

令和3年経済対策世帯給付金等事業担当室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年2月25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	
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) 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	2 (1) ① 5	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 閣議を求めるた 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	—	—	—			
			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	閣議	・ 質問主意書	・ 質問主意書関係文書（令和●年度）			
			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	・ 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									

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 ・ 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 ・ 議事の記録 ・ 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 ・ 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	
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										
10	地方公共団体に 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	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	地方公共団体に 対して示 す基準等 の決定及 び経緯	・ 制度関係	10年	2 (1)①10	移管	
			②立案の検討に関する 審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 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	地方公共団体に 対して示 す基準等 の決定及 び経緯	・ 通知関係				・ 通知関係文書（令和●年度）
			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	2 (1)①11(2)	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	
			②情報公開法に基 づく開示請求に関する 文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決 定、不開示決定	個人の権利義務の得喪及 びその経緯	・ 行政文書開示請求等				・ 行政文書開示請求等（令和●年度）
		(2)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 要な経緯	①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	2 (1)①11(3)	廃棄
			(3)行政手 続法第2条 第7号の届 出（以下 「届出」と いう。）の 受理	①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	2 (1)①11(4)
		(4)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	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	—	—	—			

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
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	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・監督等に 関するもの
			②情報公開法に基づ く開示請求に関する 文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決 定、不開示決定	法人の権利義務の得喪及 びその経緯	・ 行政文書開示請求等			
	(2)不利益 処分に関す る重要な経 緯	①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	2 (1)①12 (3)	廃棄
	(3)届出の 受理	①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	2 (1)①12 (4)	廃棄
	(4)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	法人の権利義務の得喪及 びその経緯	・ 補助金関係	・ 補助金関係文書 (令和●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
		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
	(5) 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	2 (1) ①12 (6)	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 ・ 審議会等の裁決等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 ・ 議事の記録 ・ 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	—	—	—			
	(6) 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	2 (1) ①12 (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	—	—	—			

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	
職員の仕事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1) 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 (1) ①13 (2)	廃棄	
			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	—	—				—
		(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	① 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		2 (1) ①13 (3)
		(3) 退職手当の支給に関する重要な経緯	① 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		2 (1) ①13 (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
		(4) 人事関係	①出勤簿等	・ 出勤簿	職員の人事に関する事項	・ 出勤簿	・ 出勤簿（令和●年度）	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	職員の人事に関する事項	・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理	・ 休暇簿等（令和●年度） ・ 令和●年度勤務状況通知書（併任者） ・ 令和●年度勤務時間報告書（期間業務職員）	3 年		
			③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿	—	—	—	5 年を 経過する日の 属する月の翌 月の俸給の支給 日		
			④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿	—	—	—	5 年		
			⑤給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 等	—	—	—	5 年		
			⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿	—	—	—	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから3年		
			⑦人事管理に関する事項	・ 倫理規定・懲戒に関する文書 ・ 人事異動に関する文書 ・ 赴任出発届・着任届 ・ 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	—	—	—	3 年		
			⑧期間業務職員等の採用関係	・ 求人募集 ・ 書類選考・面接 ・ 決定決裁 ・ 採用・不採用決定の通知	—	—	—	5 年		
			⑨その他	・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与依頼 等	—	—	—	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	
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	—	—	—	10年	2 (1)①14(1)	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	告示、訓令及び通達の制 定又は改廃及びその経緯	・ 訓令等	・ 訓令等関係文書(令和●年度)	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	
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予算の成立に至る 過程が記録された文 書	予算及び決算に関する事 項	・ 予算関係資料	・ 令和●年度予算関係資料	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)及び(4) 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	・ とりまとめ部局への提出 資料	—	—	—	5年	2 (1)①15(2)	廃棄
			②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	—	—	—			

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)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	—	—	—	3 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20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 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会及び審議会等におけ る審議等に関する事項	・ 国会関係	・ 国会審議等関係文書（令和●年度） ・ 要求資料等	10年	2 (1)①21 (1)	以下について移 管 ・ 大臣演説に関 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。）	①審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 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	2 (1)①21 (2)	以下について移 管 ・ 審議会その他 合議制の機関に 関するもの（部 会、小委員会等 を含む。）
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	・ 行政文書ファイル管理簿	文書の管理等に関する事 項	・ 文書管理	・ 標準文書保存期間基準（令和●年度）	常用 （無期 限）	2 (1)①22、2 (6)②	廃棄
			②取得した文書の管 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	—	—	—			
			④決裁文書の管理を 行うための帳簿	・ 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文書管理者等の指 名又は報告に関する 文書	・ 文書管理者の指名（同 ・ 意）副主任文書管理者の ・ 指名（報告）文書管理担 当者の指名（報告）	文書の管理等に関する事 項	・ 文書管理	・ 文書管理者等指名関係資料（令和●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 (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	統計、調査等に 関する事項	(1)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	2(1)①28	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 ・ 一般統計調査 の調査報告
			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統計の企画立案に 関する経緯が記録さ れた文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	—	—	—	5年		
			④統計の承認に関す る経緯が記録された 文書	・ 承認申請書 ・ 実施案 ・ 事務処理基準	—	—	—			
			⑤統計の実施に関す る経緯が記録された 文書		—	—	—			
			⑥統計、調査及び研 究に関する文書のう ち重要なもの (①～⑤に掲げるも のを除く。)	・ 調査報告 ・ 論文	統計、調査等に関する事 項	・ 調査関係	・ 調査関係文書（令和●年度）	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	契約に関する事 項	(1)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。)	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	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書	契約に関する事項	・ 契約関係	・ 契約関係文書（令和●年度）	契約が 終了す る日に 係る特 定日以 後5年	2(1)①29	廃棄
41	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幹部職員の引継書 作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	幹部職員の交代に関する 事項	・ 所管事項説明	・ 所管事項説明資料（令和●年度）	5年	—	廃棄
42	広報に関する事 項	(1)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	広報に関する事項	・ 記者会見	・ 記者会見関係文書（令和●年度）	5年	—	廃棄
			③広報活動に関する 文書	・ 広報活動経緯	広報に関する事項	・ 広報関係	・ 広報関係文書（令和●年度）	5年	—	