

大臣官房消費税価格転嫁等相談対応室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	(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（三の項ロ）	・決算書（一般会計）	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	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	30年	2(1)①5(2)	移管	
		(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（四の項イ） 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（四の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		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	答弁の案の作成の過程が記録された文書 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(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。）	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（五の項ハ）	・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		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	閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書				2(1)①5(4)
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	(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（十八の項）	・申請書 ・承認書	職員の人事に関する事項	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	3年	2(1)①13(3)	廃棄	
		(5)職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	・指名通知書 ・通知書		職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書				3年 1年

大臣官房消費税価格転嫁等相談対応室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	(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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案 ・通達案	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	10年	2(1)①14(2)	移管	
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。）	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（二十一の項イ）	・府内調整 ・概算要求書	予算及び決算に関する事項	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	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	10年	2(1)①15(1)	移管	
			③①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（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー							予算の成立に至る過程が記録された文書
			(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。）	③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）							・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）
⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・指摘事項に対する措置	国会における決算の審査に関する文書									
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 ・想定問答 ・答弁書	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	10年	2(1)①21(1)	移管	
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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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）	2(1)①22	廃棄	

大臣官房消費税価格転嫁等相談対応室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	保存満了時の措置
23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出等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	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	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	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	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	10年	2(1)①23(3)	廃棄
27 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄