

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	立案の基礎となつた国政上の基本方針等が記録された文書  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。）  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>・ 基本方針</li> <li>・ 大臣指示</li> </ul> <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> <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>	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)①1	移管
	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、参考条文）</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
		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>						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>						
3政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の基礎となつ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（○○年度） 公益信託法施行令等の改正（○○年度）	30年	2(1)①3	移管
		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>・諮詢</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>							
		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、参考条文、</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
4		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> </ul>						
		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>						
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	<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（○○年度） 公益信託法施行規則の改正（○○年度）	30年	2(1)①4	移管
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮詢</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>						
				<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>						
				<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案</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>						
		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	<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>						
			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>府令案</li> </ul>						
		制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案 理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>						
		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>						

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>	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)①4(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）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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。）</li> <li>質問主意書に対する答弁に関する閣議を求めるための決裁文書</li> <li>国会法第七十五条第二項に規定する答弁に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> <li>・ 答弁案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 答弁書</li> </ul>	閣議	質問主意書	質問主意書対応（第○○国会）	30年	2(1)①5(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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。）</li> <li>立案に活用した調査又は研究に関する文書</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 大臣指示</li> <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</li> <li>・ 建議、提言</li> <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> <li>・ 基準決裁文書</li> </ul>	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)	10年	2(1)①10	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に係る文書	・ブロック会議資料		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

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	・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>						
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、同号ハの处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 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	標準処理期間等を設定するための決裁等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準処理期間決裁文書</li> <li>・標準処理期間の定め</li> <li>・審査基準等の定め</li> </ul>	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(○○年度) 審査基準関係(○○年度)	10年	2(1)①12(1)	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		公益法人認定審査・監督等	答申一括起案	答申一括起案(○○年度)	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	移管
	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	不服申立てに係る審理員指名・審理員審議に関する文書、委員会への諮問関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書(録取書)</li> <li>・審理員指名決裁文書</li> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・審理員意見書</li> <li>・諮問決裁文書</li> </ul>	監督業務		勧告・命令・取消措置(○○年度)	30年	2(1)①12(2)	移管	
		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>・諮問書</li> <li>・審議資料</li> <li>・答申書案</li> <li>・答申決裁文書</li> </ul>			立入検査等の実施(○○年度)	5年	—	廃棄	
		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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答申書</li> <li>・裁決決裁文書</li> </ul>					2(1)①12(6)	廃棄	
		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 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 ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書	・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	行政事件訴訟	訴訟関係	○○法人訴訟関係	訴訟終結後10年	2(1)①1 2(7)	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	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（○○年度）	3年	2(1)①1 3(3)	廃棄
	その他	出勤簿	・出勤簿		出勤簿	出勤簿（○○年）	5年	—	廃棄
		休暇簿	・休暇簿			休暇簿等（○○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（○○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（○○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（○○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（○○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
		差額支給に係る文書	・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）（○○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	—	—	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
		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（○○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（○○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（○○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（○○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（○○年度）	5年3月	—	廃棄
		住民税関係	・通知書		住民税	住民税関係（○○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	管理職員特別手当関係（○○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（○○年度） 住居手当関係（○○年度） 扶養手当関係（○○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（○○年度） 雇用保険関係（○○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（○○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（○○年度）	5年	—	廃棄
		宿舎関係	・貸与申請書		宿舎	宿舎関係（○○年度）	5年	—	廃棄
		厚生管理官室関係	・共済関係 ・財形関係 ・宿舎関係 ・経理関係 ・標準報酬関係		福利厚生	厚生管理官室関係（○○年度）	5年	—	廃棄
		その他	・勤務証明等関係		勤務関係	勤務関係（○○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（○○年度）	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		予算執行に係る文書	・執行計画・所要見込額調書		執行・決算	執行・決算関係文書（○○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（○○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	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員手当、諸謝金等</li> <li>経費伺い</li> <li>検査調書</li> </ul>		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織・定員要求関係</li> </ul>	機構定員	機構定員	機構定員関係文書 (〇〇年度)	10年	2(1)①16	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>	政策評価	政策評価	政策評価関係文書 (〇〇年度)	10年	2(1)①18	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。)	<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>	国会	国会	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書等(第〇〇国会)</li> <li>資料要求対応(〇〇年度)</li> <li>部会等対応(〇〇年度)</li> </ul>	10年	2(1)①21(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員会運営規則</li> <li>公益認定等に係る審議の中立性・公正性の確保について</li> <li>審議の基本方針</li> </ul>	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)	10年	2(1)①21(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)		—	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		委員任命関係(第〇期)				
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	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)①22	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> </ul>		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿(〇〇年度)	30年	2(1)①22	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（○○年度）	30年	2(1)①22	廃棄	
				・ 受付簿		文書受付簿	文書受付簿（○○年度）	5年	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		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（○○年度）	10年	2(1)①23(2)	廃棄	
				・ 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（○○年度）	5年	—	
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の 庁舎管理に関する文書	・ 消防計画	総務	庁舎管理	庁舎管理関係文書（○○年度）	常用	2(1)①26	廃棄		
			・ 点検記録				3年	2(1)①26	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（○○年度）	5年	2(1)①27	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	統計、調査等に関する事項	概況・活動報告	概況・活動報告（○○年度）	10年	2(1)②その他の事項	移管		
			・ 調査報告					2(1)①28	廃棄 (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		○○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（○○年度）					
			・ 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			統計の承認に関する経緯が記録された文書（○○年度）	5年				
			・ 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								
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（○○年度）	10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（○○年○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	一	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	一	廃棄
			相談業務に関する文書	・相談内容の記録		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
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	一	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	一	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（第〇班）	(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)	以下について移管 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）
	(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	③公益認定等の処分をするための決裁関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答申書</li> <li>・公益認定等の処分決裁文書</li> <li>・公益認定等通知書（写）</li> <li>・税額控除証明決裁文書</li> <li>・税額控除証明書（写）</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)	以下について移管 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの
		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>						
		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	・財産目録 ・事業計画書 ・事業報告書 ・合併等届出書 ・軽微な変更の届出書 ・公益目的支出計画実施報告書			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	・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)①2 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	(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	他の行政機関等の照会文書	・許認可等行政機関への照会文書 ・国税庁長官への照会文書 ・地方公共団体の長への照会文書	公益法人認定審査・監督等	(法人名)関係 ・関係省照会	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	・調査依頼文書	—	—	3年	2(1)①23(2)	廃棄