存期間表	-	-	常用(無期限)	-	廃棄
			②取得した文書の整理を行うための帳簿	・ 受付簿	-	-	5年	-	
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況がきろくされた帳簿	・ 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	-	-	5年	-	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・ 決裁簿	-	-	30年	-	
			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(22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿	-	-	30年	-	
			⑥①から④に掲げるもののほか、文書の管理に関する文書		-	-	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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>状況の調査</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>勸告</li> <li>措置結果</li> </ul>	-	-	-	-	-	
		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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>各府省等の質問・意見</li> <li>各府省等の質問・意見に対する回答</li> </ul>	-	-	-	10年	-	
			②同意等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>同意書</li> </ul>	国家戦略特区別区域法	国家戦略特区別区域会議	国家戦略特区関係 区域計画同意協議（平成〇年〇月〇日）	2 (1) ①23 (2)		
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告、資料提出の求め</li> <li>調査計画</li> </ul>	-	-	-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>通知文書</li> <li>報告書</li> <li>提出資料</li> </ul>	-	-	-	-	-	
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	-	-	-	常用	-	廃棄	
			②用地取得の経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> </ul>	-	-	-	30年		-
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調書</li> </ul>	-	-	-	10年		-
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>使用承認、使用許可</li> </ul>	-	-	-	5年		-
			⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳登載資料</li> </ul>	-	-	-	-		-
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>営繕計画書</li> <li>協議文書</li> </ul>	-	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政投資実績調査</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
		告	・ 中央公契連報告	-	-	-			
		③ ①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		-	-	-		-	
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 ② 庁舎管理に関する文書	・ 庁舎機械設備竣工図面 ・ 点検記録	- -	- -	常用 3年	- -	廃棄
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 ② 物品の管理に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	- -	- -	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	① 基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 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。） ③ 統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①に掲げるものを除く。）	・ 企画書案 ・ 調査報告 ・ 調査報告 ・ 論文	- - -	- - -	30年 10年 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)	- - -	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

備考  
 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

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	決裁文書	行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書							
5	意見公募手続文書	意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書							
6	行政機関協議文書	他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書							
7	国会審議文書	国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書							
8	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。)	閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)	会議					
9	政務三役会議	(これに準ずるものを含む。)	政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議	会議					
10	特定日	公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)	第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)						
二	職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。								
三	本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当事項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。								
四	本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。								
五	本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。								

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 (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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	30年	-	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	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>	-	-	-		-	
		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"> <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>	-	-	-		-	
		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"> <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>	-	-	-		-	
		⑤国会審議	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	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>	-	-	-		-	
		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>	-	-	-		-	
<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		
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び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>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>	-	-	30年	-	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）		
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	<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>	-	-		-			
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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> <li>情報収集・分析</li> </ul>	-	-		-			
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の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>	-	-		-		-	-
		(3)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"> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	-	-		-		-	-
		(4)国会審議	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</li> </ul>	-	-		-		-	-
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>条約書・署名本書</li> <li>調印書</li> <li>批准・受諾書</li> <li>批准書の寄託に関する文書</li> </ul>	-	-		-		-	-
(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"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>	-	-	-	-	-				
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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	30年	-	移管		
		②立案の検討に関	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</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	
		する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>	-	-	-	30年	-		
		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	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>	-	-		-		-
		(3)意見公募手続	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>	-	-		-		-
		(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"> <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	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"> <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	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>	-	-		-		-
		(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>	-	-	-	-			
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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	30年	-	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> </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
			・ 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	・ 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	・ 府令案・省令案・規則 ・ 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、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 府令案・省令案・規則 ・ 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	・ 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	・ 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	・ 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省議（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)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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	30年	-	移管
		(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	②予算その他国会に提出された文書 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	-		-	
		(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閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 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 (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				
	経理	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	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	10年	-	移管				
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-		-					
	(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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-					
		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	・ 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)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 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（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	・ 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	-	-	-		-					
		④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	-	-	-		-					
		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	・ 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	-	-	-		-					
	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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-		-		-	10年	-	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
の項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
		⑥その他	・ 会議開催に係る文書	-	-	-		-	
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。)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	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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	-	移管
		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	・ 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	・ 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	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	-	移管
		②申合せに係る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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 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他の行政機関と	・ 開催経緯	-	-	-		-	

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 (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
		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	・ 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	・ 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	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 ・ 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	-	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	-	-	-		-	
		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	・ 基準案	-	-	-		-	
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・ 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 ・ 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	-	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	-	-	-		-	

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	・ 基準案	-	-	-		-		
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 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	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)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	・ 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	-	-	-	10年	-	移管
			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	・ 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)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	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5	-	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
		(3)行政手	不利益処分をする	・ 処分案			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
	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	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	・理由	-	-	-		-	
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」とい	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	-	廃棄
	(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	①交付の要件に関する文書	・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	-	以下について移管 ・補助金等の交付要件に関する文書
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		・審査案 ・理由	-	-	-	-			
③補助事業等実績報告書		・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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書	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	・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	-	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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
			・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-		-	
			・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-		-	
			・裁決・決定書	-	-	-		-	
(7)国又は	①訴訟の提起に関	・訴状					訴訟		以下について

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
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期日呼出状</li> </ul> </li> <li>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"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論・証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul> </li> <li>③判決書又は和解調書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	が終結する日に係る特定日以後10年	-	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
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①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> </li> <li>②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> </li> <li>③意見公募手続文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</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> </li> <li>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"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul> </li> <li>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"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	10年	-	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul> </li> </ul>	-	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	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	不利益処分をする	-	-	-	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
		処分に關する重要な経緯	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	理由	-	-	-	-	-
		(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」とい	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	-	廃棄
		(5)補助金等の交付(地方公共団体に對する交付を含む。)に關する重要な経緯	①交付の要件に關する文書	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後5年	-	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に關する文書
	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		審査案 理由	-	-	-			
	③補助事業等実績報告書		実績報告書	-	-	-			
		(6)不服申立てに關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	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後10年	-	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關するもの ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
	②審議会等文書		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		弁明書 反論書 意見書	-	-	-			
	④裁決書又は決定書		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關する重要な経緯	①訴訟の提起に關する文書	訴状 期日呼出状	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日後10年	-	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關するもの
	②訴訟における主張又は立証に關する文書		答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証	-	-	-			
	③判決書又は和解調書		判決書 和解調書	-	-	-			

職員の人事に関する事項

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
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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	-	廃棄 ※本表の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
	(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	-	-	-		-	
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	-	-	-	3年	-	
	(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年の経過	-	
	(5)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿	-	-	-	3年 (た	-	

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	
			・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	だし、出勤簿について	-		
		②給与支給に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年 (ただし、超過勤務命令簿、基準給与簿)	-		
		③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年 (ただし、海外渡航承認申請)	-		
		④職員の採用等に関する文書（(1)に掲げるものを除く。）	・ 行政実務研修員受入に係る文書 ・ 政策参与等採用に係る文書 ・ 期間業務職員採用に係る文書	-	-	-	3年	-		
		⑤職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文 ・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-	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	・ 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	-	-	-	10年	-	廃棄
			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	-	-	-		-	
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	-	-	-		-	



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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案の検討に関する調査研究文書</li> <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> <li>②制定又は改廃のための決裁文書</li> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>	-	-	-	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
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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>・概算要求の方針</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・概算要求書</li> <li>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</li> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> <li>・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> <li>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</li> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> <li>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</li> <li>・予算の配賦通知</li> </ul>	-	-	-	10年	-	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する	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	・歳入及び歳出の決算報告書			5年		以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決

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	
	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 了文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	-	-	-		-	算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の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拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	-	-	-		-	(財務大臣に送付した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を含む。)	
		③ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	-	-	-		-	-	・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)
		④ ①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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>	-	-	-		-	-	・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書
		⑤ 国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>	-	-	-		-	-	廃棄
	(3)その他	予算の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費支出書類</li> <li>役務等契約・支出書類</li> <li>会議開催経費関係書類</li> <li>年間・単価契約・支出書類</li> </ul>	-	-	-		-	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> </ul>	-	-	-	10年	-	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
			至る過程が記録された文書						
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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	-	移管
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見	-	-		-	
			③制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案	-	-		-	
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書	-	-		-	
18	政策評価に関する事項	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	5年	-	
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	-	-		-	
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	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	・ 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	-	-	10年	-	移管
			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	・ 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	・ 基本計画案					

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
		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	知に関する文書 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 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。） 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	・ 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	- - - -	- - - -	- - - -	- - - -	
19	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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④政策評価法による事前評価に関する文書	・ 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 ・ 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 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	- - - -	- - - -	- - - -	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの

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
		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	・ 協議・調整経緯	-	-	-		-	・ 工事誌
		⑥事業を実施するための決裁文書	・ 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	・ 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	・ 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	・ 事業評価書 ・ 評価書要旨	-	-	-		-	
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。）	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	10年	-	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
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	-	-	-	10年	-	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)審議会等（1の項から20の項まで）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料				10年		移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する

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 (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	
		に掲げるものを除く。)		・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	-	者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)	
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	・ 行政文書ファイル管理 ・ 保存期間表	-	-	-	常用 (無期限)	-	廃棄
			②取得した文書の整理を行うための帳簿	・ 受付簿	-	-	-	5年	-	
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況がきろくされた帳簿	・ 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	-	-	-	5年	-	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・ 決裁簿	-	-	-	30年	-	
			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(22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿	-	-	-	30年	-	
			⑥ ①から④に掲げるもののほか、文書の管理に関する文書		-	-	-	5年	-	
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	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	①他の行政機関等	・ 協議案				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	
		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	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。）	・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答	-	-		-		
		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	-	-	-	10年	-	
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面		-	-		常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	10年	-	
			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	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-		5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-	-		-	

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	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	常用	-	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	・ 点検記録	-	-	3年	-	
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	-	-	5年	-	廃棄
			②物品の管理に関する文書	・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	-	-		-	
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	-	-	30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
			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、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①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)	-	

備考  
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書



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
5			意見公募手続文書	意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書					
6			行政機関協議文書	他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書					
7			国会審議文書	国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書					
8			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。）	閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議					
9			政務三役会議（これに準ずるものを含む。）	政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議					
10			特定日	公文書等の管理に関する法律施行令（この表において「施行令」という。）第8条第7項の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）					
二				職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。					
三				本表の第三欄（「当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）」）は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。					
四				本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄（「業務の区分」）に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。					
五				本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。					