

大臣官房政策評価広報課（課長、報道室長） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年3月27日から適用

令和6年3月27日改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯に関する事項										
4	内閣府令、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	立案基礎文書	・ 改正にあたっての考え方の整理紙	内閣府令の制定又は改廃及びその経緯	内閣総理大臣の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する内閣府令	令和〇年度 内閣総理大臣の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関する内閣府令	20年	2(1)①4(1)	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 意見公募要領					2(1)①4(2)	
		(3)制定又は改廃	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 府令案					2(1)①4(3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・ 官報の写し					2(1)①4(4)	
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)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法に基づく大臣官房政策評価広報課に対する開示請求に関する文書	・ 開示請求書	個人・法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求	令和〇年度行政文書開示請求関連資料	5年	2(1)①11(2)	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
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1) 人事関係	① 出勤簿等	・ 出勤簿	庶務	出勤簿	令和〇年出勤簿	5年	—	廃棄
		② 休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書		休暇簿	令和〇年休暇簿	3年	—	
		③ 超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿		超過勤務等命令簿	令和〇年度超過勤務命令簿 ※令和5年度以前に作成・取得した文書まで	5年3月 ※令和5年度以前に作成・取得した文書については、この保存期間によることを可能とする。	—	
						令和〇年度超過勤務命令簿	6年		
		④ 給与等	・ 昇給関係書類 ・ 諸手当認定簿 ・ 期末・勤勉手当関係書類等		基準給与簿	令和〇年度基準給与簿	5年	—	
					諸手当認定簿	現職者分認定簿関係書類 令和〇年度認定簿関係書類 ※令和5年度以前に作成・取得した文書まで	常用 届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月 ※令和5年度以前に作成・取得した文書については、この保存期間によることを可能とする。		
						令和〇年度転出者分認定簿関係書類	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
					子ども・児童手当	平成23年度子ども手当関係書類 令和〇年度児童手当関係書類	5年		
					職員給与に係る文書	令和〇年度給与関係書類			
					人事に関する文書	令和〇年度人事評価関係書類	5年	—	
					庶務	令和〇年度庶務関係書類	5年	—	
		⑤ 人事評価	・ 人事評価関係書類						
		⑥ その他	・ その他庶務関係書類						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案	総括	告示	令和○年度特定公益信託等に関する主務大臣の証明及び認定に関する手続を定める件	10年	2(1)①14(1)	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。）	制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案	総括	訓令	令和○年度 評価手法等情報分析官の設置に関する訓令 令和○年度内閣府本府等の所掌事務に係る公益信託の引受けの許可及び監督に関する事務処理要綱	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
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	① 予算の成立に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	庶務	予算関係に係る文書	令和○年度予算要求関係書類	5年	2(1)①15(1)	廃棄
		(2) その他	① 経常事務に関する文書	・ 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等	庶務	旅行命令に係る文書 経費支出に係る文書	令和○年度旅費関係書類 令和○年度会計関係書類 令和○年度支払関係書類	5年	—	
16	機構及び定員に関する事項	(1) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯	① 大臣官房政策評価広報課の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	・ 府内調整 ・ 定員要求書 等	総括	機構定員	令和○年度定員要求	10年	2(1)①16	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
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（独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標。以下この項において同じ）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有識者懇談会に検討のための資料として提出された文書、有識者懇談会における議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料 ・ 意見 	独立行政法人	独立行政法人	令和〇年度独立行政法人に関する事項	10年	2 (1)①17 (1)	移管
	(2) 内閣府が所管する独立行政法人の評価に関する業務（(1)に係るものを除く）	内閣府が所管する独立行政法人の評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 懇談会委員への委嘱依頼等 ・ 関係機関からの依頼・連絡等に係る資料 	独立行政法人	独立行政法人評価等総括	令和〇年度独立行政法人評価等総括関連資料	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
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ) 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 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 	政策評価	政策評価	令和〇年度政策評価関連資料	10年	2(1)①18	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)行政評価局調査に係る重要な経緯	行政評価局調査に係る重要な経緯 行政評価局調査の実施・勧告等及びフォローアップに関する文書	政策評価	行政評価局調査	令和〇年度行政評価局調査関連資料	10年	—	移管	
		(3)内閣府本府の所掌事務に関する政策の評価の総括等に関する業務((1)及び(2)に係るものを除く)	内閣府における政策評価及び行政評価局調査に関する業務に係る文書	政策評価	政策評価等総括	令和〇年度政策評価等総括関連資料	5年	—	廃棄	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書 ・ 議員への説明・提出資料等	総括	資料・説明要求	令和〇年度資料・説明要求	10年	2(1)①21(1)	廃棄	
22	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	①大臣官房政策評価広報課が作成した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	文書管理	文書管理に関する書類	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大臣官房政策評価広報課が取得した文書の管理を行うための帳簿		文書受付簿	令和〇年文書受付簿	5年			
			③大臣官房政策評価広報課が作成する決裁文書の管理を行うための帳簿		決裁簿	決裁文書処理簿	令和〇年決裁文書処理簿			30年
			④大臣官房政策評価広報課が作成した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		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	令和〇年度移管・廃棄簿			20年
27	物品管理に関する事項	(1)物品の管理	物品管理に関する文書	庶務	物品管理	令和〇年度物品管理関係	5年	2(1)①27	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
41 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①大臣記者会見録	・ 大臣記者会見録	広報	大臣会見録	令和〇年度大臣記者会見録(〇〇大臣)	1年	2(1)②	移管
		②内閣府業務パンフレット	・ パンフレット		パンフレット	令和〇年度内閣府業務紹介パンフレット	3年	—	
		③広報業務関係に関する文書	・ 内閣府広報実施計画 ・ 国会へ提出する大臣会見の撮影許可願い ・ こども霞が関見学デー関係資料 ・ HP関係 ・ 勉強会関係 等		広報業務関係	令和〇年度広報業務関係に関する文書	3年	—	廃棄
		④記者公表資料	・ 大臣会見の貼り出し ・ 内閣府週間記者公表予定表 ・ 大臣の各日の予定の事前発表資料		記者公表資料	令和〇年度大臣会見貼り出し・公表予定表	3年	—	廃棄
						令和〇年度内閣府特命担当大臣の各日の予定の事前発表資料	3年	—	廃棄
		⑤SNS(ソーシャル・ネットワークサービス)	・ 内閣府公式SNS		SNS	内閣府公式SNS	常用	—	廃棄
⑥イントラネット	・ 府内向けの広報関係マニュアル	イントラネット	内閣府イントラネット(政策評価広報課)	常用	—	廃棄			
42 幹部職員の交代に関する事項	(1)事務引継ぎに関する重要な経緯	①組閣時等における所管事項説明に関する文書	・ 所管事項説明資料	総括	所管事項説明	令和〇年度所管事項説明資料	5年	—	廃棄