

＜沖繩振興局：総務課（沖繩科学技術大学院大学室を除く）＞ 標準文書保存期間基準（保存期間表） 平成30年4月1日から適用

【令和6年3月28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 | | | | | | | | | |
| 1 法律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 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | 沖繩振興特別措置法改正関係 | 〇〇年度沖繩振興特別措置法改正 | 20年 | 2 (1) ① 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 | ①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 | | | | | | |
| | (3)他の行政機関への協議 | ①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 | | | | | | |
| | (4)閣議 | ①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、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 | | | | | | |
| | (5)国会審議 | ①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 | | | | | | |
| (6)官報公示その他の公布 | ①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） | | | | | | | |
| (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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 政令の制定又は改廃及びその経緯 | 沖縄振興特別措置法施行令改正関係 | 〇〇年度沖縄振興特別措置法施行令改正 | 20年 | 2 (1)①③ | 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 | ①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 | | | | | | |
| | (3)意見公募手続 | ①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 | | | | | | |
| | (4)他の行政機関への協議 | ①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 | | | | | | |
| | (5)閣議 | ①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 | | | | | | |
| | (6)官報公示その他の公布 | ①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) | | | | | | |
| (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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 制定又は改廃 | 〇〇年度組織規則一部改正 | 20年 | 2 (1)① 4 | 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"> 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)意見公募手続 | ①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 | | | | | | |
| | (3)制定又は改廃 | ①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 | | | | | | |
| (4)官報公示 | ①官報公示に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し | | | | | | | |
| (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"> 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 | | | | | | | |
| 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 | (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 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | 閣議の決定又は了解及びその経緯 | 質問主意書 | 質問主意書（第〇回通常国会） 質問主意書（第〇回臨時国会） 質問主意書（第〇回特別国会） | 20年 | 2 (1)① 5 (3) | 移管 |
| | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|--|---|---|---|-----|-----|-----------------------|------|----------------------------|------------|
| 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 申合せに係る案の立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 | — | — | — | 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"> 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 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"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 | — | — | — | | | |
| | | ⑤ 申合せの内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申合せ | — | — | — | | | |
| 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 | ① 立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 10年 | 2 (1) ① 9 | 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 | — | — | — | | | |
| | | 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"> 基準案 | — | — | — | | | |
| | | ⑤ 基準を他の行政機関に通知した文書 | <ul style="list-style-type: none"> 通知 | — | — | — | | | |

| 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 | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|---|---------------------|----------|-----------------------|--|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---|---|-------------------|-------------------------|-------------|--------------------------------|
| 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 | — | — | — | 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 | ・ 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 | — | — | — | | | | | | | | | | |
| | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | ・ 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 | (2) 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 ・ 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及びその経緯 | 行政文書開示請求 | 〇〇年度行政文書開示請求 | 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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 | | | | | | | |
| | | (3) 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 | — | — | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2 (1)①11(3) | 廃棄 | |
| | | (4) 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) | | |
| | | (5) 補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付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 | — | — | — | 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)①11(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 |
|---------------------|---------------------------------------|--|--|---------------------|----------|-----------------------|--|----------------------------|--|
| | (6)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)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 ・ 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 | | — | — | | | |
| | (7)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 | | — | — | | | |
| (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・ 要請書 | 要請書 | 〇〇年度要請関係 | 1年 | — | 廃棄 | | |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (2)許認可等に関する重要な経緯 | 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 | 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 行政文書開示請求 | 〇〇年度行政文書開示請求 | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 |
| | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 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 | | — | — | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2 (1)①12 (3) | 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 ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの |
| | (4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理 | 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 |

| 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)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 | | 補助金等交付関係 | 沖縄こどもの貧困緊急対策事業（交付要綱・実施要領関係書類（〇〇年度）） 沖縄人材育成事業（交付要綱・実施要領関係書類（〇〇年度）） 沖縄国際交流体験促進事業（交付要綱・実施要領関係書類（〇〇年度）） | 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 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの | | |
| | | 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 | | | 沖縄こどもの貧困緊急対策事業（〇〇年度交付決定決裁書類） 沖縄人材育成事業（〇〇年度交付決定決裁書類） 沖縄国際交流体験促進事業（〇〇年度交付決定決裁書類） | | | | | |
| | | ③補助事業等実績報告書 | ・ 実績報告書 | | | 沖縄こどもの貧困緊急対策事業（〇〇年度実績報告書関係書類） 沖縄人材育成事業（〇〇年度実績報告書関係書類） | | | | | |
| | (6)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不服申立て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 | | | | | | | | — |
| | (7)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 | | | | | | | | — |
| | (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・ 要請書 | | 要請書 | 〇〇年度要請関係 | 1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 |
|---------------------|---|---|--|---------------|--|-----------------------|----------------------|------------------------|--|
| 職員に関する事項 | | | | | | | | | |
| 13 職員の人事に関する事項 | (2)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 | 職員の人事に関する事項 | — | — | 3年 | 2 (1)①13 (2) | 廃棄 ※別表第1の二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管) |
| | | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 | ・ 計画書 | | | — | | | |
| | | ③職員の研修の実施状況が記録された文書 | ・ 実績 | | | — | | | |
| | | (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 | | | ・ 申請書 ・ 承認書 | | | |
| | (4)退職手当の支給に関する重要な経緯 | 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) | | | |
| | (5)その他 | 出勤簿 | ・ 出勤簿 | 出勤簿 | 〇〇年出勤簿 | 5年 | — | | |
| | | 休暇簿等 | ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書 | 休暇簿 | 〇〇年休暇簿 | 3年 | — | | |
| | | 超過勤務手当等命令簿 | ・ 超過勤務手当等命令簿 | 超過勤務命令簿 | 〇〇年度超過勤務命令関係 | 6年 | — | | |
| | | 基準給与簿(控) | ・ 基準給与簿(控) | 基準給与簿(控) | 〇〇年度基準給与簿(控) | 5年 | — | | |
| | | 児童手当に係る文書 | ・ 調書 ・ 現況届 | 認定関係 | 〇〇年度児童手当関係書類 | 3年 | — | | |
| | | 諸手当認定簿 | ・ 住居手当認定簿 ・ 住居届 | 〇〇年度住居手当認定簿 | 6年 | — | | | |
| | | | | | | | ・ 扶養手当認定簿 ・ 扶養親族届 | 〇〇年度扶養手当認定簿 | |
| | | | ・ 単身赴任手当認定簿 ・ 単身赴任届 | 〇〇年度単身赴任手当認定簿 | 6年 | | | | |
| ・ 通勤手当認定簿 ・ 通勤届け | 〇〇年度通勤手当認定簿 | | 6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 |
|-----|-----------|--------------------|----------------------------|-----|--------|-----------------------|----------|----------------------------|------------|
| | | 人事異動に係る文書 | ・ 人事異動に関する文書 | | 人事関係 | 〇〇年度人事異動 | 5年 | — | |
| | | 人事評価に係る文書 | ・ 人事評価記録書 | | | 〇〇年度人事評価 | 5年 | — | |
| | | 行政実務研修員に係る文書 | ・ 行政実務研修員の派遣に関する文書 | | | 〇〇年度行政実務研修員 | 5年 | — | |
| | | 期間業務職員に係る文書 | ・ 採用に係る決裁 ・ 辞令 ・ 履歴書 | | 人事関係 | 〇〇年度期間業務職員 | 3年 | — | |
| | | 在職職員調書 | ・ 在職職員調書 | | 人事関係 | 〇〇年度在職職員調書 | 3年 | — | |
| | | 昇給、昇格に係る文書 | ・ 調書 ・ 通知書 | | 人事関係 | 〇〇年度昇給関係 | 3年 | — | |
| | | 給与に係る文書 | ・ 給与支給の基礎となる書類 | | 給与関係 | 〇〇年度給与関係 | 5年 | — | |
| | | 期末・勤勉手当に係る文書 | ・ 調書 ・ 通知書 | | 給与関係 | 〇〇年度期末・勤勉手当関係 | 3年 | — | |
| | | 年末調整関係 | ・ 扶養控除等申告書 ・ 保険料控除申告書 | | 給与関係 | 〇〇年度年末調整 | 3年 | — | |
| | | 共済組合に係る文書 | ・ 調書 | | 共済関係 | 〇〇年度共済組合証関係 | 5年 | — | |
| | | 厚生管理官室関係 | ・ 事務連絡 | | | 〇〇年度厚生管理官室関係 | 3年 | — | |
| | | 社会保険料関係 | ・ 納付決裁依頼 ・ 納付書(写) | | | 〇〇年度非常勤関係 | 5年 | — | |
| | | 服務に係る文書 | ・ 調書 | | 服務関係 | 〇〇年度勤務時間関係 | 5年 | — | |
| | | 旅行命令に係る文書 | ・ 旅行命令決裁 ・ 旅費請求書 | | 旅行命令関係 | 〇〇年度旅行命令簿 〇〇年度復命書 | 5年 | — | |
| | | 海外渡航承認に係る文書 | ・ 海外渡航承認書 | | — | — | 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 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 沖縄振興特別措置法改正関係 | 10年 | 2 (1) ①14 (1) | 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 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | | | 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 | | | <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(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | ①歳入及び歳出の決算報告書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(二十二の項イ) | ・ 予算要求概要 | 予算及び決算に関する事項 | 沖縄関係経費 | 〇〇年度予算関連資料 | 10年 | 2 (1)①15(1) | 以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 | | | | |
| | | | ・ 概算要求資料資料 ・ 三段表 | | 概算要求関係 | 〇〇年度当初予算関係 | 10年 | | | | | | |
| | | | ・ 概算要求資料資料 ・ 三段表 | | 補正予算関係 | 〇〇年度補正予算関係 | 10年 | | | | | | |
| | | | ・ 調書 | | 暫定予算関係 | 〇〇年度暫定予算関係 | 10年 | | | | | | |
| | (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歳入及び歳出の決算報告書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(二十二の項イ) | ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 | ・ 執行計画・所要見込額調 ・ 支払いに関する書類 | — | — | — | 5年 | 2 (1)①15(2) | 以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 | | | |
| | | | ・ 執行計画・所要見込額調 | | | | | 予算執行関係 | | | 予算執行(〇〇年度) | 5年 | |
| | | | ・ 支払いに関する書類 | | | | | 会計関係 | | | 〇〇年度会計関係 | 5年 | |
| | | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ) | | | | | ・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) | | | 会計実地検査関係 | 沖縄こどもの貧困緊急対策事業(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | | ・ 調書 | | | 会計関係 | 〇〇年度会計実地検査 | 5年 |
| | | | 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。) | | | 会計実地検査関係(結果) | 沖縄こどもの貧困緊急対策事業(〇〇年度) | 5年 |
| | | | | | | | | | | | 移替等 | 沖縄開発事業費(〇〇年度) 沖縄教育振興事業費(〇〇年度) 沖縄国立大学法人施設整備費(〇〇年度) 沖縄保健衛生諸費(〇〇年度) 移替等(〇〇年度) | 5年 |
| | | | ④①から③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ) | | | | | ・ 調書 | | | 実施計画関係 | 実施計画関係(〇〇年度) | |

| 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 | 会計課関係 | ・ 請求書等 | | 会計関係 | 〇〇年度旅費請求書 | 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 |
|--|---|---|--|--------------|-----------|-----------------------|---------------|------------------------|------------|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 | 機構及び定員に関する事項 | 機構・定員要求関係 | 〇〇年度機構及び定員関係 | 10年 | 2 (1) ①16 | 移管 |
| 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3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。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 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 | — | — | — | 10年 | 2 (1) ①17 (1) | 移管 |
| | | ② 評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配布資料 意見 | — | — | — | | | |
| | | ③ 制定又は変更のための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 中期目標案 | — | — | — | | | |
| | | ④ 中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 中期計画 年度計画 事業報告書 | — | — | — | | | |
| (2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | ① 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 | — | — | — | 5年 | 2 (1) ①17 (2) | | |
| | ② 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 是正措置の要求 是正措置 | — | — | — | | | | |

| 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 |
|------------------|--|--|--|--------------|----------|-----------------------|------|----------------------------|--|
| 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。) | ・ 評価書 ・ 評価書要旨 | 政策評価に関する事項 | 政策評価関係 | 〇〇年度政策評価関係 | 10年 | 2(1)①18 | 以下について移管 ・ 政策評価法第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 |
| | | 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 | ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 | — | — | — | | | |
| 19 公共事業の実施に関する事項 | 直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 | ①新たな国立公文書館建設の事業計画並びに実施に関する事項及びそれに関する関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 | — | — | — | 10年 | 2(1)①19 | 以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌 |
| | | 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 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 | — | — | — | | | |
| | | ④政策評価法による事前評価に関する文書 | ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 | — | — | — | | | |
| | | ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | ・ 協議・調整経緯 | — | — | — | | | |
| | | ⑥事業を実施するための決裁文書 | ・ 実施案 | — | — | — | | | |
| | | ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 | ・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 | — | — | — | | | |
| | | ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 | ・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表 ・ 工事成績評価書 | — | — | — | | | |
| | | ⑨政策評価法による事後評価に関する文書 | ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 | — | — | — | | | |
| | | ⑩その他 | ・ 再評価等にかかる報告書 | 公共事業の実施に関する事 | 公共事業評価関係 | 〇〇年度公共事業再評価 | | | |

| 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 |
|--------------------------|--|---|---|-----------------------|-------------|---|---------|----------------------------|---|
| 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重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 ・ 叙位・叙勲関係 | 栄典又は表彰に関する事項 | 叙位・叙勲関係 | 叙位・叙勲関係(〇〇年度) | 10年 | 2(1)①20 | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 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 | <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 | 第〇回通常国会 第〇回特別国会 第〇回臨時国会 〇〇年度国会対応(レク要求・資料要求) | 10年 | 2(1)①21(1) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大臣の演説に関するもの ・ 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 | <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 | | 検討会関係 | 沖縄離島ICT教育の在り方に関する検討会関係資料(〇〇年度) | 10年 | 2(1)①21(2) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | 行政文書ファイル管理簿 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) | 2(1)①22 | 廃棄 |
| | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 受付簿 | | 文書受付簿 | 〇〇年文書受付簿 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | 〇〇年度行政文書管理ファイル | 5年 | | |
| | | ④決裁文書の管理を行うための帳簿 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁簿 | | 決裁文書処理簿 | 〇〇年決裁文書処理簿 | 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。) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿 | | 移管・廃棄簿 | 〇〇年度行政文書管理ファイル | 20年 | | |
| | | ⑥その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 副主任文書管理者等の指名の報告 ・ 文書管理者等の指名についてその他行政文書管理に関するもの | | 文書管理 | 〇〇年度文書管理関係 | 10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 |
|---|---|---|---|--|--|--------------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求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 勧告に関する経緯が記録された文書 | ・ 大臣指示 ・ 状況の調査 | 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、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程 | — | 30年（勧告のうち、特に重要なものは20年） | 2 (1)①23 (1) | 以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの |
| | | ② 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 | | | — | | | |
| | (2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程 | ① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） | ・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答 | | | — | | | |
| | | ② 同意等の内容が記録された文書 | ・ 同意書 | | | — | | | |
| (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 | ① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 | ・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 | 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 | | | | | | |
| | 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 | ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料 | 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 | | | | | | |
| 27 物品管理に関する事項 | (1) 物品の管理 | ① 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 | 物品管理に関する事項 | 物品管理関係 物品管理関係 | 〇〇年度物品供用簿 〇〇年度会計関係（物品管理） | 5年 | 2 (1)①27 | 廃棄 |
| 29 契約に関する事項 | 契約に関する経緯等（19の項及び24の項に掲げるものを除く。） | 契約に係る仲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 ・ 協議・調整経緯 | 契約に関する事項 | 沖縄人材育成事業 | ICTを活用した離島における高校教育調査研究事業（〇〇年度） | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2 (1)①29 | 廃棄 |
| 42 沖縄振興局の所掌事務に関する政策の基本となる事項の総合的な調査に関する事項 | 総合的な調査に関する重要な経緯 | 調査に関する文書及び調査報告 | ・ 沖縄ハンドブック | 沖縄振興局の所掌事務に関する政策の基本となる事項の総合的な調査に関する事項 | 調査関係 | 沖縄ハンドブック関係（〇〇年度） | 5年 | — | 廃棄 |

< 沖縄振興局：総務課沖縄科学技術大学院大学室 > 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

【令和6年3月28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 | | | | | | | | | |
| 1 法律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 | 学園法、その他法律の制定又は改廃及びその経緯に関する事項 | 法律案の審査等 | 〇〇年度 〇〇法改正に伴う学園法の改正 | 20年 | 2 (1) ① 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 | ①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 | | | | | | |
| | (3) 他の行政機関への協議 | ①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 | | | | | | |
| | (4) 閣議 | ①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、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 | | | | | | |
| | (5) 国会審議 | ①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 | | | | | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | ①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） | | | | | | |
| (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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 政令の制定又は改廃及びその経緯に関する事項 | 政令案の審査等 | 〇〇年度 〇〇政令 | 20年 | 2 (1)①3 | 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 | ①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 | | | | | | |
| | (3)意見公募手続 | ①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 | | | | | | |
| | (4)他の行政機関への協議 | ①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 | | | | | | |
| | (5)閣議 | 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 | <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 | | | | | | |
| | (6)官報公示その他の公布 | ①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） | | | | | | |
| (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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 学園法施行規則、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯に関する事項 | 内閣府令案の検討等 | <ul style="list-style-type: none"> 〇〇年度 学園法施行規則の改正 〇〇年度 会計基準の改正 | 20年 | 2 (1)① 4 | 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"> 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)意見公募手続 | ①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 | | | | | | |
| | (3)制定又は改廃 | ①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 | | | | | | |
| | (4)官報公示 | ①官報公示に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し | | | | | | |
| (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"> 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 | | | | | | | |

| 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 | (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 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 ③ 答弁が記録された文書 | ・ 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 ・ 答弁書 | 閣議の決定又は了解及びその経緯に関する事項 | 質問主意書 | 〇〇年度 質問主意書 | 20年 | 2 (1) ① 5 (3) | 移管 |
| 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 | (2) 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 ・ 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に関する事項 | 行政文書開示請求 | 〇〇年度 行政文書開示請求 | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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) ① 11 (2) | 廃棄 |
| | (7) 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 ② 訴訟における主張又は立証に関する文書 ③ 判決書又は和解調書 | ・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書 | — | — | — | — | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 2 (1) ① 11 (7) | |
| | (8) その他 | ① 陳情・要請に関する文書 | ・ 要請書 | — | — | — | — | 1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 | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|------------------------|------------|---|--|---|---|--|-------------------------------|----|---|
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (2)許認可等に関する重要な経緯 | 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 | — | — | — | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 | | | | |
| | (5)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に関する事項 | — | ・ 沖縄科学技術大学院大学学園補助金交付関係 ・ 沖縄科学技術大学院大学学園施設整備費補助金交付関係 | ・ ○○年度 沖縄科学技術大学院大学学園補助金交付関係 ・ ○○年度 沖縄科学技術大学院大学学園施設整備費補助金交付関係 ・ ○○年度 沖縄科学技術大学院大学学園補助金交付要綱（一部改正）関係 ・ ○○年度 沖縄科学技術大学院大学学園施設整備費補助金交付要綱（一部改正）関係 | 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 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | |
| (7)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 | — | — | — | | | | | | | | |
| (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・ 要請書 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 陳情・要請 | ○○年度 陳情・要請 | 1年 | — | 廃棄 | | | | | |
| 職員の仕事に関する事項 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 職員の人事に関する事項 | (5)その他 | ①出勤簿等 | ・ 出勤簿 ・ 基準給与簿（控） ・ 旅行命令簿 ・ 旅行命令決裁簿 ・ 復命書 | 職員の仕事に関する事項 | — | ・ 出勤簿 ・ 旅行命令書 ・ 復命書 | 5年 | — | 廃棄 | | | | |
| | | ②休暇簿 | ・ 休暇簿 | | | | | | | 休暇簿 | ○○年度 休暇簿 | 3年 | — |
| | | ③その他 | ・ 超過勤務命令簿 | | | | | | | ・ 超過勤務命令簿 ・ 服務関係 | ・ ○○年度 超過勤務命令簿 ・ ○○年度 服務関係 | 6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。) | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯に関する事項 | 告示案の検討等 | 〇〇年度 〇〇告示 | 10年 | 基本的考え方【1】 | 移管 |
| | | (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。) | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 | — | — | — | 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 |

| 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(1)及び(4)に掲げるものを除く。） | 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 | ・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・ 概算要求書 | — | — | — | 10年 | 2 (1)①15(1) | 以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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 | ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 | — | — | — | | | |
| | | ③①及び②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 | ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 | — | — | — | | | |
| | | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | ・ 予算の配賦通知 | — | — | — | | | |
| | (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歳入及び歳出の決算報告書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 | ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払 ・ 計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 | — | — | — | 5年 | 2 (1)①15(2) | 以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及びその他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） | — | — | — | | | |
| | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） | — | — | — | | | |
| | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | ・ 調査 | — | — | — | | | |
| | | ⑤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 | — | — | — | | | |
| | | ⑥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 | — | — | — | | | |
| 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 | ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画 | — | — | — | 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3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。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 | 沖縄科学技術大学院大学学園の運営に関する対応 | — | — | 10年 | 2 (1)①17(1) | 移管 | | | | | | | | | | |
| | | ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 | ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料 ・ 意見 | | — | — | | | | | | | | | | | | | |
| | | ③制定又は変更のための決裁文書 | ・ 中期目標案 | | — | — | | | | | | | | | | | | | |
| | | ④中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 | ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書 | | 事業計画 〇〇年度 事業計画 役員選考関係 〇〇年度 役員選考 学園理事会 〇〇年〇月 理事会 学位記授与式 〇〇年度 学位記授与式 その他学園行事等 他大学との連携等 学園寄附行為関係 〇〇年度 寄附行為変更 研究活動等に関する調査 〇〇年度 履行状況調査 | 5年 | 5年 | | | 〇〇年度 学位記授与式 〇〇年度 寄附行為変更 〇〇年度 履行状況調査 | 〇〇年度 役員選考 〇〇年〇月 理事会 〇〇年度 学位記授与式 他大学との連携等 〇〇年度 寄附行為変更 〇〇年度 履行状況調査 | 〇〇年度 役員選考 〇〇年〇月 理事会 〇〇年度 学位記授与式 他大学との連携等 〇〇年度 寄附行為変更 〇〇年度 履行状況調査 | 〇〇年度 役員選考 〇〇年〇月 理事会 〇〇年度 学位記授与式 他大学との連携等 〇〇年度 寄附行為変更 〇〇年度 履行状況調査 | | | | | | |
| | | ①指導監督をするための決裁文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書 | ・ 報告 ・ 検査 | | — | — | | | | | | | | 5年 | 2 (1)①17(2) | 移管 | | | |
| | | ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 | ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置 | | — | — | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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。) | ・ 評価書 ・ 評価書要旨 | | | | | | | | — | — | — | 10年 | 2 (1)①18 | |
| | | | | | 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 | ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 | | | | | | | | — | — | — | | | |

| 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 | |
|---|--|---|--|---|-------------------------|--|--|-----------------------------|---------------------------|---|
| 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 | ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 | 栄典又は表彰に関する事項 | ・ 叙位・叙勲関係 ・ 褒章関係 | ・ ○○年度 叙位・叙勲関係 ・ ○○年度 褒章関係 | 10年 | 2 (1) ①20 | 以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 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 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | — | — | — | 10年 | 2 (1) ①21 (1) | 以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 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 | 審議会における審議等に関する事項 | ・ 沖縄科学技術大学院大学学園の今後の諸課題に関する検討会 ・ 沖縄科学技術大学院大学学園の今後の在り方に関する検討会 | ・ ○○年度 沖縄科学技術大学院大学学園の今後の諸課題に関する検討会 ・ ○○年度 沖縄科学技術大学院大学学園の今後の在り方に関する検討会 | 10年 | 2 (1) ①21 (2) | 移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。） |
| 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 | ・ 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 | ・ 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） | 2 (1) ①22 | 廃棄 |
| | | | 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 | — | — | — | 20年 | 2 (1) ①22 | |
| 23 | 法令の規定に基づく勸告及び協議、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 | (1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勸告及び当該意思決定に至る過程 | ①勸告に関する経緯が記録された文書 | ・ 大臣指示 ・ 状況の調査 | — | — | — | 30年（勸告のうち、特に重要なものは20年） | 2 (1) ①23 (1) | 以下について移管 ・ 勸告、協議、同意のうち特に重要なもの |
| | | | ②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書 | ・ 勸告 ・ 措置結果 | — | — | — | | | |
| | | (2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程 | ①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） | ・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答 | 沖縄科学技術大学院大学学園との協議に関する事項 | 内閣府及び沖縄科学技術大学院大学学園による定例協議会関係 | ○ ○年度 内閣府及び沖縄科学技術大学院大学学園による定例協議会関係 | 10年 | 2 (1) 23 (2) 基本的考え方【1】 | 移管 |
| | | | ②同意等の内容が記録された文書 | ・ 同意書 | — | — | — | — | | |
| (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 | ①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 | ・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 | — | — | — | — | 2 (1) ①23 (3) | 2 (1) ①23 (3) 基本的な考え方【1】 | | |
| | 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 | ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料 | — | — | — | — | — | | | |
| 24 | 国有財産に関する事項 | 国有財産の管理 | ④国有財産を管理・処分するための決裁文書 | ・ 使用承認、使用許可 | 国有財産に関する事項 | 重要財産等の譲渡手続 | ○ ○年度 重要財産等の譲渡手続 | 5年 | 2 (1) ①24 | 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 |
|-------------|-------------------------------------|--|--------------------|----------|------|-----------------------|--------------------|------------------------|------------|
| | | ⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書 | ・ 国有財産台帳登録資料 | | | | | | |
| 29 契約に関する事項 | 契約に関する経緯等 (19の項及び24の項に掲げるものを除く。) | 契約に係る判決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 ・ 協議・調整経緯 | 契約に関する事項 | 契約関係 | 〇〇年度 〇〇事業 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2 (1)①29 | 廃棄 |

< 沖縄振興局 振興一担当 > 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

【令和6年3月28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 | | | | | | | | | | |
| 1 | 法律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 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 | ①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 | — | — | — | | | |
| | | (3)他の行政機関への協議 | ①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 | — | — | — | | | |
| | | (4)閣議 | 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 | <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 閣議請議書 案件表 配付資料 | — | — | — | | | |
| | | (5)国会審議 | ①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 | — | — | — | | | |
| | | (6)官報公示その他の公布 | ①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） | — | — | — | | | |
| | | (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 条約その他の国際約 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 20年 | 2 (1)① 3 | 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 | ①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 | — | — | — | | | |
| | (3)意見公募手続 | ①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 | — | — | — | | | |
| | (4)他の行政機関への協議 | ①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・意見に対する回答 | — | — | — | | | |
| | (5)閣議 | 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 | <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 | — | — | — | | | |
| | (6)官報公示その他の公布 | ①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） | — | — | — | | | |
| | (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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 20年 | 2 (1)① 4 | 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"> 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)意見公募手続 | ①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 | — | — | — | | | |
| | (3)制定又は改廃 | ①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 | — | — | — | | | |
| | (4)官報公示 | ①官報公示に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し | — | — | — | | | |
| | (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"> 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 | — | — | — | | | | |
| 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 | (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 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | — | — | — | 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"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|---|---|--|---|---|------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 6 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯 | 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 | — | — | — | 10年 | 2(1)①6 | 移管 |
| | | ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） | <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会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） | <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 | — | — | — | | | |
| | | ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 配布資料 議事の記録 会議関係 | 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯 | 会議関係 | 〇〇年度 会議関係 | | | |
| | | ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 | — | — | — | | | |

| 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 | |
|--|-------------------------|--|--|---|---------------------|-----------------------|-----------|------------------------|------------|----|
| 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申合せに係る案の立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 | — | — | — | 10年 | 2(1)①8 | 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"> 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"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 | 複数の行政機関による申合せ及びその経緯 | 会議関係 | 〇〇年度 会議関係 | | | |
| | | | ⑤申合せの内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申合せ | — | — | — | | | |
| 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 | ①立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 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"> 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 | — | — | — | | | |
| | | | 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"> 基準案 | — | — | — | | | |
| | | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | <ul style="list-style-type: none"> 通知 | — | — | — | | | |

| 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 | | | |
|-------------------------------|---|--|--|-------------------------------|-----|-----------------------|--|------------------------|------------|---|-------------------------|------------|
| 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 | — | — | — | 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 | ・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 | — | — | — | | | | | | |
| | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | ・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 | (2) 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 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定 | — | — | — | 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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) | 廃棄 | | | |
| | | (3) 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 | — | — | | | | — | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2(1)①11(3) |
| | | (4) 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) 補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付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 | — | — | | | | — | 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)①11(5) |
| 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 | |
|----|---------------------------------------|--|--|------------------|------------------|-----------------------|-----------------------------|--|--------------|--|
| | (6)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)①11 (6) | | |
| | | 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 | — | — | — | | | | |
| | (7)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) | | |
| | | 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 | — | — | — | | | | |
| | (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・ 要請書 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 要請書 | 〇〇年度 要請書 | 1年 | — | | |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (2)許認可等に関する重要な経緯 | 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 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 後援名義関係 | 〇〇年度 後援名義関係 | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの |
| | | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 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 | — | — | — | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2 (1)①12 (3) | 廃棄 |
| | | (4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理 | 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 |

| 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)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 | 広入の権利義務の得喪及びその経緯 | 補助金関係 | 〇〇年度 交付規則等 | 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 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの |
| | | 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 | — | — | — | | | |
| | (6)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 | — | — | — | | | |
| | (7)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・証人等調書証 | — | — | — | | | |
| | | ③判決書又は和解調書 | ・ 判決書 ・ 和解調書 | — | — | — | | | |
| | (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・ 要請書 | — | — | — | 1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 | |
|-------------|---|---|--------------------------------------|--|------------------------|-----------------------|---------------|------------------------|---|--|
| 職員の仕事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 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 | ・申請書 ・承認書 | — | — | — | 3年 | 2(1)①13(3) | 廃棄 ※別表第1の二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管) |
| | | (5)その他 | ①出勤簿等 | ・出勤簿 ・基準給与簿(控) ・旅行命令簿 ・旅行命令決裁簿 ・復命書 | 職員の人事に関する事項 | 出勤簿 | 〇〇年度 出勤簿 | 5年 | — | |
| | | | ②休暇簿 | ・休暇簿 | 職員の人事に関する事項 | 休暇簿 | 〇〇年度 休暇簿 | 3年 | — | |
| | | | ③行政実務研修員に係る文書 | ・行政実務研修員の派遣に関する文書 | 職員の人事に関する事項 | 人事関係 | 〇〇年度 行政実務研修員 | 5年 | — | |
| | | | ④その他 | ・超過勤務命令簿 | 職員の人事に関する事項 | 超過勤務等命令簿 | 〇〇年度 超過勤務等命令簿 | 6年 | — | |
| 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 | ・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 | 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 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示案 | 〇〇年度 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 | — | — | — | 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 | — | — | — | | | | |

| 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(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 概算要求書 | — | — | — | 10年 | 2 (1) ①15 (1) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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 | <ul style="list-style-type: none"> 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 | — | — | — | | | |
| | | ③①及び②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 | <ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 | 予算及び決算に関する事項 | 予算関係 | <ul style="list-style-type: none"> 〇〇年度 概算要求 〇〇年度 補正予算 〇〇年度 予算編成 〇〇年度 暫定予算 | | | |
| | | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 予算の配賦通知 | — | — | — | | | |

| 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歳入及び歳出の決算報告書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 | <ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支出計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 | — | — | — | 5年 | 2(1)①15(2) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した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を含む。） ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及びその他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | <ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） | — | — | — | | | |
| | | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） | — | — | — | | | |
| | | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 調書 | 予算及び決算に関する事項 | 予算関係 | 〇〇年度 執行・移替 | | | |
| | | | ⑤国会における決算の審査に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 警告決議に対する措置 請求書等 | — | — | — | | | |
| | (3)その他 | 会計関係 | | | 会計関係 | 〇〇年度契約関係 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 | — | — | — | 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 |
|------------------|--|--|--|-----|-----|-----------------------|--|------------------------|---|
| 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。） | ・ 評価書 ・ 評価書要旨 | — | — | — | 10年 | 2 (1)①18 | 移管 |
| | | 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 | ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 | — | — | — | | | |
| 19 公共事業の実施に関する事項 | (1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 | ①新たな国立公文書館建設の事業計画並びに実施に関する事項及びそれに関する関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約 ・ 束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 | — | — | — | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 2 (1)①19 | 以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌 |
| | | 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 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書 | — | — | — | | | |
| | | ④政策評価法による事前評価に関する文書 | ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 | — | — | — | | | |
| | | ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | ・ 協議・調整経緯 | — | — | — | | | |
| | | ⑥事業を実施するための決裁文書 | ・ 実施案 | — | — | — | | | |
| | | ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 | ・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 | — | — | — | | | |

| 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 | |
|----|-----------------------|--------------------------------|---|--|--------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|------------|--|
| | | ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 | ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 | — | — | — | | | | |
| | | ⑨政策評価法による事後評価に関する文書 | ・事業評価書 ・評価書要旨 | — | — | — | | | | |
| | | ⑩その他 | ・式典関係 | 公共事業の実施に関する津事項 | 式典関係 | 〇〇年度 式典関係 | 10年 | | | |
| | | | ・財団関係 | 公共事業の実施に関する津事項 | 財団関係 | 〇〇年度 検査関係 | 5年 | | | |
| 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 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 | — | — | — | 10年 | 2(1)①21(1) | 以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・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 | 2(1)①21(2) | 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの |
| 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 ・標準文書保存期間基準 | 文書の管理等に関する事項 | ・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） | 2(1)①22 | 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 | — | — | — | 30年 | | |
| | | | ④決裁文書の管理を行うための帳簿 | ・決裁簿 | — | — | — | 20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 | — | — | — | | | |

| 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 | |
|--|---|---|--|--|-----|-----------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|---------------|
| 23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求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 勧告に関する経緯が記録された文書 | ・ 大臣指示 ・ 状況の調査 | — | — | — | 30年（勧告のうち、特に重要なものは20年） | 2 (1) ①23 (1) | 以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの | |
| | | ② 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 | — | — | — | | | | |
| | (2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程 | ① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） | ・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 見 各府省等の質問・意見に対する回答 | 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 | — | つぶれ地市町村道の指定・交付金の協議 | つぶれ地市町村道の指定・交付金の協議 (〇〇年度) | 10年 | | 2 (1) 23 (2) |
| | | ② 同意等の内容が記録された文書 | ・ 同意書 | — | — | — | | | | |
| | (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 | ① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 | ・ 報告、資料提出の求 ・ 調査計画 | — | — | — | — | | | 2 (1) ①23 (3) |
| | | 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 | ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料 | — | — | — | — | | | |

＜沖繩振興局 振興二担当＞ 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

【令和6年3月28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 | | | | | | | | | |
| 1 法律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 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 | ①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 | — | — | — | | | |
| | (3)他の行政機関への協議 | ①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 | — | — | — | | | |
| | (4)閣議 | 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 | <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 閣議請議書 案件表 配付資料 | — | — | — | | | |
| | (5)国会審議 | ①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 | — | — | — | | | |
| | (6)官報公示その他の公布 | ①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） | — | — | — | | | |
| | (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 条約その他の国際約 大臣指示 政務三役会議の決定 | - | - | - | 20年 | 2 (1)①3 | 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 | ①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 | - | - | - | | | |
| | (3)意見公募手続 | ①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 | - | - | - | | | |
| | (4)他の行政機関への協議 | ①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 | - | - | - | | | |
| | (5)閣議 | ①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 | - | - | - | | | |
| | (6)官報公示その他の公布 | ①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） | - | - | - | | | |
| | (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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 20年 | 2 (1)① 4 | 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"> 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)意見公募手続 | ①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 | — | — | — | | | |
| | (3)制定又は改廃 | ①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 | — | — | — | | | |
| | (4)官報公示 | ①官報公示に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し | — | — | — | | | |
| | (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"> 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 | — | — | — | | | |
| 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 | (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 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | — | — | — | 20年 | 2 (1)① 5 (3) | 移管 |
| | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | |
|--|-------------------------|--|--|---|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|----|
| 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申合せに係る案の立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 | — | — | — | 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"> 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"> 各省への協議案 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 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 | — | — | — | | | |
| | | | ⑤申合せの内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申合せ | — | — | — | | | |
| 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 | ①立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 10年 | 2 (1)① 9 | 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 | — | — | — | | | |
| | | | 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"> 基準案 | — | — | — | | | |
| | | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | <ul style="list-style-type: none"> 通知 | — | — | — | | | |

| 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 | | |
|----------------------------|---|---|---|-----|-----|-----------------------|--|------------------------|------------|-------------------|-------------|
| 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 | <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 | — | — | — | 10年 | 2 (1)①10 | 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 | — | — | — | | | | | |
| | | 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"> 基準案 | — | — | — | | | | | |
| | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | (2) 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 | <ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 | — | — | — | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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) | | | |
| | | (3) 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 | <ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 | — | — | — | | | | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2 (1)①11(3) |
| | | (4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理 | <ul style="list-style-type: none"> 届出書 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)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 | — | — | — | 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)①11(5) | |
| | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由 | — | — | — | | | |
| | | ③補助事業等実績報告書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書 | — | — | — | | | |
| | (6)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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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)①11(6) | |
| | | ②審議会等文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 | — | — | — | | | |
| | | ④裁決書又は決定書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 裁決・決定書 | — | — | — | | | |
| | (7)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 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) | |
| | | 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 | — | — | — | | | |
| | | ③判決書又は和解調書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書 ・ 和解調書 | — | — | — | | | |
| | (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 要請書 | — | — | — | 1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 |
|---------------------------------------|--|---|------------------|-------|-----|------------------------------|--|------------------------|--|
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (2)許認可等に関する重要な経緯 | 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 | — | — | — | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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 |
| | (3)不利益処分に関する重要な経緯 | 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 | — | — | — | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2 (1)①12(3) | 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 ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの |
| | (4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理 | 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 |
| (5)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 | — | ・ ○○年度 ○○事業 ・ 交付の要件に関する文書 | 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 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの |
| | 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 | | | | | | | |
| (6)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 | — | — | — | | | | |

| 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 | |
|---------------------------|---|---------------------|---|-------------|----------|-----------------------|---------------------|------------------------|--|---|
| | (7)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・証人等調書証 | — | — | — | | | | |
| | | ③判決書又は和解調書 | ・ 判決書 ・ 和解調書 | — | — | — | | | | |
| | (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・ 要請書 | — | — | — | 1年 | — | 廃棄 | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 13 職員の人事に関する事項 | (5)その他 | ①出勤簿等 | ・ 出勤簿 ・ 基準給与簿(控) ・ 旅行命令簿 ・ 旅行命令決裁簿 ・ 復命書 | 職員の人事に関する事項 | 出勤簿 | ・ ○○年 出勤簿 | 5年 | — | 廃棄 ※別表第1の二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管) | |
| | | ②休暇簿 | ・ 休暇簿 | 職員の人事に関する事項 | 休暇簿 | ・ ○○年 休暇簿 | 3年 | | | — |
| | | ③その他 | ・ 超過勤務命令簿 | 職員の人事に関する事項 | 超過勤務等命令簿 | ・ ○○年度 超過勤務等命令簿 | 6年 | | | — |
| 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 | ・ 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 | 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 | — | — | — | 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 | — | — | — | | | | |

| 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①及び④に掲げるものを除く。) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 概算要求書 | 予算及び決算に関する事項 | 予算関係 | <ul style="list-style-type: none"> 〇〇年度 移替等 〇〇年度 工事諸費関係 〇〇年度 概算要求関係 〇〇年度 予算編成関係 〇〇年度 補正予算関係 | 10年 | 2 (1)①15(1) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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 | <ul style="list-style-type: none"> 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要 求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 | | | | | | |
| ③①及び②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 | | <ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 | | | | | | | |
| ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | | <ul style="list-style-type: none"> 予算の配賦通知 | | | | | | | |
| 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歳入及び歳出の決算報告書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 | <ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支 払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 | — | — | — | 5年 | 2 (1)①15(2) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及びその他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 | |
| | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | <ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) | — | — | — | | | | |
| | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) | — | — | — | | | | |
| | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 調書 | — | — | — | | | | |
| | ⑤国会における決算の審査に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 警告決議に対する措置 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 |
|------------------|---|---|--|-----|-----|-----------------------|--|------------------------|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 | | | | 10年 | 2 (1)①16 | 移管 |
| 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。） | <ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 | — | — | — | 10年 | 2 (1)①18 | 移管 |
| | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 通知 | — | — | — | | | |
| 19 公共事業の実施に関する事項 | (1) 直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 | ① 新たな国立公文書館建設の事業計画並びに実施に関する事項及びそれに関する関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約 束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 2 (1)①19 | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの 総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの 工事誌 |
| | | 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 | <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 環境影響評価準備書 環境影響評価書 | — | — | — | | | |
| | | ④ 政策評価法による事前評価に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 | — | — | — | | | |
| | | ⑤ 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯 | — | — | — | | | |

| 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 | |
|----|-----------------------|----------------------------------|---|---|--------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------|-------------|---|
| | | ⑥事業を実施するための決裁文書 | ・ 実施案 | — | — | — | | | | |
| | | ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 | ・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 | — | — | — | | | | |
| | | ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 | ・ 工事誌 ・ 事業完了報告書 ・ 工程表 ・ 工事成績評価書 | — | — | — | | | | |
| | | ⑨政策評価法による事後評価に関する文書 | ・ 事業評価書 ・ 評価書要旨 | — | — | — | | | | |
| 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 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | — | — | — | 10年 | 2 (1)①21(1) | 以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 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 | 2 (1)①21(2) | 以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会等行政上の会合に関するもの |
| 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 ・ 標準文書保存期間基準 | 文書の管理等に関する事項 | 文書保存関係 | ・ 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） | 2 (1)①22 | 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 | — | — | — | 20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 | |
|----|--|---|---|--|-----|-----------------------|------|------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 23 | 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求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 勧告に関する経緯が記録された文書 ② 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 状況の調査 勧告 措置結果 | — | — | — | 30年（勧告のうち、特に重要なものは20年） | 2 (1)①23(1) | 以下について移管 ・ 勧告、協議、同意のうち特に重要なもの |
| | | (2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程 | ① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ② 同意等の内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 協議案 各府省等の質問・意見 各府省等の質問・意見に対する回答 同意書 | — | — | — | 10年 | 2 (1)23(2) | |
| | | (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 | ① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 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 | <ul style="list-style-type: none"> 報告、資料提出の求 調査計画 通知文書 報告書 提出資料 | — | — | — | — | 2 (1)①23(3) 2 (1)② | |
| | | — | — | — | — | — | — | — | 2 (1)①23(3) | |
| | | — | — | — | — | — | — | — | — | |
| | | — | — | — | — | — | — | — | — | |

＜沖繩振興局 振興三担当＞ 標準文書保存期間基準(保存期間表)

平成30年4月1日から適用

【令和6年3月28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 | | | | | | | | | | |
| 1 | 法律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 | 法律の制定及びその経緯 | 沖繩振興特別措置法 | 沖繩振興特別措置法(令和○年度) | 20年 | 2(1)①1 | 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 | ①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 | | | | | | |
| | | (3)他の行政機関への協議 | ①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 | | | | | | |
| | | (4)閣議 | ①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、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 | | | | | | |
| | | (5)国会審議 | ①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 | | | | | | |
| | | (6)官報公示その他の公布 | ①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) | | | | | | |
| (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 | 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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | - | - | - | 20年 | 2(1)①3 | 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 | ①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 | - | - | - | | | |
| | (3)意見公募手続 | ①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 | - | - | - | | | |
| | (4)他の行政機関への協議 | ①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 | - | - | - | | | |
| | (5)閣議 | 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 | <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 | - | - | - | | | |
| | (6)官報公示その他の公布 | ①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) | - | - | - | | | |
| | (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 | ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 | — | — | — | 20年 | 2(1)①4 | 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 | ・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)意見公募手続 | ①意見公募手続文書 | ・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 | — | — | — | | | |
| | (3)制定又は改廃 | ①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・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 | — | — | — | | | |
| | (4)官報公示 | ①官報公示に関する文書 | ・官報の写し | — | — | — | | | |
| | (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 | ・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 | — | — | — | | | | |
| 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 | (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 | — | — | — | 20年 | 2(1)①5(3) | 移管 |
| | | 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 | ・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 | |
|--|-------------------------|--|--|---|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|----|
| 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申合せに係る案の立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 | - | - | - | 10年 | 2(1)①8 | 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"> 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)①8 | |
| | | | 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"> 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)①8 | |
| | | | 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"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 | - | - | - | | 2(1)①8 | |
| | | | ⑤申合せの内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申合せ | - | - | - | | 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 | ①立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | - | - | - | 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"> 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 | - | - | - | | 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"> 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)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"> 基準案 | - | - | - | | 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"> 通知 | - | - | - | | 2(1)①9 | |

| 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 | | |
|----------------------------|--|---|--|-------------------------------|-----|-----------------------|--|------------------------|------------|-------------------------|------------|
| 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 | - | - | - | 10年 | 2(1)①9 | 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 | - | - | - | | 2(1)①9 | | | |
| | | 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 | - | - | - | | 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 | ・基準案 | - | - | - | | 2(1)①9 | | | |
| | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | ・通知 | - | - | - | | 2(1)①9 | | | |
| 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 | (2)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 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定 | - | - | - | 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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) | | | |
| | | ③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 | ・処分案 ・理由 | - | - | - | | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | | 2(1)①11(3) | |
| | | ④行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理 | ・届出書 ・報告書 | - | - | - | | 5年 | | 2(1)①11(4) | |
| | | ⑤補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付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 | - | - | | - | | 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)①11(5) |
| | | | 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 |
|---------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------|---------|-----------------------|--|------------------------|--|
| | (6)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 | - | - | - | 裁判、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) | |
| | | 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裁判、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決裁書又は決定書 | ・決裁・決定書 | - | - | - | | | |
| | (7)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) | |
| 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 | - | - | - | | | | |
| (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・要請書 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 陳情関係 | ○年度 要請等 | 1年 | - | | |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | ②許認可等に関する重要な経緯 | 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 | - | - | 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。又は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 |
| | | ③不利益処分に関する重要な経緯 | 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 | - | - | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2(1)①12(3) | 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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの |
| | (4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理 | 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 |
| | (5)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 | - | - | - | 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 ・補助事業等実績報告書に関するもの |
| | | 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 | - | - | - | | | |

| 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 | |
|---------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--|-------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|--|----|
| | (6)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 | - | - | - | | | | |
| | (7)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 | - | - | - | | | | | |
| (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・要請書 | - | - | - | 1年 | - | 廃棄 | | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | (5)その他 | ①出勤簿等 | ・出勤簿 ・基準給与簿(控) ・旅行命令簿 ・旅行命令決裁簿 ・復命書 | 職員の人事に関する事項 | 出勤簿 | ○年度 出勤簿 | 5年 | - | 廃棄 |
| | | | ②休暇簿 | ・休暇簿 | 職員の人事に関する事項 | 休暇簿 | ○年度 休暇簿 | 3年 | - | |
| | | | ③その他 | ・超過勤務命令簿 | 職員の人事に関する事項 | 超過勤務等命令簿 | ○年度 超過勤務等命令簿 | 6年 | - | |
| 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 | ・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 | 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 | - | - | - | | | |

| 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 | - | - | - | 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 ・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・府内調整 ・概算要求書 | - | - | - | 10年 | 2(1)①15(1) | 以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | | ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 | - | - | - | | | |
| | | | ③①及び②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 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 | 予算及び決算に関する事項 | 予算関係 | ○年度 概算要求関係 ○年度 一般会計補正予算 ○年度 予算編成 ○年度 一般会計暫定予算 | | | |
| | | | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 ・予算の配賦通知 | - | - | - | | | |

| 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歳入及び歳出の決算報告書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 | <ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支払計 画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 | - | - | - | 5年 | 2(1)①15(2) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及びその他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | <ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) | - | - | - | | | |
| | | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) | - | - | - | | | |
| | | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 調書 | 予算及び決算に関する事項 | 予算関係 | ○年度 繰入・移替・実計・支払計画 | | | |
| | | | ⑤国会における決算の審査に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置 | - | - | - | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 | - | - | - | 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 |
|---------------|--|--|------------------------|-----|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 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 | 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 | ・事後評価の実施計画案 ・通知 | - | - | - | | 2(1)①18 | |
| | | 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。) | ・評価書 ・評価書要旨 | - | - | - | | | |
| | | 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 | ・政策への反映状況案 ・通知 | - | - | - | | | |

| 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 |
|------------------|---|--|--|-----|-----|-----------------------|--|------------------------|--|
| 19 公共事業の実施に関する事項 | (1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 | ①新たな国立公文書館建設の事業計画並びに実施に関する事項及びそれに関する関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | - | - | - | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 2(1)①19 | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの 総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの 工事誌 |
| | | 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 | <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 環境影響評価準備書 環境影響評価書 | - | - | - | | | |
| | | ④政策評価法による事前評価に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 | - | - | - | | | |
| | | ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 協議・調整経緯 | - | - | - | | | |
| | | ⑥事業を実施するための決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 実施案 | - | - | - | | | |
| | | ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 | - | - | - | | | |
| | | ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 | - | - | - | | | |
| | | ⑨政策評価法による事後評価に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 | - | - | - | | | |

| 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 |
|--------------------------|--------------------------------|---|--|--------------|-----------------------------|-----------------------------|---------|------------------------|--|
| 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 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 | - | - | - | 10年 | 2(1)①21(1) | 以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・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 | 2(1)①21(2) | 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの |
| 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 ・標準文書保存期間基準 | 文書の管理等に関する事項 | ・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) | 2(1)①22 | 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 | - | - | - | 20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 |
|---|--|--|--|-----|-----|-----------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 23 法令の規定に基づく勸告及び協議、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 | (1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勸告及び当該意思決定に至る過程 | ①勸告に関する経緯が記録された文書 | ・大臣指示 ・状況の調査 | — | — | — | 30年(勸告のうち、特に重要なものは20年) | 2(1)①23(1) | 以下について移管 ・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの |
| | | ②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書 | ・勸告 ・措置結果 | — | — | — | | | |
| | (2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程 | ①他の行政機関等の協議に関する文書(協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。) | ・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答 | — | — | — | 10年 | 2(1)23(2) 基本的考え方【1】 | |
| | | ②同意等の内容が記録された文書 | ・同意書 | — | — | — | | | |
| | (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 | ①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 | ・報告、資料提出の求め ・調査計画 | — | — | — | 10年 | 2(1)①23(3) 2(1)② | |
| | | 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 | ・通知文書 ・報告書 ・提出資料 | — | — | — | | | |

< 沖縄振興局 調査金融担当 > 標準文書保存期間基準 (保存期間表)

平成30年4月1日から適用

【令和6年3月28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 | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 法律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 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | 復帰特別措置関係資料 | 復帰特別措置関係資料 (〇〇年度税制関係資料) | 20年 | 2 (1) ① 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 | | | | | | | 沖縄公庫関係法律 | 復帰特別措置法一部改正関係資料 (〇〇年度) | |
| | | | 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 | | | | | | | | | 沖縄公庫関係法律 (〇〇年度) |
| | | (2) 法律案の審査 | ①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 | | | | | | | | | |
| | | (3) 他の行政機関への協議 | ①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 | | | | | | | | | |
| | | (4) 閣議 | ①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、法律案、理由、新旧対照条文、参照条) 閣議請議書 案件表 配付資料 | | | | | | | | | |
| | | (5) 国会審議 | ①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 | | | | | | | | | |
| | | (6) 官報公示その他の公布 | ①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) | | | | | | | | | |
| | | (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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 | | | | | | | | | |
| (8) その他 | 内閣府本府関係の法令等を収録した文書及び法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 認証決裁 | 法制執務業務支援システム (e-LAWS 関係) | 法制執務業務支援システム (e-LAWS) 関連 (〇〇年度) | 3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 |
|-------------------|-------------------------|--|---|-----------------|----------|-----------------------|------|----------------------------|------------|
| 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 条約その他の国際約 大臣指示 政務三役会議の決定 | 政令の制定又は改廃及びその経緯 | 沖繩公庫関係政令 | 沖繩公庫関係政令 (〇〇年度) | 20年 | 2 (1) ① 3 | 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 | ①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 | | | | | | |
| | (3) 意見公募手続 | ①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 | | | | | | |
| | (4) 他の行政機関への協議 | ①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 | | | | | | |
| | (5) 閣議 | ①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 | | | | | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | ①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) | | | | | | |
| (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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 沖縄公庫関係府令 | 沖縄公庫関係府令（〇〇年度） | 20年 | 2(1)①4 | 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"> 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)意見公募手続 | ①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 | | | | | | |
| | (3)制定又は改廃 | ①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 | | | | | | |
| | (4)官報公示 | ①官報公示に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し | | | | | | |
| (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"> 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 | | | | | | | |
| 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 | (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 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | — | — | — | 20年 | 2(1)①5(3) | 移管 |
| | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | |
|--|-------------------------|--|--|---|-----|-----------------------|------|----------------------------|------------|----|
| 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申合せに係る案の立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 | — | — | — | 10年 | 2(1)①8 | 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"> 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"> 各省への協議案 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 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 | — | — | — | | | |
| | | | ⑤申合せの内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申合せ | — | — | — | | | |
| 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 | ①立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 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"> 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 | — | — | — | | | |
| | | | 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"> 基準案 | — | — | — | | | |
| | | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | <ul style="list-style-type: none"> 通知 | — | — | — | | | |

| 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 |
|---|--|--------------------------------------|---|------------------|-----------|-----------------------|--|----------------------------|--|
| 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 | — | — | — | 10年 | 2 (1) ⑩10 | 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 | ・ 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 | — | — | — | | | |
| | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | ・ 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 | (7) 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) ⑪11 (7) | 廃棄 |
| | | 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 | — | — | — | | | |
| | (8) その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・ 要請書 | — | — | — | 1年 | — | |
| 12 法人の権利義務 の得喪及びその 経緯 | (2) 許認可等に関する重要な経緯 | 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載された文書 | ・ 審査案 ・ 理由 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 沖繩公庫許認可関連 | 沖繩公庫許認可関連 (〇〇年度) | 10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。) 又は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) ⑫12 (2) 2 (2) ① | 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 |
| | | | | | 後援名義関係 | 後援名義関係 (〇〇年度) | | | |

| 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)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理 | 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 | | 報告・届出関連 | 報告・届出関連（〇〇年度） | 5年 | 2(1)①12(4) | 廃棄 |
| | (5)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 | | 沖縄公庫補給金等支出関連 | 沖縄公庫補給金関連（〇〇年度） 沖縄公庫出資金関連（〇〇年度） | 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 ・補助事業等実績報告書に関するもの |
| | | 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 | | | | | | |
| (7)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・証人等調書証 | — | — | — | | | | |
| | ③判決書又は和解調書 | ・判決書 ・和解調書 | — | — | — | | | | |
| | (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・要請書 | — | — | — | 1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 |
|--|--|--|---|--------------------------|--|-----------------------|------|----------------------------|------------|
| 職員に関する事項 | | | | | | | | | |
| 13 職員の人事に関する事項 | (5) その他 | ①出勤簿等 | ・ 出勤簿 ・ 基準給与簿（控） ・ 旅行命令簿 ・ 旅行命令決裁簿 ・ 復命書 | 職員の人事に関する事項 | 出勤簿 | 出勤簿（〇〇年度） | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ②休暇簿 | ・ 休暇簿 | 職員の人事に関する事項 | 休暇簿 | 休暇簿（〇〇年度） | 3年 | — | |
| | | ③その他 | ・ 超過勤務命令簿 | 職員の人事に関する事項 | 超過勤務等命令簿 | 超過勤務等命令簿（〇〇年度） | 6年 | — | |
| 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 | ・ 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 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 沖縄公庫関係告示 | 沖縄公庫関係告示（〇〇年度） | 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 | 10年 | 2 (1) ①14 (2) 2 (2) ① | 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 | | | | | | | |

| 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(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 概算要求書 | — | — | — | 10年 | 2(1)①15(1) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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 | <ul style="list-style-type: none"> 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等 | — | — | — | | | |
| | | ③①及び②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 | <ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 | — | — | — | | | |
| | | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 予算の配賦通知 | — | — | — | | | |
| | (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歳入及び歳出の決算報告書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 | <ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 | — | — | — | 5年 | 2(1)①15(2) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及びその他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| | | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 | <ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) | — | — | — | | | |
| | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) | — | — | — | | | |
| | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|----|---------------|--|--|--|--------------|----------------------------------|------|----------------------------|------------|
| | | ⑤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 ・ 置 | — | — | — | | | |
| 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 | — | — | — | 10年 | 2(1)①16 | 移管 |
| 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3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。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 | 独立行政法人に関する事項 | 沖縄公庫運営協議会関連 沖縄公庫運営協議会関連(〇〇年度) | 10年 | 2(1)①17(1) | 廃棄 |
| | | | ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 | ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料 ・ 意見 | | | | | |
| | | | ③制定又は変更のための決裁文書 | ・ 中期目標案 | | | | | |
| | | ④中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 | ・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書 | | | | | | |
| | | (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | ①指導監督をするための決裁文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書 | ・ 報告 ・ 検査 | 独立行政法人に関する事項 | 報告・検査関連 報告・検査関連(〇〇年度) | 5年 | 2(1)①17(2) | 移管 |
| | | ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 | ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置 | | | | | | |

| 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 |
|--------------------------|--|--|---|-----------------------|-------------------------------|---|---------|----------------------------|---|
| 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。) | ・ 評価書 ・ 評価書要旨 | — | — | — | 10年 | 2(1)①18 | 移管 |
| | | 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 | ・ 政策への反映状況案 ・ 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重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。) | 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 | ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿 | 栄典又は表彰に関する事項 | 決裁文書関係 | 泡盛表彰関係(〇〇年度) | 10年 | 2(1)①20 | 以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の叙与に関するもの |
| 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 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | — | — | — | 10年 | 2(1)①21(1) | 以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 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 | 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 泡盛関係 | 沖縄の酒類製造業の振興策に関する検討会関係資料(〇〇年度) 琉球泡盛海外輸出プロジェクト関係資料(〇〇年度) | 10年 | 2(1)①21(2) | 以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの |
| 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 ・ 理簿 ・ 標準文書保存期間基準 | 文書の管理等に関する事項 | ・ 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(無制限) | 2(1)①22 | 廃棄 |
| | | 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 | — | — | — | 20年 | 2(1)①22 | |

| 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 委託に関する事項 | (1) 委託に関する重要な経緯 | ① 委託に係る決裁文書及びその委託に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 仕様書 協議・調整経緯 | 委託に関する事項 | 泡盛関係 | 沖縄酒類製造業自立経営促進事業（〇〇年度） | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | | スタートアップ関係 | 沖縄県内の金融機関等のスタートアップ支援等に係る目利き力向上事業（〇〇年度） | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | | 所有者不明土地実態調査関係 | 所有者不明土地実態調査（測量・所有者探索）関係（〇〇年度） 所有者不明土地調査検討関係（〇〇年度） | 5年 | — | 廃棄 |
| 42 沖縄振興局の所掌事務に関する政策の基本となる事項の総合的な調査に関する事項 | 総合的な調査に関する重要な経緯 | 調査に関する文書及び調査報告 | <ul style="list-style-type: none"> 経済指標 | 沖縄振興局の所掌事務に関する政策の基本となる事項の総合的な調査に関する事項 | 調査関係 | 経済指標関係（〇〇年度） | 5年 | — | 廃棄 |

< 沖縄振興局：特定事業担当、沖縄戦関係資料閲覧室 > 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

【令和6年3月28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 | | | | | | | | | | | | |
| 1 法律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 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 | ①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 | — | — | — | | | | 20年 | 2 (1)① 1 | 移管 |
| | (3)他の行政機関への協議 | ①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 | — | — | — | | | | | | |
| | (4)閣議 | ①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、法律案、理由、新旧対照条文、参照条 閣議請議書 案件表 配付資料 | — | — | — | | | | | | |
| | (5)国会審議 | ①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 | — | — | — | | | | | | |
| | (6)官報公示その他の公布 | ①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） | — | — | — | | | | | | |
| | (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 条約その他の国際約 大臣指示 政務三役会議の決定 | 法令の制定又は改廃及びその経緯 | 政令の制定又は改廃及びその経緯 | 政令改正関係(令和〇〇年度)(沖縄県の区域内における位置境界不明地域内の各筆の土地の位置境界の明確化等に関する特別措置法施行令) | 20年 | 2 (1)① 3 | 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 | ①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 | | | | | | |
| | (3) 意見公募手続 | ①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 | | | | | | |
| | (4) 他の行政機関への協議 | ①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・意見に対する回答 | | | | | | |
| | (5) 閣議 | ①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 | | | | | | |
| | (6) 官報公示その他の公布 | ①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) | | | | | | |
| | (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 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 法令の制定又は改廃及びその経緯 | 内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | 内閣府令改正関係(〇〇年度)(沖縄県の区域内における位置境界不明地域内の各筆の土地の位置境界の明確化等に関する特別措置法施行規則) | 20年 | 2 (1)①4 | 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"> 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)意見公募手続 | ①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 | | | | | | |
| | (3)制定又は改廃 | ①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 | | | | | | |
| | (4)官報公示 | ①官報公示に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し | | | | | | |
| | (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"> 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 | | | | | | | |
| 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 | (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 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | — | — | — | 20年 | 2 (1)①5 (3) | 移管 |
| | | ②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"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 |
|--|---------------------|---|--|------------------------------|--------------------|---------------------------|--|------------------------|------------|
| 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申合せに係る案の立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 | — | — | — | 10年 | 2 (1)①8 | 移管 |
| | | | ②申合せに係る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 | — | — | — | | | |
| 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 | (2)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 | ・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定 | 開示請求に関する個人又は法人の権利義務の得喪及びその経費 | 行政文書開示請求関係 | 行政文書開示請求関係 (〇〇年度) | 10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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) | 廃棄 |
| | | (3)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 | ・処分案 ・理由 | — | — | — | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2 (1)①11(3) | |
| | | (5)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付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 | — | — | — | 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)①11(5) | |
| | | | 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 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | 対馬丸遭難学童遺族特別支出金支給関係 | 対馬丸遭難学童遺族特別支出金支給関係 (〇〇年度) | | | |
| | | (7)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) | |
| | | | 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 | — | — | — | | | |

| 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判決書又は和解調書 | ・判決書 ・和解調書 | — | — | — | | | |
| | (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・要請書 | — | — | — | 1年 | — | |
| 12 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 (5)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 | — | — | — | 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 ・補助事業等実績報告書に関するもの |
| | | 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 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 不発弾等処理交付金事業関係、対馬丸平和祈念事業関係、沖縄地域振興事業、位置境界明確化事業、補助金等に係る財産処分の手続き | 不発弾等処理交付金事業関係(〇〇年度)、対馬丸平和祈念事業関係(〇〇年度)、沖縄地域振興事業(〇〇年度)、位置境界明確化事業(〇〇年度)、財産処分関係(〇〇年度) | | | |
| | | ③補助事業等実績報告書 | ・実績報告書 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | 不発弾実績報告書 | 不発弾実績報告書(〇〇年度) | | | |
| | (7)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 ・書証 | — | — | — | | | |
| | | ③判決書又は和解調書 | ・判決書 ・和解調書 | — | — | — | | | |
| | (8)その他 | ①陳情・要請に関する文書 | ・要請書 | — | — | — | 1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 |
|---------------------------|--|-------------------|---|-------------|----------|-----------------------|------|------------------------|--|
| 職員の仕事に関する事項 | | | | | | | | | |
| 13 職員の人事に関する事項 | (5) その他 | ① 出勤簿等 | ・ 出勤簿 ・ 基準給与簿（控） ・ 旅行命令簿 ・ 旅行命令決裁簿 ・ 復命書 | 職員の仕事に関する事項 | 出勤簿、 | 出勤簿（〇〇年度） | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ② 休暇簿 | ・ 休暇簿 | 職員の仕事に関する事項 | 休暇簿 | 休暇簿（〇〇年度） | 3年 | | |
| | | ③ その他 | ・ 超過勤務命令簿 | 職員の仕事に関する事項 | 超過勤務等命令簿 | 超過勤務等命令簿（〇〇年度） | 6年 | | |
| 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 | ・ 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 | 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 | — | — | — | 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 | — | — | — | | | |

| 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(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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 | ・ 予定経費要求書 ・ 継続費要求書 ・ 繰越明許費要求書 ・ 国庫債務負担行為要求書 ・ 求書 ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 | 予算及び決算に関する事項 | 概算要求関係 | 概算要求関係(〇〇年度) | 10年 | 2(1)①15 | 以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
| 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 | ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画 | — | — | — | 10年 | 2(1)①16 | 移管 |
| 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。) | ・ 評価書 ・ 評価書要旨 | — | — | — | 10年 | 2(1)①18 | 移管 |
| | | 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 | ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 | — | — | — | | | |
| 19 公共事業の実施に関する事項 | (1)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 | ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | ・ 協議・調整経緯 | 公共事業の実施に関する事項 | 北部振興関係、沖縄振興公共投資交付金関係 | 北部振興関係(〇〇年度)、沖縄振興公共投資交付金関係(〇〇年度) | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 | 2(1)①19 | 以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・ 総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・ 工事誌 |
| 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 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | — | — | — | 10年 | 2(1)①21(1) | 以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答 |

| 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 | (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 ・ 標準文書保存期間基準 | 文書の管理等に関する事項 | ・ 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） | 2 (1)①22 | 廃棄 |
| | | 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 | — | — | — | 20年 | | 廃棄 |
| 23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求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勧告に関する経緯が記録された文書 | ・ 大臣指示 ・ 状況の調査 | — | — | — | 30年（勧告のうち、特に重要なものは20年） | 2 (1)①23 (1) | 以下について移管 ・ 勧告、協議、同意のうち特に重要なもの |
| | | ②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 | — | — | — | | | |
| | (2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程 | ①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） | ・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答 | — | — | — | 10年 | 2 (1)23 (2) 基本的考え方【I】 | |
| | | ②同意等の内容が記録された文書 | ・ 同意書 | — | — | — | | | |
| | (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 | ①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 | ・ 報告、資料提出の求 ・ 調査計画 | — | — | — | 5年 | 2 (1)①23 (3) 2 (1)② | |
| 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 | | ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料 | — | — | — | | | | |
| 27 物品管理に関する事項 | (1) 物品の管理 | ①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 | 物品管理に関する事項 | 沖縄戦関係資料閲覧室事業関係 | 沖縄戦関係資料閲覧室事業関係（〇〇年度） | 5年 | 2 (1)①27 2 (2)① | 以下について移管 ・ 新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する文書 |