

公文書監察室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年9月3日から適用
【令和5年3月31日改訂】

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
1 法令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—			
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	—	—	—		2(1)①1(2)	
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—		2(1)①1(3)	
	(4)閣議	閣議を求め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"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 	—	—	—		2(1)①1(4)	
	(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書 	—	—	—		2(1)①1(5)	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 	—	—	—		2(1)①1(6)	
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—	2(1)①1(7)			
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	—	—	—				

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 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	—	—	—	20年	2 (1)① 3 (1)	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—				
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	—	—	—				2 (1)① 3 (2)
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 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 	—	—	—				2 (1)① 3 (3)
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—				2 (1)① 3 (4)
	(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料 	—	—	—				2 (1)① 3 (5)
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書(御署名原本) 	—	—	—				2 (1)① 3 (6)
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—	2 (1)① 3 (7)				
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	—	—	—					

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 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	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 	—	—	—	20年	2(1)①4(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 	—	—	—			
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—			
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 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 	—	—	—		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	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 	—	—	—		2(1)①4(3)	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 	—	—	—		2(1)①4(4)	
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—		2(1)①4(5)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	—	—	—			

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	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閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 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 ③ 答弁が記録された文書 	閣議	質問主意書	○議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書(衆(参)質×××)	20年	2(1)①5(3)	移管
		(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。)	<ul style="list-style-type: none"> ① 立案基礎文書 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 ④ 行政機関協議文書 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 					2(1)①5(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
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関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	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申合せに係る案の立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ・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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ・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 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 ⑤申合せの内容が記録された文書 ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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 ・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 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 ・通知	—	—	—	10年	2(1)①9	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	
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(平成5年法律第88号)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	情報公開法に基づく公文書監察室に対する開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 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	行政文書開示請求等(○年度)	5年	—	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		<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	行政不服審査請求	行政不服審査請求等(○年度)	裁決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 ・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	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 		訴訟	訴訟(○年度)	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	
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	情報公開法に基づく公文書監察室に対する開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 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 (再掲)	行政文書開示請求(再掲)	行政文書開示請求等(○年度) (再掲)	5年	—	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		<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 	—	—	裁決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
		② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 		—	—	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	
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 	—	—	—	—	—	—	
		① 訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 		—	—	—	—	—	
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 		—	—	—	—	—	

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	人事関係	①出勤簿等	・ 出勤簿	庶務業務	出勤簿	出勤簿 (○年)	5年	—	廃棄
		②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 等		休暇簿	休暇簿 (○年)	3年	—	
		③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書		勤務時間管理	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿 (○年度)	6年	—	
		④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 ・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与依頼 等		旅行命令	旅行命令 (○年度)	5年	—	
		⑤給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当 ・ 各月給与 ・ 差額支給 ・ 年末調整 ・ 返納		給与	基準給与簿 (○年度) 勤勉手当成績率 (○年度) 各月給与 (○年度) 差額支給 (○年度) 年末調整 (○年度) 返納 (○年度)	5年	—	
		⑥諸手当等	・ 諸手当認定簿 ・ 諸手当届		諸手当認定簿関係	諸手当認定簿関係	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	—	
		⑦福利厚生に関する文書	・ 標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書 ・ 児童手当・特例給付		福利厚生	共済 (○年度) 児童手当・特例給付 (○年度)	3年	—	
		⑧人事管理に関する文書	・ 期間業務職員等の採用に関する文書 ・ 勤務に関する文書 ・ 倫理規定・懲戒に関する文書 ・ 人事異動に関する文書 ・ 海外渡航承認申請 ・ 就労証明 等		人事・服務	期間業務職員等の採用 (○年度) 期間業務職員等の退職手当 (○年度) 人事管理 (○年度) 就労証明 (○年度)	5年	—	
⑨その他	・ 職員録 等	その他	職員録 (○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 (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	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 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	—	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 		—	—					
⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—		—	廃棄
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 	—	—		—	

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
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。)	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	予算決算	予算要求	予算要求(○年度)	10年	—	廃棄
		①決算の提出に至る過程が記録された文書 ②国会における決算の審査に関する文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算決算	執行計画・決算	執行計画・決算(○年度)	5年	—	
			・警告決議に対する措置 ・指摘事項に関する措置	—	—	—			
(3)その他	①経常事務に関する文書	・旅費、会議費等の支出関係文書等	庶務業務	経費支出	旅費(○年度) 経費支出手続(旅費以外)(○年度)	5年	—	廃棄	
16 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	公文書監察室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	・検討資料 ・取りまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	機構定員要求(○年度)	10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	基本計画及び実施計画並びに評価書の決定その他の政策評価に関する決定に至る過程が記録された文書	・ 取りまとめ部局への提出資料	政策評価	政策評価	政策評価（○年度）	10年	—	廃棄
	(2)総務省設置法第4条第1項第12号に基づく評価及び監視（以下「行政評価・監視」という。）に係る重要な経緯	行政評価・監視及び勧告に関する文書及び当該勧告に対する改善措置の報告に関する文書	・ 報告	政策評価	行政評価・監視	行政評価・監視への対応（○年度）		—	
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18の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 	国会	第○回国会	第○回国会答弁資料（○年度）	10年	—	廃棄
						第○回国会大臣演説・想定問答（○年度）		2 (1)①21 (1)	移管
					議員への説明・提出資料	議員への説明・提出資料（○年度）		—	廃棄
	(2)審議会等（1の項から18の項までに掲げるもの及び23及び41の項に掲げるものを除く。）	公文書管理委員会に係る審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書管理委員会配布資料（公文書管理課への提出資料） 	審議会等	公文書管理委員会配布資料	公文書管理委員会提出資料（○年度）		—	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
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①公文書監察室が取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	文書管理	文書受付簿	文書受付簿 (○年)	5年	—	廃棄
		②公文書監察室が作成した行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 第24条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録		第24条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録	第24条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録 (○年度)	30年	—	
		③公文書監察室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	決裁文書処理簿 (○年)			
		④公文書監察室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 (22の項②に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿 (○年度)			—
		⑤標準文書保存期間基準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 ・ 標準文書保存期間基準		行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	—	廃棄
23 法令の規定に基づく勧告及び報告、資料の提出要求、実地調査等並びに当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①公文書管理法の規定に基づく勧告の経緯が記録された文書	・ 状況の調査 ・ 検討経緯	公文書管理法の施行・運用	公文書管理法第31条の規定に基づく勧告	公文書管理法第31条の規定に基づく××に対する勧告 (○年度)	20年	2 (1)①23 (1)	移管
		②公文書管理法の規定に基づく勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勧告 ・ 措置結果の求め ・ 措置結果の求めに対する応答		公文書管理法第9条第3項の規定に基づく措置	公文書管理法第9条第3項の規定に基づく××に対する措置 (○年度)	10年	2 (1)①23 (3)	移管
	(2)法令の規定による他の行政機関等に対する報告、資料の提出要求、実地調査等及び当該意思決定に至る過程	公文書管理法の規定に基づく報告、資料の提出要求及び実地調査等に関する経緯及び内容が記録された文書	・ 検討経緯 ・ 報告、資料提出の求め ・ 実地調査の通知 ・ 報告書 ・ 提出資料 ・ 公表資料		公文書管理法第9条第4項の規定に基づく措置	公文書管理法第9条第4項の規定に基づく××に対する措置 (○年度)	10年	2 (1)①23 (3)	移管
27 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品請求書 等	庶務業務	物品管理	物品供用簿 (○年度) 物品請求書・供用不用品等報告書 (○年度)	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	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 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①29	廃棄

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 公文書管理法の施行・運用に係る事項(23項に掲げるものを除く。)	(1) 行政機関に対する定期監査(公文書監査室全体の取組の計画及びとりまとめを含む)	① 定期監査の検討・計画に関する経緯が記録された文書	・ 検討経緯 ・ 監査計画・要領	公文書管理法の施行・運用(再掲)	定期監査	定期監査(〇年度) 検討資料	5年	—	廃棄		
		② 監査の実施に係る連絡文書	・ 行政機関への事務連絡			定期監査(〇年度) 実施資料	5年				
		③ 行政機関から提出を受けた文書及び監査結果の分析・評価の内容が記録された文書	・ 行政機関の提出資料 ・ 分析・評価資料 ・ 監査結果の分析・検討資料			定期監査(〇年度) 結果報告資料	10年	基本的考え方【I】		移管	
		④ 監査結果等の取りまとめ資料	・ 監査結果等(取りまとめ資料、報告書)								
	(2) 行政機関に対する調査等(1)の業務に係るものを除く)	① 調査等の検討・計画に関する経緯が記録された文書	・ 検討経緯 ・ 調査等計画・要領		調査等	調査等	調査等(〇年度) 検討資料	5年	—	廃棄	
		② 調査等の実施に係る連絡文書	・ 行政機関への事務連絡				調査等(〇年度) 実施資料	5年			
		③ 行政機関から提出を受けた文書及び調査等結果の分析・評価の内容が記録された文書	・ 行政機関の提出資料 ・ 分析・評価資料 ・ 調査等結果の分析・検討資料				調査等(〇年度) 結果報告資料	10年	基本的考え方【I】		移管
		④ 調査等結果の取りまとめ資料	・ 調査等結果(取りまとめ資料、報告書)								
	(3) 行政機関に対する指導助言・情報提供等(その他の業務の区分に係るものを除く)	① 指導助言・情報提供等に関する検討・計画に関する文書	・ 検討経緯 ・ 指導助言計画		指導助言・情報提供等	指導助言・情報提供等	指導助言・情報提供等(〇年度) 検討資料	5年	—	廃棄	
		② 指導助言・情報提供等に関する連絡文書	・ 行政機関への事務連絡、資料提出依頼				指導助言・情報提供等(〇年度) 実施資料				
		③ 行政機関から提出を受けた文書等の情報収集に係る文書及び分析評価に係る資料	・ 行政機関の提出資料・調査票 ・ 提出データ等の取りまとめ資料				指導助言・情報提供等(〇年度) 取りまとめ資料				
		④ 指導助言・情報提供等の取りまとめ	・ 指導助言・情報提供等結果(取りまとめ資料)								
(4) 公文書管理に関する通報対応	① 通報体制の整備に関する経緯が記録された文書	・ 検討経緯 ・ 関係機関との協議資料	公文書管理に関する通報対応	公文書管理に関する通報対応	各府省における公文書管理に関する通報体制の整備(〇年度)	10年	基本的考え方【I】	移管			
	② 通報記録及び行政機関への照会・調査等の経緯が記録された文書	・ 通報記録 ・ 対応検討・報告資料 ・ 行政機関への照会 ・ 行政機関からの提出資料 ・ 調査結果			公文書管理に関する通報対応(〇年度)	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 (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 公文書管理法の施行・運用に係る事項(23項に掲げるものを除く。)	(5)行政機関からの報告事案への対応	行政機関からの紛失等に係る事案の報告及びその対応の経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告記録 行政機関への照会 行政機関からの提出資料 調査結果 	公文書管理法の施行・運用(再掲)	行政機関からの報告事案への対応	行政機関からの報告事案への対応(○年度)	5年	—	廃棄	
	(6)行政機関からの協議・照会対応	行政機関からの協議・照会への対応経緯が記録された文書(次欄に該当するものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 協議・照会文書 検討文書 回答 		公文書管理に関する照会・協議	公文書管理に関する行政機関からの照会・協議(○年度)	3年	—	廃棄	
		行政機関からの日常的な照会・質問への対応を記録した文書	<ul style="list-style-type: none"> 質疑応答記録 				1年未満	—	廃棄	
	(7)各府省における体制整備の推進	①体制整備に係る検討資料・調整資料	<ul style="list-style-type: none"> 検討経緯 関係機関等への説明・協議資料 行政機関からの提出資料 		各府省公文書管理体制の整備	各府省公文書管理体制の整備に係る検討・調整資料(○年度)	各府省公文書管理体制の整備に伴う組織令改正に係る法制局審査資料	20年	基本的考え方【I】 2(1)①3(1)	移管
		②各府省への連絡・通知等文書	<ul style="list-style-type: none"> 事務連絡 説明会資料 							
		③政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							
	(8)関係機関との会議等	①各府省CRO会議に係る開催経緯及び会議内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 開催案内 概要 配布資料 		各府省CRO会議	各府省CRO会議(○年度)		10年	基本的考え方【I】	移管
		②各府省CRO会議の開催に係るロジ関係資料	<ul style="list-style-type: none"> 会議室・物品使用申請 出席者登録 会場案内図 各府省CRO名簿 各府省CRO室連絡先 							
		(9)他の行政機関に対して示す基準	<ul style="list-style-type: none"> 検討経緯 行政機関への通知 行政機関への事務連絡 							
	(10)国民からの意見	国民からの意見	<ul style="list-style-type: none"> 意見書 			国民からの意見	国民からの意見(○年度)	1年	—	廃棄
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"> 所管事項説明資料 	幹部職員の交代	所管事項説明資料	所管事項説明資料(○年度)	5年	—	廃棄	
43 広報に関する事項(他の項に含まれるものを除く。)	広報活動に関する重要な経緯	記者会見に関する文書 広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 想定問答 会見要旨 HP原稿 	広報	記者会見対応	大臣等会見想定(○年度)	5年	—	廃棄	
					公文書監察室が行う広報	公文書監察室HP原稿(○年度)		—	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
44 公文書監察室の運営に関する事項	行政機関からの協議・照会対応 (1の項から43の項までに掲げるものを除く。)	行政機関からの協議・照会への対応経緯が記録された文書	・ 協議文書	総括・庶務業務	公文書監察室への照会・協議	公文書監察室への行政機関からの照会・協議 (○年度)	3年	—	廃棄
	室内業務検討	室内の業務分担等の検討過程が記録された文書	・ 業務分担表 ・ 室内説明資料 等	総括・庶務業務	室内業務検討	室内業務検討 (○年度)	3年	—	廃棄
	組織参考資料	組織参考資料	・ 事務マニュアル 等	組織参考資料	組織参考資料	組織参考資料	常用 (無期限)	—	廃棄
	庶務業務各種様式	総務担当の業務で用いる定型資料や様式	・ 座席表 ・ 住所録 ・ 送り状 等	庶務業務	その他	庶務業務各種様式	常用 (無期限)	—	廃棄
	執務参考資料	執務参考資料	・ 事務マニュアル 等	執務参考資料	執務参考資料	執務参考資料 (○年度)	1年	—	廃棄