

## 大臣官房政府広報室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

参事官（総括担当） 参事官（広報第1担当） 参事官（広報第2担当） 参事官（世論調査・海外広報・広聴・インターネット担当） 参事官（内閣広報室国際広報室長） 参事官（内閣広報室国際広報室参事官）

令和5年3月22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<br>(行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |    |          |
|---|---|--|----------------------------|---|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|----|----------|
| 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯 |   |  |                            |   |     |                       |      |                        |            |    |          |
| 5   | 閣議の決定又は了解及びその経緯   | (1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯   | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  | 閣議  | 質問主意書                 | 20年  | 2 (1)① 5 (3)           | 移管         |    |          |
|   |   |  | ②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>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>                                       |     |                       |      |                        |            |    |          |
|   |   |  | ③答弁が記録された文書                | <ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> </ul>   |     |                       |      |                        |            |    |          |
|   |   | (2)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)に掲げるものを除く。） | ①立案基礎文書                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                                 | —   | —                     | —    | 2 (1)① 5 (4)           |            |    |          |
|   |   |  | 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> | —   | —                     | —    | 2 (1)① 5 (4)           |            |    |          |
|   |   |  | ③立案の検討に関する調査研究文書           | <ul style="list-style-type: none"> <li>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>任意パブコメ</li> </ul>                               | —   | —                     | —    | 2 (1)① 5 (4)           |            |    |          |
| 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>                       |  | —                          | —   | —   | 2 (1)① 5 (4)          |      |                        |            |    |          |
| ⑤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>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> |  | —                          | —   | —   | 2 (1)① 5 (4)          |      |                        |            |    |          |
| 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)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他の行政機関等との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>総理指示</li> </ul>  | —   | —                     | —    | 10年                    | 2 (1)① 8   | 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>自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   | —   | —                     | —    |                        |            |    | 2 (1)① 8 |
|   |   |  | 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>                               | —   | —                     | —    |                        |            |    | 2 (1)① 8 |

| 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<br>(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>  | —             | —        | —                     |                          | 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>   | —             | —        | —                     |                          | 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)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>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                                 | —             | —        | —                     | 10年                      | 2(1)①9                 | 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> | —             | —        | —                     |                          | 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>自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>   | —             | —        | —                     |                          | 2(1)①9                 |            |
|    |                         | 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>   | —             | —        | —                     |                          | 2(1)①9                 |            |
|    |                         | 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>  | —             | —        | —                     |                          | 2(1)①9                 |            |
| 11 | 個人又は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                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定、部分開示決定、不開示決定</li> </ul>  | 個人・法人の権利義務の得喪 | 行政文書開示請求 | 行政文書開示請求(〇年度)         | 開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①11(2)             | 廃棄         |

| 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<br>(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)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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書         | ・ 不服申立書  | —                         | —        | —                     | 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 | 2(1)①11(6)                  | 以下について移管<br>・ 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情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書       | ・ 諮問書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書                          |                           |          |                       |                             |                             |   |   |
|                     |                                       | ③裁決書                            | ・ 裁決書  |                           |          |                       |                             |                             |   |   |
|                     | (3)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<br>・ 期日呼出状                                    | —                         | —        | —                     | 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<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論・証人等調書<br>・ 書証 | —                         | —        | —                     |                             |                             |   |   |
|                     |                                       | ③判決書又は和解調書                      | ・ 判決書<br>・ 和解調書                                    | —                         | —        | —                     |                             |                             |   |   |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)許認可等に関する重要な経緯                      | ①情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書  | ・ 開示請求書<br>・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定                     | 個人・法人の権利義務の得喪             | 行政文書開示請求 | 行政文書開示請求（〇年度）         | 開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年    | 2(1)①12(2)                  | 廃棄  |   |
|                     |                                       | (2)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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書                            | ・ 不服申立書                   | —        | —                     | —                           | 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 | 2(1)①12(6)                                      | 以下について移管<br>・ 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情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書                          | ・ 諮問書<br>・ 理由説明書<br>・ 意見書 |          |                       |                             |                             |   |   |
|                     | ③裁決書                                  |                                 | ・ 裁決書  |                           |          |                       |                             |                             |   |   |
|                     | (3)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<br>・ 期日呼出状                                    | —                         | —        | —                     | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年         | 2(1)①12(7)                  | 以下について移管<br>・ 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<br>・ 準備書面<br>・ 各種申立書<br>・ 口頭弁論・証人等調書<br>・ 書証 | —                         | —        | —                     |                             |                             |   |   |
|                     |                                       | ③判決書又は和解調書                      | ・ 判決書<br>・ 和解調書                                    | —                         | —        | —                     |                             |                             |   |   |

| 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<br>(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   | 総務  | 出勤簿        | 出勤簿 (○年度)              | 5年                             | —                      | 廃棄         |
|                |          | ②休暇簿等          | ・ 年次休暇簿<br>・ 特別休暇簿<br>・ 勤務時間報告書   |     | 休暇簿        | 休暇簿 (○年度)              | 3年                             | —                      |            |
|                |          | ③超過勤務命令簿       | ・ 超過勤務命令簿   |     | 勤務時間管理     | 勤務時間報告書・超過勤務等命令簿 (○年度) | 5年3月                           | —                      |            |
|                |          | ④旅行命令等         | ・ 旅行命令簿<br>・ 旅行依頼簿  |     | 旅行命令       | 旅行命令 (○年度)             | 5年                             | —                      |            |
|                |          | ⑤給与等           | ・ 基準給与簿<br>・ 勤勉手当 等   |     | 給与         | 勤勉手当成績率 (○年度)          | 5年                             | —                      |            |
|                |          | ⑥諸手当等          | ・ 諸手当申請書<br>・ 諸手当認定簿  |     | 諸手当申請届・認定簿 | 諸手当申請届・認定簿 (○年度)       | 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 | —                      |            |
|                |          | ⑦人事関係          | ・ 職員の人事に関する書類等  |     | 人事関係       | ○年度人事関係                | 5年                             | —                      |            |
|                |          | ⑧人事管理に関する事項    | ・ 倫理規定・懲戒に関する文書<br>・ 人事異動に関する文書<br>・ 赴任出発届・着任届<br>・ 組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書 |     | 福利厚生       | ○年度共済関係                | 3年                             | —                      |            |
|                |          | ⑨期間業務職員等の採用関係  | ・ 求人募集<br>・ 書類選考・面接<br>・ 決定決裁<br>・ 採用・不採用決定の通知                                    |     | 人事・労務      | 期間業務職員等の採用 (○年度)       | 5年                             | —                      |            |
|                |          | ⑩その他           | ・ 公用旅券の発給請求<br>・ 海外出張のための便宜供与依頼 等   |     | 旅行命令 (その他) | 公用旅券 (○年度)             | 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<br>(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 |              |   |  |      |         |                                 |      |                        |            |
| 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(2)に掲げるものを除く。) | ①予算の成立に至る過程が記録された文書<br>・概算要求の方針<br>・とりまとめ部局への提出資料  | 予算決算 | 予算要求    | 予算要求(○年度)                       | 10年  | 2(1)①15(1)             | 廃棄         |
|        |              | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。)         | ①決算の提出に至る過程が記録された文書<br>・とりまとめ部局への提出資料<br>・執行状況調査   | 予算決算 | 執行計画・決算 | 執行計画・決算(○年度)                    | 5年   | 2(1)①15(2)             | 廃棄         |
|        |              | (3)その他  | ①経常事務に関する文書<br>・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等   | 庶務業務 | 経費支出    | ・諸謝金・会議費(○年度)<br>・会計事務手続文書(○年度) | 5年   | —                      | 廃棄         |
| 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<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・府内調整<br>・機構要求書<br>・定員要求書<br>・定員合理化計画 | 機構定員 | 機構定員要求  | 定員要求書(○年度)                      | 10年  | 2(1)①16                | 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<br>(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 | 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。） | 政策評価 | 政策評価        | 政策評価（○年度）                  | 10年         | 2(1)①18                | 廃棄   |
|    |                       | 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   | ・ 評価書<br>・ 評価書要旨<br><br>・ 政策への反映状況案<br>・ 通知                            |      |             |                            |             |                        |  |
| 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ための重要な経緯  | 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  | 叙位叙勲 | 叙位叙勲        | 叙位叙勲関係（○年度）                | 10年         | 2(1)①20                | 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16の項までに掲げるものを除く。）   | ①国会審議文書  | 国会   | 第○回国会       | 第○回国会関係                    | 10年         | 2(1)①21(1)             | 以下について移管<br>・ 大臣演説に関するもの<br>・ 会期ごとに作成される想定問答 |
|    |                       | (3)ロジに係る文書（1の項から16の項までに掲げるものを除く。）  | ①(1)(2)に掲げる国会及び審議会等の開催のロジに係る文書（開催経緯に係るものは除く）                           |      |             |                            |             |                        |  |
| 22 | 文書の管理等に関する事項          | (1)文書の管理等  | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書                            | 文書管理 | 行政文書ファイル管理簿 | 行政文書ファイル管理簿<br>保存期間表       | 常用<br>(無期限) | 2(1)①22                | 廃棄   |
|    |                       |  | ②取得した文書の管理を行うための帳簿   |      | 標準文書保存期間基準  | 内閣府大臣官房政府広報室<br>標準文書保存期間基準 |             |                        |  |
|    |                       |  |  |      |             | 文書受付簿                      | 文書受付簿（○年度）  | 5年                     |  |

| 事項 | 業務の区分      | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 具体例                           | 大分類  | 中分類     | 小分類<br>(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記録された帳簿                   | ・ 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 |      | 移管・廃棄簿等 | 移管・廃棄簿等 (○年度)         | 5年   | 2(1)①22                |            |
|    |            | ④決裁文書の管理を行うための帳簿                           | ・ 決裁簿                         |      | 決裁文書処理簿 | 決裁文書処理簿 (○年度)         | 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 (③に掲げるものを除く。) | ・ 移管・廃棄簿                      |      | 移管・廃棄簿等 | 移管・廃棄簿等 (○年度)         | 30年  | 2(1)①22                |            |
|    | (2) 公印関係   | ①公印印影印刷                                    | ・ 実施決裁                        | 総務   | 公印印影の印刷 | 公印印影の印刷 (○年度)         | 10年  | —                      | 廃棄         |
| 27 | 物品管理に関する事項 | (1) 物品の管理<br>①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書         | ・ 物品供用簿<br>・ 物品請求書 等          | 庶務業務 | 物品管理    | 物品請求書・供用不用品等報告書 (○年度) | 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<br>(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                  |
|--------------|---------------------|-------------------------------|--|-----|------------|--|------|------------------------|-----------------------------|
| 28 調査等に関する事項 | (1) 調査及び研究に関する重要な経緯 | ①世論調査の調査報告                    | ・ 実施計画<br>・ 集計表<br>・ 報告書   | 調査  | 世論調査       | 世論調査 (○年度)   | 10年  | 2(1)①28                | 以下について移管<br>・ 実施計画<br>・ 報告書 |
|              |                     | ②世論調査の企画立案に関する経緯が記録された文書      | ・ 調査票<br>・ 調査研究  | 調査  | 世論調査       | 世論調査検討 (○年度)   | 5年   | —                      | 廃棄                          |
|              |                     | ③その他世論調査の実施に関する文書             | ・ 調査実施手続   | 調査  | 世論調査       | 世論調査事務手続 (○年度)   | 3年   | —                      | 廃棄                          |
|              |                     | ④国政モニターの報告                    | ・ 実施要領<br>・ 運営要領<br>・ 報告   | 調査  | 国政モニター     | 国政モニター報告 (○年度)   | 10年  | 2(1)①28                | 以下について移管<br>・ 報告            |
|              |                     | ⑤国政モニターの企画立案に関する経緯が記録された文書    | ・ 募集要項<br>・ 依頼状  | 調査  | 国政モニター     | 国政モニター検討 (○年度)   | 5年   | —                      | 廃棄                          |
|              |                     | ⑥その他広聴活動に関する資料                | ・ 広聴活動   | 調査  | 広聴         | 広聴 (○年度)   | 5年   | —                      | 廃棄                          |
| 29 契約に関する事項  | 契約に関する重要な経緯         | 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 | ・ 企画提案要領<br>・ 企画提案書<br>・ 技術等審査会関係文書<br>・ 契約書<br>・ 見積書<br>・ 検査調書<br>・ 請求書 | 契約  | 契約手続 (○年度) | ・ ○○に関するキャンペーン契約手続 (○年度)<br>・ 新聞・週刊誌・月刊誌等契約手続 (○年度)<br>・ テレビ放送契約手続 (○年度)<br>・ ラジオ放送契約手続 (○年度)<br>・ インターネット広告契約手続 (○年度)<br>・ 政府広報オンライン契約手続 (○年度)<br>・ 政府インターネットテレビ契約手続 (○年度)<br>・ 海外広報契約手続 (○年度)<br>・ 視覚障害者向け広報契約手続 (○年度)<br>・ 世論調査契約手続 (○年度) | 5年   | 2(1)①29                | 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<br>(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      | (1) 広報活動に関する重要な経緯 | ① 政府広報の計画の立案に関する文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>希望テーマ</li> <li>広報計画</li> <li>政府広報アドバイザー</li> <li>広報・広聴活動記録</li> <li>政府広報戦略</li> </ul> | 広報   | 広報計画        | <ul style="list-style-type: none"> <li>希望テーマ (○年度)</li> <li>広報計画 (○年度)</li> <li>政府広報アドバイザー (○年度)</li> <li>広報・広聴活動記録</li> <li>政府広報戦略 (○年度)</li> <li>政府広報ウェブ戦略 (○年度)</li> </ul>  | 10年         | III                    | 移管         |
|                  |                   | ② 広報の実施に至る経緯が記録された文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書</li> <li>成果物</li> <li>調査結果</li> </ul>   | 広報   | 広報の実施 (○年度) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○○に関するキャンペーン広報 (○年度)</li> <li>新聞・週刊誌・月刊誌等 (○年度)</li> <li>テレビ放送 (○年度)</li> <li>ラジオ放送 (○年度)</li> <li>インターネット広告 (○年度)</li> <li>政府広報オンライン (○年度)</li> <li>政府インターネットテレビ (○年度)</li> <li>海外広報 (○年度)</li> <li>視覚障害者向け広報 (○年度)</li> </ul> | 10年         | III                    | 移管         |
|                  |                   | ③ ウェブサイト                | <ul style="list-style-type: none"> <li>ウェブサイト</li> </ul>   | 広報   | 広報の実施       | 政府広報ウェブサイト   | 常用<br>(無期限) | —                      | 廃棄         |
|                  |                   | ④ SNS (ソーシャルネットワークサービス) | <ul style="list-style-type: none"> <li>SNS</li> </ul>  | 広報   | 広報の実施       | 政府広報公式SNS  | 常用<br>(無期限) | —                      | 廃棄         |
|                  |                   | (2) その他                 | 後援名義に関するもの   | <ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義関係資料</li> </ul> | 総務          | 後援名義   | 後援名義 (○年度)  | 5年                     | —          |
| 42 幹部職員の交代に関する事項 | 事務引継ぎに関する重要な経緯    | 幹部職員の引継書作成に関する文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>所管事項説明資料</li> </ul>   | 所管業務   | 所管事項説明資料    | 所管事項説明資料 (○年度)   | 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<br>(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 |
|--------------|-------|----------------|--------|-----|------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 43 請願等に関する事項 | 請願関係  | 請願に関する文書       | ・ 請願文書 | 請願  | 請願文書 | ○年度請願書                | 1年   | -                      | 廃棄         |