

標準文書保存期間基準（保存期間表）  
公益認定等委員会事務局（公益法人行政担当室）  
文書管理者：総務課長（参事官）

令和7年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
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	立案の検討	立案の基礎となった国政上の基本方針等が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>大臣指示</li> </ul>	公益法人認定法・公益信託法	法律案の審査等	公益法人認定法の一部改正（〇〇年度） 公益信託法の全部改正（〇〇年度）	30年	2 (1)① 1	移管
		公益認定等委員会（以下「委員会」という。）における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
		立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体等の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
	法律案の審査	内閣法制局（内閣法制局設置法（昭和二十七年法律第二百五十二号）第一条に規定する内閣法制局をいう。）の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出書類</li> <li>審査録</li> </ul>						
	他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>各省の質問・意見</li> <li>各省の質問・意見に対する回答</li> </ul>						
	閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書（添付資料を含む。以下同じ。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> </ul>						

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	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	国会審議	国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答に関する文書、審議内容が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	公益法人認定法・公益信託法施行令	政令案の審査等	公益法人認定法施行令等の一部改正（〇〇年度） 公益信託法施行令等の改正（〇〇年度）	30年	2(1)①3	移管
		官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>						
		立案の検討	立案の基礎となった国政上の基本方針等が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>大臣指示</li> </ul>						
			委員会における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
			立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体等の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
		政令案の審査	内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						
		意見公募手続	行政手続法（平成五年法律第八十八号）第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文、</li> <li>意見公募要領</li> </ul>						
			行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						

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	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
		他の行政機関 との協議	他の行政機関との 協議に関する文書 (協議案、他の行政 機関の質問又は 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 ・ 各省の質問・意見 ・ 各省の質問・意見に対す る回答						
		閣議の求め	閣議を求めるため の決裁文書	・ 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						
		官報公示	官報公示に関する 文書	・ 官報の写し						
4	内閣府令その 他の規則の制 定又は改廃及 びその経緯	立案の検討	立案の基礎となっ た国政上の基本方 針等が記録された 文書	・ 基本方針 ・ 大臣指示	公益法人認 定法施行規 則・公益信 託法施行規 則等	府令案の審査等	公益法人認定法施行規則の一部改 正 (〇〇年度) 公益信託法施行規則の改正 (〇〇 年度)	30年	2(1)①4	移管
		立案の検討	委員会における立 案の検討に関する 文書 (議事が記録 された文書、提出 された文書、答 申、建議又は意見 が記録された文書 を含む。)	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言						
			立案に活用した調 査又は研究に関す る文書	・ 外国・自治体等の状況調 査 ・ 関係団体・関係者のヒア リング						
			意見公募手続	行政手続法第三十 九条第四項第一号 に規定する意見公 募手続を実施する ための決裁文書						
		意見公募手続	行政手続法第四十三 条各項の公示に 関する決裁文書	・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果 及びその理由						
			制定又は改廃	制定又は改廃のため の決裁文書						
		官報公示	官報公示に関する 文書	・ 官報の写し						

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	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
		解釈又は運用 の基準の設定	解釈又は運用の基 準の設定に活用し た調査又は研究に 関する文書  解釈又は運用の基 準を設定するため の決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体等の状況調 査</li> <li>関係団体・関係者のヒア リング</li> </ul> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引	公益法人認 定・公益信 託関連基準	ガイドライン等の設定	公益認定等ガイドライン関係（○ ○年度） 定款関係（○○年度） 会計基準関係（○○年度） 公益信託ガイドライン関係（○○ 年度）		2 (1)① 4 (5)	
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	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	内閣法制局の審 査、意見及び所要 の修正に関する文 書（審査内容が記 録された文書を含 む。）  質問主意書に対す る答弁に関し閣議 を求めるための決 裁文書  国会法第七十五条 第二項に規定する 答弁に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul> ・ 答弁案 ・ 閣議請議書  ・ 答弁書	閣議	質問主意書	質問主意書対応（第○○国会）	3 0 年	2 (1)① 5 (3)	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
10	地方公共団体 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	基準の設定に 関する立案の 検討その他の 重要な経緯	立案の基礎となっ た国政上の基本方 針等が記録された 文書  委員会における立 案の検討に関する 文書（議事が記録 された文書、提出 された文書、答 申、建議又は意見 が記録された文書 を含む。）  立案に活用した調 査又は研究に関す る文書  地方公共団体に対 して示す基準を設 定するための決裁 関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>大臣指示</li> </ul> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告 ・ 建議、提言  ・ 外国・自治体等の状況調 査 ・ 関係団体・関係者のヒア リング  ・ 基準決裁文書	地方公共団 体	ガイドライン等の設定	地方公共団体通知関係（○○年 度）	1 0 年	2 (1)① 1 0	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	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
			地方公共団体に通知した文書	・ 通知書		地方公共団体との会議等	ブロック会議等（〇〇年度） 照会対応（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
			地方公共団体との 会議等に係る文書	・ ブロック会議資料						
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	行政手続法第二条第三号に規定する許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求等に対する開示決定等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	・ 開示請求受付簿 ・ 開示請求書 ・ 法人意見照会決裁文書 ・ 開示決定等通知決裁文書 ・ 開示文書	情報公開	行政文書開示請求	行政文書開示請求（〇〇年度）	5 年	2 (1)① 1 1 (2)	廃棄
		不服申立てに関する委員会における検討その他の重要な経緯	不服申立書、審理員指名・審理員審議に関する文書、委員会への諮問関係文書	・ 審査請求書（録取書） ・ 審理員指名決裁文書 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 審理員意見書 ・ 諮問決裁文書	—	—	—	裁決又は決定その他の処分後10年	2 (1)① 1 1 (6)	廃棄
			委員会における検討に関する文書（議事の記録文書、提出された文書、答申が記録された文書を含む。）	・ 諮問書 ・ 審議資料 ・ 答申書案 ・ 答申決裁文書						
			不服申立てに対する裁決その他の処分をするための決裁関係文書（審理に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	・ 答申書 ・ 裁決決裁文書						
			裁決等文書	・ 裁決書						
		訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟終結後10年	2 (1)① 1 1 (7)	廃棄
			国又は行政機関を当事者とする訴訟の主張又は立証に係る文書	・ 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	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
			国又は行政機関を 当事者とする訴訟 の判決書	・ 判決書 ・ 和解調書						
12	法人の権利義 務の得喪及び その経緯	行政手続法第 二条第八号ロ の審査基準、 同号ハの処分 基準及び同号 ニの行政指導 指針並びに同 法第六条の標 準処理期間に 関する立案の 検討その他の 重要な経緯	標準処理期間等 を設定するための決 裁等文書	・ 標準処理期間決裁文書 ・ 標準処理期間の定め ・ 審査基準等の定め	公益法人認 定関連基準	標準処理期間等の設定	標準処理期間（〇〇年度） 審査基準関係（〇〇年度）	10年	2(1)①12(1)	移管
		公益認定等 に関する委員会 における検討 その他の重要 な経緯	委員会における検 討に関する文書	・ 答申決裁文書（総務課起 案のものに限る）	公益法人認 定審査・監 督等	答申一括起案	答申一括起案（〇〇年度）	許認可等の効力 消滅後5年	2(1)①12(2)	移管
		監督関係業務 の取組に係る 検討その他の 重要な経緯	立入検査等監督関 係業務の取組に 関する文書	・ 立入検査の実施計画・結 果の取りまとめ		監督業務	勧告・命令・取消措置（〇〇年 度） 立入検査等の実施（〇〇年度）	30年 5年	2(1)①12(2) —	移管 廃棄
		不服申立てに 関する委員会 における検討 その他の重要 な経緯	不服申立書、審理 員指名・審理員審 議に関する文書、 委員会への諮問関 係文書	・ 審査請求書（録取書） ・ 審理員指名決裁文書 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 審理員意見書 ・ 諮問決裁文書	行政不服審 査	審査請求	〇〇法人審査請求関係 〇〇法人審査請求委員会審議関係	裁決又は決定そ の他の処分後10 年	2(1)①12(6)	廃棄
			委員会における検 討に関する文書 （議事の記録文 書、提出された文 書、答申が記録さ れた文書を含む。）	・ 諮問書 ・ 審議資料 ・ 答申書案 ・ 答申決裁文書						
			不服申立てに対 する裁決その他の 処分をするため の決裁関係文書 （審理に 関する重要な 経緯が記録され た文書を含む。）	・ 答申書 ・ 裁決決裁文書						
			裁決等文書	・ 裁決書						

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	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
		訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	行政事件訴訟	訴訟関係	〇〇法人訴訟関係	訴訟終結後10年	2 (1)① 1 2 (7)	廃棄
			ロ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の主張又は立証に係る文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証						
			ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書	・ 判決書 ・ 和解調書						
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する重要な事項	職員の兼業の許可申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書	総務	人事関係	兼業許可申請（〇〇年度）	3 年	2 (1)① 1 3 (3)	廃棄
		その他	出勤簿	・ 出勤簿	総務	出勤簿	出勤簿（〇〇年）	5 年	—	廃棄
			休暇簿	・ 休暇簿			休暇簿等（〇〇年）	3 年	—	廃棄
			週休日の振替等の決裁文書	・ 振替命令簿				3 年	—	廃棄
			非常勤職員に係る文書	・ 採用に係る文書 ・ 日額改定 ・ 退職に係る文書		非常勤職員に関する文書	期間業務職員の採用等（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
			人事課関係	・ 政策企画調査官等の採用 ・ 関係内閣府本府永年勤続者表彰の推薦		人事関係	人事関係（〇〇年度）	3 年	—	廃棄
			在職職員調書	・ 在職職員調書		在職職員調書	在職職員調書（〇〇年度）	3 年	—	廃棄
			基準給与簿（控）	・ 基準給与簿（控）		給与	給与関係文書（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
			昇給、昇格に係る文書	・ 調書 ・ 通知書				5 年	—	廃棄
			期末・勤勉手当に係る文書	・ 調書 ・ 通知書				5 年	—	廃棄
			差額支給に係る文	・ 調書				5 年	—	廃棄
			管理職員特別勤務手当に係る文書	・ 勤務実績及び整理簿				5 年	—	廃棄
			給与の口座振込に係る文書	・ 給与の口座振込み申出書（写）				給与口座振込み申し出（写）（〇〇年度）	申出に係る口座によらなくなる日に係る特定日以降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	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
			年末調整関係	・ 扶養控除等申告書（写） ・ 保険料控除申告書（写）		年末調整	年末調整関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			旅行命令に係る文書	・ 旅行計画 ・ 旅行命令簿 ・ 旅費請求書		旅行命令	旅行命令（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			公務災害に係る文書	・ 報告書 ・ 診断書		公務災害	公務災害（〇〇年度）	完結から3年	—	廃棄
			勤務時間報告書（写）	・ 勤務時間報告書（写）		勤務時間	勤務時間報告書（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			超過勤務等命令簿	・ 超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿（〇〇年度）	5年3月	—	廃棄
			住民税関係	・ 通知書		住民税	住民税関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			管理職員特別手当に係る文書	・ 管理職員特別手当に係る文書		各種手当	管理職特別手当関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			各種手当	・ 通勤手当認定簿 ・ 通勤届 ・ 住居手当認定簿 ・ 住居届 ・ 契約書 ・ 扶養手当認定簿 ・ 扶養親族届 ・ 現況届		各種手当	通勤手当関係（〇〇年度） 住居手当関係（〇〇年度） 扶養手当関係（〇〇年度）	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以降6年	—	廃棄
			社会保険・雇用保険関係	・ 資格取得申請書（写） ・ 資格喪失申請書（写） ・ 標準報酬 ・ 納付依頼		社会・雇用保険	社会保険関係（〇〇年度） 雇用保険関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			児童手当に係る文書	・ 調書 ・ 現況届		児童手当	児童手当関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			財形関係	・ 支払請求書 ・ 異動通知		財形	財形関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			宿舍関係	・ 貸与申請書		宿舍	宿舍関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			厚生管理官室関係	・ 共済関係 ・ 財形関係 ・ 宿舍関係 ・ 経理関係 ・ 標準報酬関係		福利厚生	厚生管理官室関係（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			その他	・ 勤務証明等関係		勤務関係	勤務関係（〇〇年度）	3年	—	廃棄
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求及び決算に関する重要な経緯	予算要求に係る文書	・ 概算要求資料 ・ 三段表	予算決算	予算要求	予算要求関係文書（〇〇年度）	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			予算執行に係る文書	・ 執行計画・所要見込額調		執行・決算	執行・決算関係文書（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			予算委員会要求資料	・ 予算委員会要求資料		予算要求	予算委員会等資料要求（〇〇国会）	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	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
		その他	予算執行関係	・ 委員手当、諸謝金等 ・ 経費伺い ・ 検査調書		経費支出	予算執行に係る文書（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
16	機構及び定員 に関する事項	機構又は定員の 要求に関する重 要な経緯	機構及び定員の要 求に関する重要な 経緯	・ 組織・定員要求関係	機構定員	機構定員	機構定員関係文書（〇〇年度）	1 0 年	2 (1)① 1 6	廃棄
18	政策評価に関 する事項	行政機関が行 う政策の評価 に関する法律 （平成十三年 法律第八十六 号）第六条第 一項に規定す る基本計画の 立案の検討、 同法第十条第 一項に規定す る評価書の作 成その他の政 策評価の実施 に関する重要 な経緯	評価書（要旨を含 む。）の作成のた めの文書	・ 評価書 ・ 評価書要旨	政策評価	政策評価	政策評価関係文書（〇〇年度）	1 0 年	2 (1)① 1 8	廃棄
21	国会及び審議 会等における 審議に関する 事項	国会審議（一 の項から十二 の項までに掲 げるものを除 く。）	国会審議に関する 文書（議案の趣旨 の説明、想定され る質問に対する回 答が記録された文 書、審議の記録を 含む。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会	国会	・ 答弁書等（第〇〇国会） ・ 資料要求対応（〇〇年度） ・ 部会等対応（〇〇年度）	1 0 年	2 (1)① 2 1 (1)	廃棄
		委員会（一の 項から十二の 項までに掲げ るものを除 く。）	委員会の議事の手 続その他運営方法 等が記録された文 書	・ 委員会運営規則 ・ 公益認定等に係る審議の 中立性・公正性の確保に ついて ・ 審議の基本方針	公益認定等 委員会	委員会運営	委員会審議（〇〇年度） 委員会議事概要・議事録（〇〇年 度）	1 0 年	2 (1)① 2 1 (2)	移管
		委員会（一の 項から十二の 項までに掲げ るものを除 く。）	委員会の議事が記 録された文書	・ 議事概要・議事録		会計に関する研究会	会計に関する研究会（〇〇年度）			
			委員会に提出され た文書	・ 配付資料		ガイドライン研究会	ガイドライン研究会（〇〇年度）			
			委員会の答申、建 議又は意見が記録 された文書	・ 中間答申、最終答申、中 間報告、最終報告、建 議、提言		公益信託WG等	公益信託関係（〇〇年度）			
			委員の任命経緯等 に係る文書	・ 委員任命経緯		委員任命	委員任命関係（第〇期）		—	廃棄
22	文書の管理に 関する事項	文書の管理	行政文書ファイル 管理簿	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	2 (1)① 2 2	廃棄
			決裁文書の管理を 行うための帳簿	・ 決裁簿		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（〇〇年度）	3 0 年	2 (1)① 2 2	廃棄

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置	
			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	・ 移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（〇〇年度）	3 0 年	2 (1)① 2 2	廃棄	
			取得した文書の管理 を行うための帳 簿	・ 受付簿		文書受付簿	文書受付簿（〇〇年度）	5 年	2 (1)① 2 2	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	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	他の行政機関等の 協議に関する文書	・ 警察庁への照会文書	警察照会	警察照会	警察照会（〇〇年度）	1 0 年	2 (1)① 2 3 (2)	廃棄	
			他の行政機関等か らの協議に関する 文書	・ 関係行政機関等からの照 会文書	各省照会	各省照会	各省照会（〇〇年度）	5 年	—	廃棄	
26	庁舎管理に関 する事項	庁舎の管理	庁舎管理に関する 文書で特に重要な もの	・ 消防計画	総務	庁舎管理	庁舎管理関係文書（〇〇年度）	常用	2 (1)① 2 6	廃棄	
			庁舎管理に関する 文書	・ 点検記録				3 年	2 (1)① 2 6	廃棄	
27	物品管理に関 する事項	物品の管理	物品の取得・処分 等に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品請求書	総務	物品管理	物品管理関係文書（〇〇年度）	5 年	2 (1)① 2 7	廃棄	
28	統計、調査等 に関する事項	統計の作成並び に調査及び 研究に関する 重要な経緯	統計、調査及び研 究に関する文書の うち、特に重要な ものに関する調査 報告	・ 公益法人の概況及び公益 認定等委員会の活動報告 ・ 調査報告	統計、調査 等に関する 事項	概況・活動報告	概況・活動報告（〇〇年度）	1 0 年	2 (1)②その他の事 項	移管  （統計調査 の調査報告 に該当する ものは移 管）	
				統計の承認に関す る経緯が記録され た文書		・ 承認申請書	〇〇に関する調査	統計、調査及び研究に関する文書 のうち、特に重要なものに関する 調査報告（〇〇年度）	5 年		2 (1)① 2 8
						統計の実施に関す る経緯が記録され た文書		・ 実施案			
								その他	調査票情報の利 用・提供のために 期限の定めなく保 存し続ける必要が ある行政文書		・ 調査票情報 ・ データレイアウトフォー ム、符号表等ドキュメン ト
				調査票情報の利用・提供のために 期限の定めなく保存し続ける必要 がある行政文書（〇〇年度）							
41	税制改正要望 に関する事項	税制改正要望 に関する重要な 経緯	税制改正要望に関 する重要な経緯	・ 税制改正要望関係	税制改正要望	税制改正	・ 税制改正要望関係文書（〇〇年 度）	1 0 年	—	廃棄	
42	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに 関する重要な 経緯	幹部職員の引継書 作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	所管業務	所管事項説明資料	・ 所管事項説明資料（〇〇年〇 月）	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	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存満了時 の 措置
43 広報に関する 事項	広報活動に関 する重要な経 緯	記者会見に関する 文書	・ 想定問答 ・ 会見要旨	記者会見	記者会見用資料	・ 大臣会見想定等（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
		「法人との対話」 等に関する文書	・ 取組方針 ・ 法人訪問 ・ 委員会だより	広報	法人との対話	・ 取組方針等（〇〇年度） ・ ラウンドテーブル（〇〇年度） ・ 法人訪問（〇〇年度） ・ セミナー・相談会（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
					広報関係資料	・ 広報資料（〇〇年度）	5 年	2 (1) ②その他の事 項	移管
		相談業務に関する 文書	・ 相談内容の記録		相談	・ 相談業務（〇〇年度）	5 年	—	廃棄
44 情報システム に関する事項	公益認定等総 合情報システ ムの運用等に関 する重要な経 緯	公益認定等総合情 報システムの運用 等に関する文書	・ 公益認定等総合情報シス テムの運用等	情報システ ム	情報システムの整備及び 管理	・ 公益認定等総合情報システム （〇〇年度）	5 年	—	廃棄
45 後援名義に係 る決裁文書	後援名義に係 る決裁文書	後援名義に係る決 裁文書	・ 通知書	後援	後援名義	後援名義（〇〇年度）	3 年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）  
公益認定等委員会事務局（公益法人行政担当室）  
文書管理者：審査監督官（企画官）

令和7年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)公益認定等に関する委員会における検討その他の重要な経緯	①公益認定申請書等の認定・認可等申請文書、委員会への諮問関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公益認定申請書</li> <li>・ 移行認定申請書</li> <li>・ 移行認可申請書</li> <li>・ 変更認定・認可申請書</li> <li>・ 税額控除申請書</li> <li>・ 諮問決裁文書</li> <li>・ 諮問書</li> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由書</li> <li>・ 審議資料</li> <li>・ 答申書案</li> <li>・ 答申決裁文書（総務課起案のものを除く）</li> </ul>	公益法人認定審査・監督等（第○班）	(法人名) 関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立・廃止等関係（移管分）</li> <li>・ 設立・廃止等関係以外（廃棄分）</li> </ul>	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)	<p>以下について移管</p> <p>公益法人等の設立・廃止等に関するもの（公益認定、移行認定、変更認定、認定取消、移行認可、変更認可、公益目的支出計画終了等）</p>
	(2)監督、不利益処分等に関する委員会における検討その他の重要な経緯	①立入検査関係文書、法人に対する報告要求書、法人からの報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立入検査関係文書</li> <li>・ 法人に対する報告要求書</li> <li>・ 法人からの報告書</li> <li>・ 第三者からの情報提供文書</li> </ul>				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(3)	<p>以下について移管</p> <p>公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの</p>
		②委員会における検討に関する文書（議事の記録文書、提出された文書、答申が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勧告案、命令案、取消案</li> <li>・ 理由書</li> <li>・ 審議資料</li> <li>・ 勧告、命令、取消しに係る決裁文書</li> </ul>						
		③不利益処分等をするための決裁文書その他重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勧告、命令、取消しに係る決裁文書</li> <li>・ 勧告書、命令書、取消書（写）</li> </ul>						

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)届出等 の受付	法人からなされた 届出・報告等の文 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財産目録</li> <li>・ 事業計画書</li> <li>・ 事業報告書</li> <li>・ 合併等届出書</li> <li>・ 軽微な変更の届出書</li> <li>・ 公益目的支出計画実施報 告書</li> </ul>				5年（公益 法人、移行 法人につい ては、認定 取消、移行 完了後5 年）	2(1)①12(4)	廃棄
22	文書の管理に 関する事項	文書の管理	行政文書ファイル 管理簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	文書管理	行政文書ファイル管理簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政文書ファイル管理簿</li> <li>・ 標準文書保存期間基準</li> </ul>	常用	2(1)①22	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	他の行政機関等の 協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 許認可等行政機関への照 会文書</li> <li>・ 国税庁長官への照会文書</li> <li>・ 地方公共団体の長への照 会文書</li> </ul>	公益法人認 定審査・監 督等	(法人名) 関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係省照会</li> </ul>	3年	2(1)①23(2)	廃棄
		(2)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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査依頼文書</li> </ul>	—	—	—	3年	2(1)①23(2)	廃棄