

保存期間表の様式の特徴及び項目	項目											参考資料 2	特徴	
	事項	業務の区分	類型	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	具体例	別表第2 (※2)	編纂区分 (※3)	その他	列数	一行一情報
内閣官房 (※1)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	部局による	—
内閣府	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	10	—
宮内庁	○	○	○	—	—	—	○	○	○	—	—	備考 (規則第0条に該当するか)	7	—
警察庁	○	—	—	○	○	○	○	○	—	—	—	業務 (別表第1に該当するか)	7	○ ※事項除く
金融庁	○	○	—	事項と一体	業務の区分と一体	具体例と一体	○	○	○	—	—	—	5	—
デジタル庁	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	10	—
総務省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	9	—
法務省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	参考事項	10	○ ※事項除く
外務省	○	○	具体例と一体	事項と一体	業務の区分と一体	—	○	○	○	○	—	—	6	—
財務省	—	○	○	○	○	○	○	○	小分類と一体	—	—	—	7	○ ※事項除く
国税庁	—	—	—	○	○	○	○	○	小分類と一体	—	○	—	6	—
文部科学省	○	○	○ ※施行令別表の該当項	—	—	—	○	○	○	—	—	—	6	—
厚生労働省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	10	—
農林水産省	—	—	—	○	○	○	○	○	—	○	—	別表第1の事項欄の番号	7	○
経済産業省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	10	—
国土交通省	○	○	○	—	—	—	○	○	○	—	—	—	6	—
環境省	○	○	○	—	—	—	○	○	○	—	—	—	6	—
防衛省	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	10	—

※1 様式を各室がそれぞれ作成。公表方法、項目も異なる。例えば、補室本室では、大中小分類があるが、空欄も多い。 ※2 行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分として、いずれに該当するかを記載している。

※3 暦年、会計、事務年度、個別等、起算日の種別（保存の周期）を記載している。