

地方創生推進事務局 参事官（総括担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
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	・ 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	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	-	-	-		
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-		
		(4)閣議	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	・ 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	国会審議文書	・ 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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 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	・ 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 ・ 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
2 条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検 討	①外国(本邦の域外 にある国又は地域を いう。)との交渉に関 する文書及び解釈 又は運用の基準の 設定のための決裁 文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	-	-	-	30年	-	移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)
		②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書そ の他の他の行政機 関への連絡及び当 該行政機関との調 整に関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	-	-	-		-	
		③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 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 ・ 情報収集・分析	-	-	-		-	
	(2)条約案の 審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録され た文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-	
	(3)閣議	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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	20年(保存期間 満了時の措置を 廃棄の措置と定 めた文書(経済 協力関係等で定 型化し、重要性 がないもの)につ いては30年)	-	
	(4)国会審議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	-		-	
	(5)締結	条約書、批准書その 他これらに類する文 書(二の項ホ)	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文 書	-	-	-		-	
	(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-	-		-	

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	・ 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	-	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	-	-	-		-	
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-	
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 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	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-		-	
	(5)閣議	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	・ 5点セット(要綱、政令案、閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 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	・ 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 ・ 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、省 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	-	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	意見公募手続文書	・ 府令案・省令案・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	内閣府令、省令その 他の規則の制定又は 改廃のための決 裁文書	・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参 照条文	-	-	-		-	
	(4)官報公示	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 ・ 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
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	20年	-	移管
		②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料	-	-	-		-	
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	-	-	-		-	
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	-	-	-		-	
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	-	-	-		-	
	(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	-	-	-		-	
		②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
		③答弁が記録された文書	・ 答弁書	-	-	-		-	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル 等の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
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	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-		-	
			②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	・ 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 ・ 任意パブコメ	-	-	-		-	
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-		-	
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
		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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	-	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	・ 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	・ 各省への協議案 ・ 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	・ 配付資料	-	-	-		-	
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
			⑥その他	・ 会議開催に係る文書	-	-	-		-	

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
7	政務三役会議 (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	政務三役会 議の決定又は 了解に関する 立案の検討そ の他の重要な 経緯	①政務三役会議 の決定又は了解に 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 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	-	移管
			②政務三役会議 の決定又は了解に 係る案の検討に 関する調査研究 文書	・ 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政務三役会議に 検討のための資料 として提出された 文書	・ 配付資料	-	-	-		-	
			④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文 書	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
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	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	-	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 ・ 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	・ 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	・ 申合せ	-	-	-		-	

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
9	他の行政機関 に対して示す基 準の設定及び その経緯	基準の設定 に関する立案の検討 その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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	-	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	-	-		-	
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	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	-	-	10年	-	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基準を地方公共 団体に通知した文 書	・ 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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
		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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
	(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	-	-	-	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	-	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ)・国籍に関するもの
		②情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	総括	行政文書開示請求	行政文書開示請求(○年度)	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	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	-	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
		(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	-	廃棄
		(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 交付に關する重要な経緯	①交付の要件に關 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	-	以下について移 管 ・補助金等の交 付要件に関する 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	-	-		-	
		(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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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訴訟の提起に關 する文書	・ 訴状 ・ 期日出状	-	-	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	-	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 張又は立証に關する 文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-			
			③判決書又は和解 調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-			

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル 等の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
		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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
	(2)許認可等に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	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	-	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		②情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	総括	行政文書開示請求	行政文書開示請求(○年度)	5年	2(1)①12(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 (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)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	-	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	-	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	-	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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	-		-	

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 ・ 期日出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	-	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	-	-	-		-	
			職員の人事に関する事項							
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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	-	-	-	10年	-	移管
②制定又は変更のための決裁文書			・ 規程案	-	-	-	-			
③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書			・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-	-			
④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書			・ 報告書	-	-	-	-			
(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	-	-	-	3年	-	廃棄 ※本表の備考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	・ 計画案	-	-	-		-		
		③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績	-	-	-		-		

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)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	人事	兼業関係	兼業許可申請書・承認書 (○年度)	3年	-	
		(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	-	

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)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿	人事	勤務時間管理関係	出勤簿(○年)	5年	-	
			・ 休暇簿	人事	勤務時間管理関係	休暇簿(○年)	3年	-	
			・ 勤務時間管理関係文書	人事	勤務時間管理関係	勤務時間管理関係文書(○年度)		-	
		②給与支給に関する文書	・ 勤務時間報告書	人事	給与関係	勤務時間報告書(○年)	3年	-	
			・ 給与支給関連書類控	人事	給与関係	支給関連書類(○年)		-	
			・ 超過勤務等命令簿	人事	給与関係	超過勤務等命令簿(○年)	6年	-	
			・ 基準給与簿	人事	給与関係	基準給与簿(○年)		-	
		③届出等	・ 海外渡航承認申請	人事	申請・報告・届出関係	海外渡航承認申請(○年度)	1年	-	
			・ 通勤・公務災害に係る文書	-	-	-	3年	-	
			・ 通知・調査に係る文書	人事	通知・調査関係	通知・調査に係る文書(○年度)		-	
			・ 福利厚生に関する文書	人事	福利厚生関係	福利厚生に関する文書(○年度)		-	
			・ 倫理規程	人事	申請・報告・届出関係	倫理関係報告書・届出等(○年度)	5年	-	
		④職員の採用等に関する文書((1)に掲げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係る文書	人事	採用関係	行政実務研修員受入に係る文書(○年度)	3年	-	
			・ 政策参与等採用に係る文書	人事	採用関係	政策参与等採用に係る文書(○年度)		-	
			・ 期間業務職員採用に係る文書	人事	採用関係	期間業務職員採用に係る文書(○年度)		-	
		⑤職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書	人事	旅費関係	旅行命令に係る決裁文書(○年度)	5年	-	
			・ 旅行命令簿・復命書	人事	旅費関係	旅行命令簿・復命書(○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
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	-	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	-	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	国会	総括 決裁綴(総括関係)(○年度)		2(1)①14(2)	

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 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 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	-	10年	-	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	-	-	-		-	
		③ ①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	-	-	-		-	

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	・ 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	-	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。)
		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。)	-	-	-	-		・ 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。)	
		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。)	-	-	-	-		・ 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。)	
		④ ①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	・ 調書	-	-	-	-		・ 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	
		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	-	-	-	-			

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	予算の執行に関する 文書	・ 旅費支出書類	会計	旅費関係	旅費支出書類(○年度)		-	廃棄
				・ 役務等契約・支出書類	会計	契約関係	役務等契約・支出書類(○ 年度)		-	
				・ 会議開催経費関係書類	会計	契約関係	会議開催経費書類(○年 度)		-	
				・ 年間・単価契約・支出書類	会計	契約関係	年間・単価等契約・支出書 類(○年度)		-	
				・ 諸謝金、旅費、会議費等 の支出関係文書	総括	経費支出	諸謝金、旅費、会議費等 の支出(○年度)	3年	-	廃棄
16	機構及び定員 に関する事項	機構及び定 員の要求に 関する重要 な経緯	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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	-	10年	-	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	-	-	-	10年	-	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 ・ 配付資料 ・ 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、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 他指導監督に至る 過程が記録された 文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	-	5年	-	
		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	行政機関が 行う政策の 評価に關する 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 施に關する 重要な経緯	①政策評価法第6 条の基本計画又は 政策評価法第7条 第1項の実施計画 の制定又は変更に 係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言	-	-	-	10年	-	移管
		②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 又は変更のための 決裁文書及び当該 制定又は変更の通 知に關する文書	・ 基本計画案 ・ 通知	-	-	-		-	
		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 知に關する文書	・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知	-	-	-		-	
		⑤評価書及びその 要旨の作成のため の決裁文書並びに これらの通知に關 する文書その他該 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	総括	政策評価	政策評価(○年度)		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 映状況の通知に關 する文書その他該 作成の過程が記 録された文書	・ 政策への反映状況案 ・ 通知	総括	政策評価	政策評価(○年度)		2(1)①18	

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	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	-	-	-	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	-	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 ・ 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	-	-	-		-	

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 達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	総括	表彰	表彰(○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。)	国会審議文書(二十 九の項)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	総括	国会	国会審議関係(○年度)	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。)	審議会等文書(二十 九の項)	・ 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	-	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 び懇親会等行政 運営上の会合に 関するもの

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル 等の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
22	文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	①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 ・ 保存期間表	-	-	-	常用(無期限)	-	廃棄
			②取得した文書の 整理を行うための帳 簿	・ 受付簿	文書管理	文書受付簿	文書受付簿(〇年)	5年	2(1)①22	
			③行政文書ファイル 等の廃棄の状況が きろくされた帳簿	・ 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	-	-	-	5年	-	
			④決裁文書の管理 を行うための帳簿	・ 決裁簿	文書管理	決裁文書処理簿	決裁文書処理簿(〇年)	30年	2(1)①22	
			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	-	
			⑥ ①から④に掲げ るもののほか、文書 の管理に関する文 書	・ 文書管理に係る通知文、 事務経緯文書	文書管理	文書管理に係る文書	文書管理に係る文書(〇 年)	5年	2(1)①22	
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)	-	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	-	-	-	10年	-	
			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	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	-	-	-		-	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル 等の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
24	国有財産に関 する事項	国有財産の 管理	①国有財産台帳及 び付属図面		-	-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯 が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の 価格改定の経緯が 記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	10年	-	
			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	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	
25	営繕に関する 事項	建築物の営 繕	①官公庁施設の建 設等に関する法律 の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報 告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-	-		-	
			③ ①及び②に掲 げるもののほか、建 築物の営繕に関する 重要な経緯が記録 された文書		-	-	-		-	
26	庁舎管理に関 する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関す る文書で特に重要な もの	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	-	常用	-	廃棄
			②庁舎管理に関す る文書	・ 点検記録	-	-	-	3年	-	
27	物品管理に関 する事項	物品の管理	①物品の取得・処分 等に関する文書	・ 物品管理簿	会計	物品関係	分任物品管理官関係(令和	5年	-	廃棄
			②物品の管理に関 する文書	・ 物品請求書関係	会計	物品関係	物品請求関係(○年度)		2(1)①27	
				・ 物品供用簿	会計	物品関係	物品供用簿(○年度)			
				・ 金券等補助簿	会計	物品関係	金券等補助簿(○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
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	①基幹統計調査の 企画に関する決裁 文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	-	-	-	20年	-	以下について移 管 ・基幹統計調査 の企画に関する 決裁文書及び調 査報告
			②統計、調査及び 研究に関する文書 のうち特に重要な ものに関する調査報 告(①に掲げるもの を除く。)	・ 調査報告	-	-	-	10年	-	
			③統計、調査及び 研究に関する文書 のうち重要なもの (①に掲げるものを 除く。)	・ 調査報告 ・ 論文	-	-	-	3年(公表した調 査及び研究に関 する文書につい ては10年)	-	

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 広報に関する 事項	広報活動 に関する 重要な経 緯	①記者会見に關する 文書	・ 想定問答 ・ 会見要旨	広報	記者会見対応	大臣等会見想定（○年 度）	5年	-	廃棄
		②各種団体等に対 する支援に関する 文書	・ 内閣府後援名義使用等 の申請・承認	総括	後援名義	後援名義（○年度）	3年	-	廃棄
			・ 内閣府シンボルマーク 使用の申請・承認	総括	シンボルマーク	シンボルマーク（○年 度）	5年	-	廃棄
		③予算に関する事 項	・ 広報活動に係る予算関 係書類	広報	予算関係	予算関係（○年度）	10年	-	廃棄
		④契約に関する事 項	・ 広報活動に係る契約関 係書類	広報	契約関係	契約関係（○年度）	5年	-	廃棄
		⑤地方公共団体へ の支援に関する事 項	・ 地域活性化伝道師登録 に係る決裁文書	総括	地域活性化伝道師	地域活性化伝道師（○ 年度）	3年	-	廃棄
		⑥ウェブサイト	・ ウェブサイト	広報	ウェブサイト	地方創生サイト	常用	-	廃棄
				広報	ウェブサイト	はじめての移住応援サ イト いいかも地方暮らし	常用	-	廃棄
		⑦SNS	・ SNS	広報	SNS	地方創生＜内閣官房・ 内閣府＞Twitter	常用	-	廃棄
				広報	SNS	地方創生＜内閣官房・ 内閣府＞Facebook	常用	-	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
備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議 9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。 三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。 四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									

地方創生推進事務局 参事官（中心市街地活性化担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	
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	・ 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	中心市街地の活性化に関する法律	法令等	法律(○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	・ 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	-	-	-		-		
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-		-
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-		-		-
		(4)閣議	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	・ 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	国会審議文書	・ 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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 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	・ 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 ・ 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
2	条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の 検討	①外国(本邦の域 外にある国又は地 域をいう。)との交渉 に関する文書及び 解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	-	-	30年	-	移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)
			②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書そ の他の他の行政機 関への連絡及び当 該行政機関との調 整に関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	-	-		-	
			③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 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 ・ 情報収集・分析	-	-		-	
		(2)条約案 の審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録され た文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	20年(保存期間満了 時の措置を廃棄の措 置と定めた文書(経 済協力関係等で定型 化し、重要性がないも の)については30年)	-	
		(3)閣議	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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-		-	
		(4)国会審 議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-		-	
		(5)締結	条約書、批准書そ の他これらに類する 文書(二の項ホ)	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文 書	-	-		-	
		(6)官報公 示その他の 公布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原 本)	-	-		-	

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	- 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	中心市街地の活性化に関する法律	法令等	施行令	20年	2(1)①3	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						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	- 法制局提出資料 - 審査録						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	- 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	行政機関協議文書	- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答						
	(5)閣議	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	5点セット(要綱、政令案、閣議請議書 - 案件表 - 配付資料						
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	- 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	- 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 - 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、省 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	中心市街地の活性化に関 する法律	法令等	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	- 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	意見公募手続文書	- 府令案・省令案・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	内閣府令、省令そ の他の規則の制定 又は改廃のための 決裁文書	- 府令案・省令案・規則案 - 理由、新旧対照条文、参 照条文						
	(4)官報公示	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 - 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	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－	20年	－	移管	
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料	－	－		－		
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	－	－		－		－
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) (※会計検査院保有のものを除く。)	－	－		－		－
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)	－	－		－		－
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	中心市街地の活性化に関する法律	法令等		質問主意書		2(1)①5(3)
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書						

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書 - 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ) - 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 - 任意パブコメ ④行政機関協議文書 - 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答 ⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書 - 基本方針案 - 基本計画案 - 白書案 - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料	中心市街地の活性化に関する法律	法令等	基本方針(○年度) 基本方針の一部変更(○年度)		2(1)①5(4)	
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 - 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 総理指示 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 - 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 - 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 - 配付資料 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 - 決定・了解文書 ⑥その他 - 会議開催に係る文書	中心市街地の活性化に関する法律	会議等	中活本部	10年	2(1)①6	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	
7	政務三役会議 (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	①政務三役会議の 決定又は了解に係 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 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	-	移管	
		②政務三役会議の 決定又は了解に係 る案の検討に関す る調査研究文書	・ 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政務三役会議に 検討のための資料 として提出された文 書	・ 配付資料	-	-	-		-		
		④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文 書	・ 決定・了解文書	-	-	-		-		
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	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 ②申合せに係る案 の検討に関する調 査研究文書 ③申合せに係る案 の検討に関する行 政機関協議文書 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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 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 ・ 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 ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	中心市街地の活性化に関 する法律	会議等	関係府省庁連絡会議 包括的政策パッケージ	10年	2(1)①8	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
9	他の行政機関 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	基準の設 定に関する 立案の検 討その他の 重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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	-	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	-	-		-	
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	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	中心市街地の活性化に関 する法律	会議等	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基準を地方公共 団体に通知した文 書	・ 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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
			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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-	-	-	
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-	-	-	
		(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	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	-	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	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降5年	-	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	-	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(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	-	以下について移 管 ・補助金等の交 付要件に関する 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	-	-	-		-	
	(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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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 当事者とし 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	-	以下について移 管 ・法令の解釈や その後の政策立 案等に大きな影 響を与えた事件 に関するもの
		②訴訟における主 張又は立証に関す る文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-		-	
		③判決書又は和解 調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
		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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
	(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	-	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	-	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

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	-	-	5年	-	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	-	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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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 当事者とし 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	-	以下について移 管 ・ 法令の解釈や その後の政策立 案等に大きな影 響を与えた事件 に関するもの
			②訴訟における主 張又は立証に関す る文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-		-	
			③判決書又は和解 調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置		
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に 関する事項	(1)人事評価 実施 規程の制定又は変 更及びその 経緯	①立案の検討に關 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	-	移管	
			②制定又は変更の ための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-		
			③制定又は変更に ついての協議案、回 答書その他の内閣 総理大臣との協議 に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-		
			④軽微な変更につ いての内閣総理大 臣に対する報告に 関する文書	・ 報告書	-	-	-		-		
		(2)職員の 研修の実 施に関する 計画の立案の検討そ 他の職 員の研修に 関する重要 な経緯	①計画の立案に關 する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリ ング	-	-	-	-	3年	-	廃棄 ※本表の備考 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	・ 計画案	-	-	-	-		-	
			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	-	-	-	-	3年	-	
		(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	-	

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)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年(ただし、出勤簿 については5年)	-	
		②給与支給に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年(ただし、超過勤 務命令簿は5年3か 月、基準給与簿につ いては5年)	-	
		③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文 書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年(ただし、海外渡 航承認申請について は1年)	-	
		④職員の採用等に関する文書((1)に掲げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係 る文書 ・ 政策参与等採用に係る文 書 ・ 期間業務職員採用に係る 文書	-	-	-	3年	-	
		⑤職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-	5年	-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置	
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	-	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 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	-	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	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	中心市街地の活性化に関する法律	予算等	予算	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 ・ 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	-	-	-		-	
		③ ①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	-	-	-		-	

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	・ 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	中心市街地の活性化に関 する法律	予算等	決算	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
			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。)	中心市街地の活性化に関する法律	予算等	会計検査(○年度)		2(1)①15(2)	
			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。)	-	-	-		-	
			④ ①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	・ 調書	-	-	-		-	
			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	-	-	-		-	
	(3)その他	予算の執行に関する文書	・ 旅費支出書類 ・ 役務等契約・支出書類 ・ 会議開催経費関係書類 ・ 年間・単価契約・支出書類	中心市街地の活性化に関する法律	予算等	予算執行	2(1)①15	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	機構及び定員 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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	中心市街地の活性化に関 する法律	予算等	機構・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 他の法律の規定に よる中期目 標の制定 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	-	-	-	10年	-	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 ・ 配付資料 ・ 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、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 の他指導監督に至 る過程が記録され た文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	-	5年	-	
		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	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 他の政 策評価の 実施に関す る重要な経 緯	①政策評価法第6 条の基本計画又は 政策評価法第7条 第1項の実施計画 の制定又は変更に 係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言	中心市街地の活性化に関 する法律	予算等	政策評価 行政評価	10年	2(1)①18	移管
		②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 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	・ 基本計画面 ・ 通知	-	-	-		-	
		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面 ・ 通知	-	-	-		-	
		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	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	-	-	-	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	-	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 ・ 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	-	-	-		-	

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	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	10年	-	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。)	国会審議文書(二 十九の項)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	中心市街地の活性化に関 する法律	国会・審議会等	国会答弁 資料要求等 審議会等	10年	2(1)①21	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。)	審議会等文書(二 十九の項)	・ 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	-	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	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 ・ 保存期間表	-	-	-	常用(無期限)	-	廃棄
		②取得した文書の 整理を行うための帳 簿	・ 受付簿	-	-	-	5年		
		③行政文書ファイル 等の廃棄の状況が きろくされた帳簿	・ 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	-	-	-	5年		
		④決裁文書の管理 を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 決裁簿	-	-	-	30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
			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		
			⑥①から④に掲げ るもののほか、文書 の管理に関する文 書		-	-	-	5年		
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)	-	移管
			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	中心市街地の活性化に関 する法律	認定・変更・取消・同意	中心市街地活性化基本 計画の認定関係書類(○ 年度) 中心市街地活性化施策 の推進に関する調査(○ 年度) 謝金等の手続き(○年度) 委託関係(○年度)	10年	2(1)①23	
			②同意等の内容が 記録された文書	・ 同意書	-	認定等	認定(○年度) 変更(○年度) 取消(○年度)		-	
		(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	中心市街地の活性化に関 する法律	認定・変更・取消・同意	フォローアップ 実績報告調書		2(1)①23	
			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	・ 届出書 ・ 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	①国有財産台帳及 び付属図面		-	-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯 が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の 価格改定の経緯が 記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	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
			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	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
25 営繕に関する 事項	建築物の 営繕	①官公庁施設の建 設等に関する法律 の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	-	5年	-	廃棄
		②営繕に係る諸報 告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-	-		-	
		③ ①及び②に掲げ るもののほか、建築 物の営繕に関する 重要な経緯が記録 された文書		-	-	-		-	
26 庁舎管理に関 する事項	庁舎の管 理	①庁舎管理に関す る文書で特に重要 なもの	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	-	常用	-	廃棄
		②庁舎管理に関す る文書	・ 点検記録	-	-	-	3年	-	
27 物品管理に関 する事項	物品の管 理	①物品の取得・処 分等に関する文書	・ 物品管理簿	-	-	-	5年	-	廃棄
		②物品の管理に関 する文書	・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	-	-	-		-	
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	①基幹統計調査の 企画に関する決裁 文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	-	-	-	20年	-	以下について移 管 ・基幹統計調査 の企画に関する 決裁文書及び 調査報告
		②統計、調査及び 研究に関する文書 のうち特に重要な ものに関する調査報 告(①に掲げるもの を除く。)	・ 調査報告	中心市街地活性化に関す る法律	調査等	重要調査(○年度)	10年	2(1)①28	
		③統計、調査及び 研究に関する文書 のうち重要なもの (①に掲げるものを 除く。)	・ 調査報告 ・ 論文	中心市街地活性化に関す る法律	調査等	調査等	3年(公表した調査及 び研究に関する文書 については10年)	2(1)①28	
29 協議・照会に 関する事項	各種協 議・照会 に関する こと	各種協議・照会に 関する文書	・ まちひとしごと創生総 ・ 合戦略	中心市街地の活性化に関 する法律	協議・照会等	協議・照会	3年	2(1)①	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
備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議 9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。 三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。 四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									

地方創生推進事務局 参事官（都市再生担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
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 ・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 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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関連	都市再生特別措置法	20年	2(1)①1	移管
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録						
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
	(4)閣議	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	・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	国会審議文書	・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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・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	・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 ・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		
2	条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の 検討	①外国(本邦の域 外にある国又は地 域をいう。)との交渉 に関する文書及び 解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	—	—	—	30年	—	移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)		
			②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書そ の他の他の行政機 関への連絡及び当 該行政機関との調 整に関する文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に 対する回答								
			③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 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 ・情報収集・分析								
		(2)条約案 の審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録され た文書	・法制局提出資料 ・審査録				—			—	20年(保存期 間満了時の措 置を廃棄の措 置と定めた文 書(経済協力 関係等で定型 化し、重要性 がないもの) については30 年)
		(3)閣議	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	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料								
		(4)国会審 議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録								
		(5)締結	条約書、批准書そ の他これらに類する 文書(二の項ホ)	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文 書								
		(6)官報公 示その他の 公布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原 本)								

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	・ 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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関連	都市再生特別措置法施行令	20年	2(1)①③	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						
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録			都市再生緊急整備地域及び特定都市再生緊急整備地域を定める政令			
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 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	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答						
		(5)閣議	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	・ 5点セット(要綱、政令案、閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 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	・ 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 ・ 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、省 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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法施 行規則関連	都市再生特別措置法施行規 則	20年	2(1)①4	移管
			・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						
			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	意見公募手続文書						
			・府令案・省令案・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	内閣府令、省令そ の他の規則の制定 又は改廃のための 決裁文書						
			・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参 照条文						
		(4)官報公示	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 ・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
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	- 歳入歳出概算 - 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) - 概算要求基準等 - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関連	都市再生本部	20年	2(1)①5	移管
		②予算その他国会に提出された文書	- 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) - 予算参考資料						
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	- 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) - 調書 - 予備費使用書 - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料						
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(※会計検査院保有のものを除く。)						
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)						
	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	- 法制局提出資料 - 審査録						
		②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	- 答弁案 - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料						
		③答弁が記録された文書	答弁書						

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定						
			②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	- 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 - 任意パブコメ						
			④行政機関協議文書	- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答						
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	- 基本方針案 - 基本計画案 - 白書案 - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料						
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	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 総理指示	—	—	—	10年	—	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	- 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	- 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	配付資料						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	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
			⑥その他	・ 会議開催に係る文書						
7	政務三役会議 (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	政務三役 会議の決 定又は了 解に関する 立案の検 討その他の 重要な経緯	①政務三役会議の 決定又は了解に係 る案の立案基礎文 書 ②政務三役会議の 決定又は了解に係 る案の検討に関す る調査研究文書 ③政務三役会議に 検討のための資料 として提出された文 書 ④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文 書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 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 ・ 配付資料 ・ 決定・了解文書	—	—	—	10年	—	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
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	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 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 ・ 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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関 連	都市再生緊急整備協議会	10年	2(1)①8	移管
9	他の行政機関 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	基準の設定に 関する立案の 検討その他の 重要な経緯	①立案基礎文書 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ②立案の検討に関 する審議会等文書 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中 間報告、最終報告、建 議、提言 ③立案の検討に関 する調査研究文書 ・ 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 ⑤基準を他の行政 機関に通知した文 書 ・ 通知	—	—	—	10年	—	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
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	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	—	—	—	10年	—	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基準を地方公共 団体に通知した文 書	・ 通知						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義 務の得喪及び その経緯	(1)行政手 続法(平成 5年法律第 88号)第2 条第8号ロ の審査基 準、同号ハ の処分基 準、同号二 の行政指 導指針及び 同法第6条 の標準的な 期間に関 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	—	移管
			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	・ 審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2 条第8号ロの審査 基準、同号ハの処 分基準及び同号二 の行政指導指針を 定めるための決裁 文書	・ 審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案						
			⑤行政手続法第6 条の標準的な期間 を定めるための決 裁文書	・ 標準処理期間案						

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
		(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	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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関 連	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	不利益処分をする ための決裁文書そ の他当該処分に至 る過程が記録され た文書	・ 処分案 ・ 理由				5年		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)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	以下について移 管 ・補助金等の交 付要件に関する 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						
		(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	—	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						

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			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							
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	—	移管	
	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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案									
	⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案									

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
	(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		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		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		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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関 連	都市再生安全確保計画策定 事業費補助金	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			スーパー・メガリージョン関連 都市再生調査事業			
	(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		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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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
			④裁決書又は決定 書	・ 裁決・決定書						

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		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						
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価 実施 規程の制定又は変更及びその 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				10年		移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案						
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—		—	
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書						
		(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				3年		廃棄 ※本表の備考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	・ 計画案	—	—	—		—	
			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	—	—	—	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
		(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	—	
		(5)その他	①勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	—	—	—	3年(ただし、出 勤簿については 5年)	—	
			②給与支給に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿				3年(ただし、超 過勤務命令簿は 5年3か月、基準 給与簿について は5年)	—	
			③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文 書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書				3年(ただし、海 外渡航承認申請 については1年)	—	
			④職員の採用等に関する文書((1)に掲 げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係 る文書 ・ 政策参与等採用に係る文 書 ・ 期間業務職員採用に係る 文書				3年	—	
			⑤職員の旅行命令 に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書				5年	—	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
その他の事項									
14	告示、訓令及 び通達の制定 又は改廃及び その経緯	(1)告示の 立案の検討 その他の重 要な経緯 (1の項か ら13の項ま でに掲げる ものを除 く。)	①立案の検討に関 する審議会等文書	—	—	—	10年	—	廃棄
			・ 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						
			・ 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						
	(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	④制定又は改廃の ための決裁文書	—	—	—	10年	—	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
			・ 告示案						
			⑤官報公示に関す る文書						
	(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	・ 官報の写し						
			・ 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)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。)	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 見積に關 する書類の作 製その他の 予算に關 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 ・省内調整 ・概算要求書		—	—	10年	—	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 ・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		—	—		—	
		③ ①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		—	—		—	

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	・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	—	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。)
		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。)		—	—		—	・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。)
		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。)		—	—		—	・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。)
		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	・調書		—	—		—	・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
		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		—	—		—	廃棄
	(3)その他	予算の執行に関す る文書	・旅費支出書類 ・役務等契約・支出書類 ・会議開催経費関係書類 ・年間・単価契約・支出書 類					—	

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	機構及び定員 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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	—	—	—	10年	—	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	—	—	—	10年	—	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 ・ 配付資料 ・ 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、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 の他指導監督に至 る過程が記録され た文書	・ 報告 ・ 検査				5年		
		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	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 他の政策 評価の 実施に関 する重要な経 緯	①政策評価法第6 条の基本計画又は 政策評価法第7条 第1項の実施計画 の制定又は変更 に係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言	—	—	—	10年	—	移管
		②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 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	・ 基本計画案 ・ 通知						
		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						
		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	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	—	—	—	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	—	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 - 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						

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	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	—	—	—	10年	—	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。)	国会審議文書(二 十九の項)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関 連	国会	10年	2(1)①21	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。)	審議会等文書(二 十九の項)	・ 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	—	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	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 ・ 保存期間表	—	—	—	常用(無期限)	—	廃棄
		②取得した文書の 整理を行うための帳 簿	・ 受付簿			—	5年		
		③行政文書ファイル 等の廃棄の状況が きろくされた帳簿	・ 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			—	5年		
		④決裁文書の管理 を行うための帳簿	・ 決裁簿			—	30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
			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	・ 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)	—	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	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関連	都市再生 決裁書類	10年		
			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			近未来技術実装 決裁書類	10年		
			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	・ 届出書 ・ 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	①国有財産台帳及び 付属図面		—	—	—	常用	—	廃棄
			②用地取得の経緯 が記録された文書	・ 契約書				30年		
			③国有財産台帳の 価格改定の経緯が 記録された文書	・ 価格改定評価調書				10年		
			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				5年		
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料						

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
25	営繕に関する 事項	建築物の 営繕	①官公庁施設の建 設等に関する法律 の規定に基づく文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ 営繕計画書 ・ 協議文書						
			②営繕に係る諸報 告						
26	庁舎管理に関 する事項	庁舎の管 理	③ ①及び②に掲げ るもののほか、建築 物の営繕に関する 重要な経緯が記録 された文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告						
26	庁舎管理に関 する事項	庁舎の管 理	①庁舎管理に関す る文書で特に重要 なもの	—	—	—	常用	—	廃棄
			・ 庁舎機械設備竣工図面						
			②庁舎管理に関す る文書						
27	物品管理に関 する事項	物品の管 理	・ 点検記録	—	—	—	3年	—	廃棄
			①物品の取得・処 分等に関する文書						
			・ 物品管理簿						
27	物品管理に関 する事項	物品の管 理	②物品の管理に関 する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿						

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
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	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	—	—	—	30 20 年	—	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
			②統計、調査及び研究に関する文書のうち特に重要なものに関する調査報告(①に掲げるものを除く。)				10年		
			③統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの(①に掲げるものを除く。)				3年(公表した調査及び研究に関する文書については10年)		
29	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関連	都市再生 契約書類	5年	2(1)①29	廃棄
						近未来技術実装 契約書類			
41	広報に関する事項	広報業務	ウェブサイト	都市再生特別措置法	都市再生特別措置法関連	地方創生推進事務局ウェブサイト	常用	—	

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
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めたとおりとする。									
1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書									
2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書									
3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書									
4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書									
5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書									
6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書									
7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書									
8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議									
9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議									
10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)									
二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。									
三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当事項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。									
四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。									
五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									

地方創生推進事務局 参事官（構造特別区域担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
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 ・ 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	-	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	-	-	-		-	
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書 ・ 法制局提出資料 ・ 審査録	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域法（○年度）		2(1)①1(2)	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書 ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域法（○年度）		2(1)①1(3)	
		(4)閣議	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 ・ 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	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域法（○年度）		2(1)①1(4)	
		(5)国会審議	国会審議文書 ・ 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	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域法（○年度）		2(1)①1(5)	
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域法（○年度）		2(1)①1(6)	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ・ 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 ・ 運用の手引	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域法（○年度）		2(1)①1(7)	

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	条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検 討	①外国(本邦の域外 にある国又は地域を いう。)との交渉に関 する文書及び解釈 又は運用の基準の 設定のための決裁 文書	-	-	-	30年	-	移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)
			②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書そ の他の他の行政機 関への連絡及び当 該行政機関との調 整に関する文書	-	-	-		-	
			③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 は運用の基準の設 定のための調査研 究文書	-	-	-		-	
	条約案の 審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録され た文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-	20年(保存期間満了 時の措置を廃棄の措 置と定めた文書(経 済協力関係等で定 型化し、重要性がな いもの)については 30年)	-	
	(3)閣議	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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
	(4)国会審議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	-		-	
	(5)締結	条約書、批准書そ の他これらに類する文 書(二の項ホ)	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文 書	-	-	-		-	
	(6)官報公示 その他の公 布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-	-		-	

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	・ 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	-	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	-	-	-		-	
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域政令(○年度)		2(1)①3(2)	
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 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	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域制令(○年度)		2(1)①3(3)	
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域政令(○年度)		2(1)①3(4)	
	(5)閣議	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	・ 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	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域政令(○年度)		2(1)①3(5)	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域政令(○年度)		2(1)①3(6)	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 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 ・ 運用の手引	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域制令(○年度)		2(1)①3(7)	

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、省 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	-	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	意見公募手続文書	・ 府令案・省令案・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	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域省令等 (○年度)		2(1)①4(2)	
	(3)制定又は 改廃	内閣府令、省令その 他の規則の制定又 は改廃のための決 裁文書	・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参 照条文	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域省令等 (○年度)		2(1)①4(3)	
	(4)官報公示	官報公示に関する 文書	・ 官報の写し	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域省令等 (○年度)		2(1)①4(4)	
	(5)解釈又は 運用の基準 の設定	①解釈又は運用の 基準の設定のため の調査研究文書	・ 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 ・ 運用の手引	構造改革特別区域法	制定又は改廃	構造改革特別区域省令等 (○年度)		2(1)①4(5)	

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省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	20年	-
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料	-	-	-	-	-
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	-	-
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) (※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-	-	-
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)	-	-	-	-	-
			③質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-	-
		(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	②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	-	-
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	-	-	-	-	-

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定	-	-	-		-	
			②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	- 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 - 任意パブコメ	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関する事項	対応方針・基本方針関係(○年度)		2(1)①5(4)	
			④行政機関協議文書	- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関する事項	対応方針・基本方針関係(○年度)		2(1)①5(4)	
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	- 基本方針案 - 基本計画案 - 白書案 - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関する事項	対応方針・基本方針関係(○年度)		2(1)①5(4)	
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	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 総理指示	-	-	-	10年	-	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	- 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	- 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	配付資料	-	-	-		-	
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解文書	-	-	-		-	
			⑥その他	会議開催に係る文書	-	-	-		-	

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	
7	政務三役会議 (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	政務三役会 議の決定又は 了解に関する 立案の検討そ の他の重要な 経緯	①政務三役会議 の決定又は了解に 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 ・ 大臣指示	-	-	10年	-	移管	
			②政務三役会議 の決定又は了解に 係る案の検討に関 する調査研究文書	・ 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政務三役会議に 検討のための資料 として提出された 文書	・ 配付資料	-	-		-		-
			④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文 書	・ 決定・了解文書	-	-		-		-
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	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	-	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 ・ 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	・ 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	・ 申合せ	-	-		-		-

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
9	他の行政機関 に対して示す基 準の設定及び その経緯	基準の設定 に関する立 案の検討そ の他の重要 な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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	-	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	-	-		-	
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	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	-	-	10年	-	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基準を地方公共 団体に通知した文書	・ 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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
		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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8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を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
	(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	-	-	-	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	-	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ)・国籍に関するもの
		②情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	構造改革特別区域法	認定・変更・取消・同意	情報公開請求関係書類	5年	2(1)①11(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 (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)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	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 る特定日以降5年	-	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	-	廃棄
		(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	-	以下について移 管 ・補助金等の交 付要件に関する 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	-	-	-		-	
		(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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	-	-		-	

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	(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	-	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	-	-	-		-	
		(1)行政手続 法第2条第 8号口の審 査基準、同 号ハの処分 基準、同号 二の行政指 導指針及び 同法第6条 の標準的な 期間に関す 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	-	移管
			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	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2 条第8号口の審査基 準、同号ハの処分 基準及び同号二の 行政指導指針を定 めるための決裁文 書	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案	-	-	-		-	
			⑤行政手続法第6 条の標準的な期間 を定めるための決裁 文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
		(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	-	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

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)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	-	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	-	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	-	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	-	-		-	
		(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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	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	-	-		-	

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	-	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に 関する事項	(1)人事評価 実施規程の 制定又は変 更及びその 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	-	-	-	10年	-	移管
		②制定又は変更の ための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
		③制定又は変更に ついての協議案、回 答書その他の内閣 総理大臣との協議 に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
		④軽微な変更につ いての内閣総理大 臣に対する報告に 関する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
	(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	-	-	-	3年	-	廃棄 ※本表の備考二 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	・ 計画案	-	-	-		-	
		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	-	-	-	3年	-	
	(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	-	

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)その他	①勤務時間に関す る文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年(ただし、出勤簿 については5年)	-	
		②給与支給に関す る文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年(ただし、超過勤 務命令簿は5年3か 月、基準給与簿につ いては5年)	-	
		③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文 書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年(ただし、海外渡 航承認申請について は1年)	-	
		④職員の採用等に 関する文書((1)に掲 げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係 る文書 ・ 政策参与等採用に係る文 書 ・ 期間業務職員採用に係る 文書	-	-	-	3年	-	
		⑤職員の旅行命令 に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-	5年	-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置	
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	-	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	-	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 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 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	-	10年	-	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。)
		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	-	-	-		-	・ 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。)
		③ ①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	-	-	-		-	・ 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
		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	・ 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	-	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。)
			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。)	-	-	-		-	・ 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。)
			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。)	-	-	-		-	・ 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。)
			④ ①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	・ 調書	-	-	-		-	・ 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
			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	-	-	-		-	
		(3)その他	予算の執行に関す る文書	・ 旅費支出書類 ・ 役務等契約・支出書類 ・ 会議開催経費関係書類 ・ 年間・単価契約・支出書類	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関 する事項	委託調査関係(○年度)	-	廃棄	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
16	機構及び定員 に関する事項	機構及び定員 の要求に 関する重要 な経緯	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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	10年	-	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	-	-	10年	-	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 ・ 配付資料 ・ 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、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 他指導監督に至る 過程が記録された 文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	5年	-	
			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	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	①政策評価法第6 条の基本計画又は 政策評価法第7条 第1項の実施計画 の制定又は変更 に係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言	-	-	-	10年	-	移管
		②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 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	・ 基本計立案 ・ 通知	-	-	-		-	
		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	・ 事後評価の実施計立案 ・ 通知	-	-	-		-	
		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	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	-	-	-	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	-	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 ・ 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	-	-	-		-	

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	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	10年	-	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 会等(1の項から 20の項まで に掲げるもの を除く。)	国会審議文書(二十 九の項)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	-	10年	-	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。)	審議会等文書(二十 九の項)	・ 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	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関 する事項	評価・調査委員会関係決 裁書類	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

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
22 文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	①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 ・ 保存期間表	-	-	-	常用(無期限)	-	廃棄
		②取得した文書の 整理を行うための帳 簿	・ 受付簿	-	-	-	5年	-	
		③行政文書ファイル 等の廃棄の状況が きろくされた帳簿	・ 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	-	-	-	5年	-	
		④決裁文書の管理 を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 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	-	
		⑥ ①から④に掲げ るもののほか、文書 の管理に関する文 書		-	-	-	5年	-	
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	・ 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)	-	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
				・ 勧告 ・ 措置結果	-	-		-	

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
		(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	構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関する事項	対応方針・基本方針関係	10年	2(1)①23(2)	
			②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書	構造改革特別区域法	認定・変更・取消・同意	構造改革特区 決裁書類			
		(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	構造改革特別区域法 構造改革特別区域法	構造改革特別区域法に関する事項	学校設置会社による学校設置事業関係決裁書類(○年度) 法改正関係	10年	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	・ 届出書 ・ 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	①国有財産台帳及び付属図面		-	-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	10年	-	
			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	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
25 営繕に関する 事項	建築物の営 繕	①官公庁施設の建 設等に関する法律 の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	-	5年	-	廃棄
		②営繕に係る諸報 告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-	-		-	
		③ ①及び②に掲げ るもののほか、建築 物の営繕に関する 重要な経緯が記録 された文書		-	-	-		-	
26 庁舎管理に関 する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関す る文書で特に重要な もの	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	-	常用	-	廃棄
		②庁舎管理に関す る文書	・ 点検記録	-	-	-	3年	-	
27 物品管理に関 する事項	物品の管理	①物品の取得・処分 等に関する文書	・ 物品管理簿	-	-	-	5年	-	廃棄
		②物品の管理に関 する文書	・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	-	-	-		-	
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	①基幹統計調査の 企画に関する決裁 文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	-	-	-	20年	-	以下について移 管 ・ 基幹統計調査 の企画に関する 決裁文書及び調 査報告 ・ 一般統計調査 の調査報告
		②統計、調査及び研 究に関する文書のう ち特に重要なもの に関する調査報告(① に掲げるものを除 く。)	・ 調査報告	-	-	-	10年	-	
		③統計、調査及び研 究に関する文書のう ち重要なもの(①に 掲げるものを除く。)	・ 調査報告 ・ 論文	-	-	-	3年(公表した調査及 び研究に関する文書 については10年)	-	

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
備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めたとおりとする。 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議 9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。 三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。 四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									

地方創生推進事務局 参事官（地域再生担当）※交付金担当 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
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	・ 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	-	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	-	-		-	
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-		-	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-		-	
		(4)閣議	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	・ 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	国会審議文書	・ 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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 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	・ 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 ・ 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
2 条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検 討	①外国(本邦の域外 にある国又は地域を いう。)との交渉に関 する文書及び解釈 又は運用の基準の 設定のための決裁 文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	-	-	-	30年	-	移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)
		②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書その 他の他の行政機関 への連絡及び当該 行政機関との調整に 関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	-	-	-		-	
		③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 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 ・ 情報収集・分析	-	-	-		-	
	(2)条約案の 審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録された 文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-	
	(3)閣議	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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	20年(保存期 間満了時の措 置を廃棄の措 置と定めた文 書(経済協力 関係等で定型 化し、重要性 がないもの) については30 年)	-	
	(4)国会審議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	-		-	
	(5)締結	条約書、批准書その 他これらに類する文 書(二の項ホ)	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文 書	-	-	-		-	
	(6)官報公示 その他の公 布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-	-		-	

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	・ 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	-	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	-	-	-		-	
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-	
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 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	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-		-	
	(5)閣議	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	・ 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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 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	・ 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 ・ 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、省令 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	-	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	意見公募手続文書	・ 府令案・省令案・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	内閣府令、省令その 他の規則の制定又は 改廃のための決 裁文書	・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参 照条文	-	-		-	
		(4)官報公示	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 ・ 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
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	20年	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料	-	-	-		
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) (※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-		
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)	-	-	-		
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	-	-	-		
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及	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	-	-	-		
			②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	・ 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	-	-	-		

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
		び5の項(1) から(3)まで に掲げるもの を除く。)	③立案の検討に関 する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の 状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリ ング ・ 任意パブコメ	-	-	-		-	
			④行政機関協議文 書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	-	-	-		-	
			⑤閣議を求めるため の決裁文書及び閣 議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	-	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	・ 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	・ 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	・ 配付資料	-	-	-		-	
			⑤会議の決定又は 了解の内容が記録 された文書	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
			⑥その他	・ 会議開催に係る文書	-	-	-		-	
7	政務三役会議 (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	政務三役会 議の決定又は 了解に関 する立案の 検討その他 の重要な経 緯	①政務三役会議の 決定又は了解に係 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 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	-	移管
			②政務三役会議の 決定又は了解に係 る案の検討に関する 調査研究文書	・ 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政務三役会議に 検討のための資料と して提出された文書	・ 配付資料	-	-	-		-	
			④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
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	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	-	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 ・ 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	・ 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	・ 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	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 ・ 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	-	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	-	-	-		-	

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	-	-	-		-	
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	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	-	-	-	10年	-	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	地方創生	交付金(制度)	○年度 検討会関係		2(1)①10	
			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基準を地方公共 団体に通知した文書	・ 通知	-	-	-		-	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義 務の得喪及び その経緯	(1)行政手続 法(平成5 年法律第88 号)第2条 第8号ロの 審査基準、 同号ハの処 分基準、同 号ニの行政 指導指針及 び同法第6 条の標準的 な期間に関 する立案の	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	-	移管
			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
	検討その他の 重要な経緯		③意見公募手続文 書	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条 第8号口の審査基 準、同号ハの処分基 準及び同号ニの行 政指導指針を定める ための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案	-	-	-		-	
			⑤行政手続法第6条 の標準的な期間を 定めるための決裁 文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
	(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		情報公開法に基づく 交付金担当に対す る開示請求に関する 文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決 定、不開示決定	地方創生	情報公開	○年度 情報公開関係(個 人)	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		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 日以降 5年	-	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	-	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 (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	-	以下について移 管 ・ 補助金等の交 付要件に関する 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	-	-	-		-	
		(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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	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	-	-	-		-	
12	法人の権利義 務の得喪及び その経緯	(1)行政手続 法第2条第 8号ロの審 査基準、同 号ハの処分 基準、同号 ニの行政指	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	-	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
		導指針及び 同法第6条 の標準的な 期間に關する 立案の検討 その他の 重要な経緯	②立案の検討に關 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	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条 第8号ロの審査基 準、同号ハの処分基 準及び同号ニの行 政指導指針を定める ための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案	-	-	-		-	
			⑤行政手続法第6条 の標準的な期間を 定めるための決裁 文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
			(2)許認可等 に關する重 要な経緯	情報公開法に基づく 交付金担当に對する 開示請求に關する 文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決 定、不開示決定	地方創生	情報公開		○年度 情報公開関係(法 人)	
	(3)不利益処分に關する 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	-	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 公益事業に關するもの ・ 公益法人等及 び公益信託に關 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	-	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	地方創生	交付金(審査)	○年度 地方創生先行型 交付金	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
					地方創生	交付金(審査)	○年度 地方創生加速化 交付金			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 地方創生推進交 付金			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 地方創生拠点整 備交付金			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 デジタル田園都 市国家構想交付金(地方 創生推進タイプ)			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 デジタル田園都 市国家構想交付金(地方 創生拠点整備タイプ)			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 新型コロナウィル ス関連文書			
					地方創生	会計	○年度 交付要綱関係			
			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	地方創生	交付金(審査)	○年度 地方創生先行型 交付金			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 地方創生加速化 交付金			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 地方創生推進交 付金			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 デジタル田園都 市国家構想交付金(地方 創生推進タイプ)			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 デジタル田園都 市国家構想交付金(地方 創生拠点整備タイプ)			
					地方創生	交付金(審査)	○年度 地方創生拠点整 備交付金			
					地方創生	会計	○年度 交付決定関係			
			③補助事業等実績 報告書	・ 実績報告書	地方創生	会計	○年度 実績報告関係			

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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	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	-	-	-		-			
		職員の人事に関する事項										
		13	職員の人事に 関する事項	(1)人事評価 実施規程の 制定又は変 更及びその 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	-	-	-	10年	-	移管
			②制定又は変更の ための決裁文書		・ 規程案	-	-	-	-			
	③制定又は変更に ついての協議案、回 答書その他の内閣 総理大臣との協議に 関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-		-	-	-					
	④軽微な変更につ いての内閣総理大 臣に対する報告に関 する文書	・ 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
	(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	-	-	-	3年	-	廃棄 ※本表の備考二 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	・ 計画案	-	-	-		-	
		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	-	-	-	3年	-	
	(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	-	
	(5)その他	①勤務時間に関す る文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年(ただし、出 勤簿については 5年)	-	
		②給与支給に関す る文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年(ただし、超 過勤務命令簿 は5年3か月、基 準給与簿につ いては5年)	-	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第２の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年(ただし、海外渡航承認申請については1年)	-	
			④職員の採用等に関する文書(①に掲げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係る文書 ・ 政策参与等採用に係る文書 ・ 期間業務職員採用に係る文書	-	-	-	3年	-	
			⑤職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-	5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	-	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	-	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 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 ・省内調整 ・概算要求書	地方創生	会計	○年度 予算関係	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。)
		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 作製の基礎となつた 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	-	-	-		-	・財政法第20条 第2項の予定経 費要求書等の作 製の基礎となつ 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。)
		③ ①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	地方創生	会計	○年度 行政事業レビュー 関係		2(1)①15(1)	・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
		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	・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	-	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。)
		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。)	-	-	-		-	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。)
		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。)	地方創生	会計	○年度 会計検査院関係		2(1)①15(2)	・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 臣に送付した繼 続費決算報告書 を含む。)
		④ ①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	・歳出決算分析調書等	地方創生	会計	○年度 決算関係		2(1)①15(2)	・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。)
		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	-	-	-		-	・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
	(3)その他	予算の執行に関す る文書	・繰越計算書 ・承認通知	地方創生	会計	○年度 繰越関係		-	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	機構及び定員 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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	-	10年	-	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	-	-	-	10年	-	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 ・ 配付資料 ・ 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、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 他指導監督に至る 過程が記録された文 書	・ 報告 ・ 検査	-	-	-	5年	-	
		②違法行為等の是 正のため必要措置 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	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	①政策評価法第6条 の基本計画又は政 策評価法第7条第1 項の実施計画の制 定又は変更に係る 審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言	-	-	-	10年	-	移管
		②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 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	・ 基本計画案 ・ 通知	-	-	-		-	
		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	-	-	-		-	

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	-	-	-		-	
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	-	-	-	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 日以後10年の いずれか長い 期間	-	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 ・ 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	-	-	-		-	

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	-	-	-		-	
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 達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	10年	-	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

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。)	国会審議文書(二十 九の項)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	地方創生	国会	○年度 国会審議関係	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。)	審議会等文書(二十 九の項)	・ 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	地方創生	国会	○年度 審議会等関係	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

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
22 文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	①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 ・ 保存期間表	-	-	-	常用(無期限)	-	以下について移 管 ・ 移管・廃棄簿
		②取得した文書の整 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	-	-	-	5年	-	
		④決裁文書の管理 を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 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	-	
		⑥ ①から④に掲げ るもののほか、文書 の管理に関する文 書		-	-	-	5年	-	
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)	-	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	-	-	-	10年	-	
		②同意等の内容が 記録された文書	・ 同意書	-	-	-		-	

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
		(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	・ 届出書 ・ 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	①国有財産台帳及 び付属図面		-	-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯 が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の 価格改定の経緯が 記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	10年	-	
			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	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	
25	営繕に関する 事項	建築物の営 繕	①官公庁施設の建 設等に関する法律 の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報 告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-	-		-	
			③ ①及び②に掲げ るもののほか、建築 物の営繕に関する 重要な経緯が記録さ れた文書		-	-	-		-	
26	庁舎管理に関 する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関す る文書で特に重要な もの	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	-	常用	-	廃棄
			②庁舎管理に関す る文書	・ 点検記録	-	-	-	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
27	物品管理に関 する事項	物品の管理	①物品の取得・処分 等に関する文書	・ 物品管理簿	-	-	-	5年	-	廃棄
			②物品の管理に関 する文書	・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	-	-	-			
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	①基幹統計調査の 企画に関する決裁 文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	-	-	-	20年	-	以下について移 管 ・基幹統計調査 の企画に関する 決裁文書及び調 査報告 ・一般統計調査 の調査報告
			②統計、調査及び研 究に関する文書のう ち特に重要なもの に関する調査報告(① に掲げるものを除 く。)	・ 調査報告	-	-	-	10年	-	
			③統計、調査及び研 究に関する文書のう ち重要なもの(①に 掲げるものを除く。)	・ 調査報告 ・ 論文	-	-	-	3年(公表した調 査及び研究に 関する文書につ いては10年)	-	
29	契約に関する 事項	(1)契約に 関する重要 な経緯	①契約に係る決裁 文書及びその他契 約に至る過程が記 録された文書	・ 仕様書 ・ 協議・調整経緯	地方創生	交付金システム	○年度 システム関係	契約が終了す る日に係る特定 日以後5年	2(1)①29	廃棄
					地方創生	効果検証	○年度 効果検証関係			

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
30 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	地方創生	閣議後会見	○年度 閣議後会見関係	5年	-	廃棄

備考									
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めたとおりとする。									
1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書									
2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書									
3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書									
4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書									
5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書									
6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書									
7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書									
8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議									
9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議									
10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)									
二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。									
三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。									
四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。									
五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									

地方創生推進事務局 参事官（地域再生担当）※交付金担当を除く 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
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 - 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 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	地域再生法	制定又は改廃	地域再生法関係(○年度)	20年	2(1)①1(1)～(7)	移管
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書 - 法制局提出資料 - 審査録						
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書 - 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答						
		(4)閣議	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 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	国会審議文書 - 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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 - 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 - 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 - 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
2	条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検 討	①外国(本邦の域外 にある国又は地域を いう。)との交渉に関 する文書及び解釈 又は運用の基準の 設定のための決裁 文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	-	-	30年	-	移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)
			②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書そ の他の他の行政機 関への連絡及び当 該行政機関との調 整に関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	-	-		-	
			③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 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 ・ 情報収集・分析	-	-		-	
		(2)条約案の 審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録され た文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-		-	
		(3)閣議	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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	20年(保存期 間満了時の措 置を廃棄の措 置と定めた文 書(経済協力 関係等で定型 化し、重要性 がないもの) については30 年)	-	
		(4)国会審議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-		-	
		(5)締結	条約書、批准書その 他これらに類する文 書(二の項ホ)	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文 書	-	-		-	
		(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-		-	

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	地域再生法	制定又は改廃	地域再生法施行令関係 (○年度)	20年	2(1)①3(1)～(7)	移管	
			・ 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							
			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							
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書							・ 法制局提出資料 ・ 審査録
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書							・ 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	行政機関協議文書							・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答
		(5)閣議	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							・ 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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書							・ 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							・ 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 ・ 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、省 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	地域再生法	制定又は改廃	地域再生法施行規則関係 (○年度)	20年	2(1)①4(1)～(5)	移管	
										・ 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
			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	意見公募手続文書							・ 府令案・省令案・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	内閣府令、省令そ 他の規則の制定又 は改廃のための決 裁文書							・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参 照条文
		(4)官報公示	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 ・ 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	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	20年	移管	
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	-	-		
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	-		
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	-		
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-	-		
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	地域再生法	質問主意書	質問主意書関係（○年度）	2(1)①5(3)		
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書						

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 大臣指示 - 政務三役会議の決定	地域再生法	制定又は改廃	地域再生基本方針関係(○年度)		2(1)①5(4)	
			②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	- 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 - 任意パブコメ						
			④行政機関協議文書	- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答						
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	- 基本方針案 - 基本計画案 - 白書案 - 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料						
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	- 基本方針 - 基本計画 - 条約その他の国際約束 - 総理指示	地域再生法	地域再生本部	地域再生本部関係書類(○年度)	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	- 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	- 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	配付資料						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解文書						
			⑥その他	会議開催に係る文書						

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
7	政務三役会議 (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	政務三役会 議の決定又は 了解に関す る立案の 検討その他 の重要な経 緯	①政務三役会議の 決定又は了解に係 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 ・ 大臣指示	-	-	10年	-	移管
			②政務三役会議の 決定又は了解に係 る案の検討に関す る調査研究文書	・ 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政務三役会議に 検討のための資料 として提出された文 書	・ 配付資料	-	-		-	
			④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文 書	・ 決定・了解文書	-	-		-	
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	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	-	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 ・ 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	・ 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	・ 申合せ	-	-		-	

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
9	他の行政機関 に対して示す基 準の設定及び その経緯	基準の設定 に関する立案の検討そ の他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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	-	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	-	-		-	
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	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	-	-	10年	-	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基準を地方公共 団体に通知した文 書	・ 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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書 ・ 標準処理期間案	-	-	-	10年	-	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
		(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	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	地域再生法	行政文書開示請求	行政文書開示請求(○年 度)	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	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 日以降 5年	-	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	-	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 (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 交付に關する重要な経緯	①交付の要件に關する文書	・ 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	-	以下について移管 ・補助金等の交付要件に関する文書
		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	-	-	-		-	
	(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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-		-	
		③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
		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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8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を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	

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
		(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	-	以下について移 管 ・ 運輸、郵便、電 気通信事業そ 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	-	以下について移 管 ・ 運輸、郵便、電 気通信事業そ 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	-	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	地域再生法	地方創生推進交付金関係	地方創生整備推進交付金 制度要綱関係(○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
					地域再生法	地域再生支援利子補給金	地域再生支援利子補給金 要綱関係(○年度)			
					地域再生法	集落等の活性化に関する 相談窓口関係	通知書類(○年度)			
					地域再生法	地域再生基盤強化交付金 関係	地域再生基盤強化交付金 関係基本大綱関係(○年 度)			
					地域再生法	特定地域再生事業費補助 金制度関係	特定地域再生事業費補助 金制度関係書類(○年度)			
					地域再生法	地域再生戦略交付金制度 関係	地域再生戦略交付金制度 関係書類(○年度)			
			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	地域再生法	地方創生推進交付金関係	地方創生整備推進交付金 の配分・移替え(○年度)			
					地域再生法	地方創生推進交付金関係	新しい地方経済・生活環 境創生基盤整備交付金の 配分・移替え(○年度)			
					地域再生法	地域再生基盤強化交付金 関係	地域再生基盤強化交付金 の配分・移替え(○年度)			
					地域再生法	地域再生支援利子補給金	利子補給関係書類(推 薦、契約、支給等)(○年 度)			
					地域再生法	地域再生支援利子補給金	指定金融機関の指定等関 係(○年度)			
					地域再生法	特定地域再生事業費補助 金申請関係	特定地域再生事業費補助 金申請関係書類(○年度)			
					地域再生法	地域再生戦略交付金申請 関係	地域再生戦略交付金申請 関係書類(○年度)			
					地域再生法	集落等の活性化に関する 相談窓口関係	申請に関する書類(○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補助事業等実績 報告書	・ 実績報告書	地域再生法	地方創生推進交付金関係	中間評価書・事後評価書 (○年度)			
					地域再生法	特定地域再生事業費補助 金実績報告関係	特定地域再生事業費補助 金実績報告関係書類(○ 年度)			
					地域再生法	地域再生戦略交付金実績 報告関係	地域再生戦略交付金実績 報告関係書類(○年度)			
	(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	-	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 決について年度 ごとに取りまとめ たもの
	(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	②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	-	-	-		-	
		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	-	以下について移 管 ・法令の解釈や その後の政策立 案等に大きな影 響を与えた事件 に関するもの
		②訴訟における主 張又は立証に関す る文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-	-		-	
		③判決書又は和解 調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に 関する事項	(1)人事評価 実施規程の 制定又は変 更及びその 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	-	-	-	10年	-	移管
		②制定又は変更の ための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
		③制定又は変更に ついての協議案、回 答書その他の内閣 総理大臣との協議 に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
		④軽微な変更につ いての内閣総理大 臣に対する報告に 関する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
	(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	-	-	-	3年	-	廃棄 ※本表の備考二 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	・ 計画案	-	-	-		-	
		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	-	-	-	3年	-	
	(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	-	
	(5)その他	①勤務時間に関 する文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年(ただし、 出勤簿につい ては5年)	-	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			②給与支給に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年(ただし、 超過勤務命令 簿は5年3か 月、基準給与 簿については5 年)	-	
			③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文 書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年(ただし、 海外渡航承認 申請について は1年)	-	
			④職員の採用等に関する文書(①に掲 げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係 る文書 ・ 政策参与等採用に係る文 書 ・ 期間業務職員採用に係る 文書	-	-	-	3年	-	
			⑤職員の旅行命令 に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-	5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	-	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	-	-	-		-	

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)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	-	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 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	地域再生法	予算・決算	○年度概算要求・ヒアリン グ概要・決定資料(内閣1 係関係)(○年度)	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 製の基礎となつ 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	地域再生法	予算・決算	繰越明許費要求書等(○ 年度)		2(1)①15(1)	
					地域再生法	予算・決算	○年度概算要求・ヒアリン グ概要・決定資料(国交5 係関係)(○年度)		2(1)①15(1)	
			③ ①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	地域再生法	予算・決算	予算関係調査等(行政レ ビューシート、執行状況調 査等)(○年度)			
			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	・ 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	-	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。)			
			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。)	-	-	-		-	-	2(1)①15(2)	・ 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 臣に送付した繼 続費決算報告書 を含む。)	
			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。)	地域再生法	会計検査結果関係	会計検査結果関係書類 (○年度)		-	-	-	-	・ 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。)
			④ ①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	・ 調書	-	-	-		-	-	-	-	・ 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
			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	-	-	-		-	-	-	-	

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	予算の執行に関する文書	・ 旅費支出書類 ・ 役務等契約・支出書類 ・ 会議開催経費関係書類 ・ 年間・単価契約・支出書類	-	-	-		-	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	-	10年	-	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	-	-	-	10年	-	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 ・ 配付資料 ・ 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、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	-	-	-	5年	-	
			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	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	①政策評価法第6 条の基本計画又は 政策評価法第7条 第1項の実施計画 の制定又は変更に 係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言	-	-	-	10年	-	移管
		②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 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	・ 基本計画案 ・ 通知	-	-	-		-	
		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	-	-	-		-	
		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	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	-	-	-	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	-	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 ・ 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	-	-	-		-	

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 達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	10年	-	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。)	国会審議文書(二十 九の項)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	地域再生法	国会審議文書	第○回国会審議関係(答 弁書等)(○年度)	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。)	審議会等文書(二十 九の項)	・ 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	-	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

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
22	文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	①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 ・ 保存期間表	-	-	-	常用(無期限)	-	以下について移 管 ・ 移管・廃棄簿
			②取得した文書の 整理を行うための帳 簿	・ 受付簿	-	-	-	5年	-	
			③行政文書ファイル 等の廃棄の状況が きろくされた帳簿	・ 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	-	-	-	5年	-	
			④決裁文書の管理 を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 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	-	
			⑥ ①から④に掲げ るもののほか、文書 の管理に関する文 書		-	-	-	5年	-	
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)	-	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	地域再生法	認定・変更・取消・同意	地域再生計画認定各省同 意協議(○年度)	10年	2(1)①23(2)	

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)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	②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書			地域再生法関係 決裁書類(○年度)	10年	2(1)①23(3)	
			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			地域再生計画認定申請等事務連絡(○年度)			
			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	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料			地域再生計画認定決裁(○年度)			
							調査委託等関係			
							地域再生に関するフォローアップ(○年度)			
							税制関係			
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面		-	-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	10年	-	
			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	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-	-		-	
			③ ①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書		-	-	-		-	

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
26	庁舎管理に 関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に 関する文書で 特に重要な もの	・ 庁舎機械設 備竣工図面	-	-	-	常用	-	廃棄
			②庁舎管理に 関する文書	・ 点検記録	-	-	-	3年	-	
27	物品管理に 関する事項	物品の管理	①物品の取得・ 処分等に関する 文書	・ 物品管理簿	-	-	-	5年	-	廃棄
			②物品の管理に 関する文書	・ 物品請求書 関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助 簿	-	-	-		-	
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	①基幹統計調査 の企画に関する 決裁文書及び 調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	-	-	-	20年	-	以下について移 管 ・ 基幹統計調査 の企画に関する 決裁文書及び 調査報告 ・ 一般統計調査 の調査報告
			②統計、調査 及び研究に 関する文書の うち特に重要 なものに関する 調査報告(①に 掲げるものを 除く。)	・ 調査報告	-	-	-	10年	-	
			③統計、調査 及び研究に 関する文書の うち重要な もの(①に 掲げるものを 除く。)	・ 調査報告 ・ 論文	地域再生法	調査委託等 関係	小さな拠点の 形成促進及び 普及啓発(○年 度) エリアマネジ メント負担金 制度関係(○年 度)	3年(公表した 調査及び研究 に関する文書 については10 年)	2(1)①28	
29	契約に関する 事項	契約に 関する重要な 経緯(19の項 及び24の項 に掲げるもの を除く。)	契約に係る 決裁文書及び その他契約に 至る過程が 記録された 文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整 経緯	地域再生法	契約関係	地域再生関係 資料等印刷 業務関係(○年 度)			契約が終了す る日に係る特 定日以後5年
					地方創生推進 事務局	調査委託等 関係	地域未来構 想20オープン ラボ関係	5年		

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めたとおりとする。 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議 9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。 三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。 四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									

地方創生推進事務局（総合特別区域担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
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	・ 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		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					
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録						
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答						
	(4)閣議	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	・ 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	国会審議文書	・ 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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 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	・ 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 ・ 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
2 条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検 討	①外国(本邦の域外 にある国又は地域を いう。)との交渉に関 する文書及び解釈 又は運用の基準の 設定のための決裁 文書	- 交渉開始の契機 - 交渉方針 - 想定問答 - 逐条解説				30年		移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)
		②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書そ の他の他の行政機 関への連絡及び当 該行政機関との調 整に関する文書	- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に 対する回答						
		③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 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 - 情報収集・分析						
	(2)条約案の 審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録され た文書	- 法制局提出資料 - 審査録						
	(3)閣議	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	- 閣議請議書 - 案件表 - 配付資料				20年(保存期 間満了時の措 置を廃棄の措 置と定めた文 書(経済協力 関係等で定型 化し、重要性 がないもの) については30 年)		
	(4)国会審議	国会審議文書	- 議員への説明 - 趣旨説明 - 想定問答 - 答弁書 - 国会審議録						
	(5)締結	条約書、批准書その 他これらに類する文 書(二の項ホ)	- 条約書・署名本書 - 調印書 - 批准・受諾書 - 批准書の寄託に関する文 書						
	(6)官報公示 その他の公 布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	- 官報の写し - 公布裁可書(御署名原本)						

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	- 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		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						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	- 法制局提出資料 - 審査録						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	- 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	行政機関協議文書	- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答						
	(5)閣議	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	5点セット(要綱、政令案、閣議請議書 - 案件表 - 配付資料						
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	- 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	- 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 - 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、省 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		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	意見公募手続文書	・府令案・省令案・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	内閣府令、省令その 他の規則の制定又 は改廃のための決 裁文書	・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参 照条文	総合特別区域法	制定又は改廃		4-(3)	
		(4)官報公示	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 ・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
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料			20年		移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料					
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料					
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) (※会計検査院保有のものを除く。)					
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)					
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録					
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料					
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル 等の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	総合特別区域法	総合特区関係	総合特区基本方針 決裁書類(令和○年度)		5-(4)	
			②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	・ 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 ・ 任意パブコメ						
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答						
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	総合特別区域法	総合特区関係	総合特区基本方針 決裁書類(令和○年度)		5-(4)	
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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示				10年		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	・ 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	・ 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	・ 配付資料							
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 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
			⑥その他	・ 会議開催に係る文書						
7	政務三役会議 (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	政務三役会 議の決定又は 了解に関 する立案の 検討その他 の重要な経 緯	①政務三役会議の 決定又は了解に係 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 ・ 大臣指示				10年		移管
			②政務三役会議の 決定又は了解に係 る案の検討に関す る調査研究文書	・ 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政務三役会議に 検討のための資料 として提出された文 書	・ 配付資料						
			④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文 書	・ 決定・了解文書						
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	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		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 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	総合特別区域法	特区税制関係	特区税制要望 財務省等 協議(令和〇年度税制改 正)		8	

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	・ 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	・ 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	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 ・ 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		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						

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	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 ・ 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		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基準を地方公共 団体に通知した文 書	・ 通知	総合特別区域法	特区税制関係	特区税制運用 特区通知 (令和〇年度)		10	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義 務の得喪及び その経緯	(1)行政手続 法(平成5 年法律第88 号)第2条 第8号口の 審査基準、 同号ハの処 分基準、同 号二の行政 指導指針及 び同法第6 条の標準的 な期間に関 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		移管
			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	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2 条第8号口の審査基 準、同号ハの処分 基準及び同号二の 行政指導指針を定 めるための決裁文 書	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案						
			⑤行政手続法第6 条の標準的な期間 を定めるための決裁 文書	・ 標準処理期間案						

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
		(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	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		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	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 以降 5年		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		廃棄
		(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		以下について移 管 ・ 補助金等の交 付要件に関する 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						
		(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		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 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						

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		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						
12	法人の権利義務 の得喪及び その経緯	(1)行政手続 法第2条第 8号口の審査 基準、同号 ハの処分基準、同 号二の行政指 導指針及び 同法第6条 の標準的な 期間に関する 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		移管
			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	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2 条第8号口の審査基 準、同号ハの処分 基準及び同号二の 行政指導指針を定 めるための決裁文 書	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案						
			⑤行政手続法第6 条の標準的な期間 を定めるための決裁 文書	・ 標準処理期間案						

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
		(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		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		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		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	・ 総合特別区域法	・ 総合特区支援利子補給金	総合特区支援利子補給金 要綱関係(令和〇〇年度)	交付に係る事業 が終了する日に 係る特定日以後5 年	12-5	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	・ 総合特別区域法	・ 総合特区支援利子補給 金	・ 利子補給関係書類(推 薦、契約、支給等)(令和 〇〇年度) ・ 指定金融機関の指定等 関係(令和〇〇年度)				
	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		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 決について年度 ごとに取りまとめ	
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見							

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						たもの
			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		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						
			職員の人事に関する事項							
	13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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				10年	
②制定又は変更のための決裁文書				・ 規程案						
③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書				・ 協議案 ・ 回答書						
④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書				・ 報告書						
(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				3年		廃棄 ※本表の備考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	・ 計画案						
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績						

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)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		
		(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		
	(5)その他	①勤務時間に関す る文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書				3年(ただし、出勤 簿については5 年)		
		②給与支給に関す る文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿				3年(ただし、超過 勤務命令簿は5年 3か月、基準給与 簿については5 年)		
		③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文 書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書				3年(ただし、海外 渡航承認申請に ついては1年)		
		④職員の採用等に 関する文書((1)に掲 げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係 る文書 ・ 政策参与等採用に係る文 書 ・ 期間業務職員採用に係る 文書				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
			⑤職員の旅行命令 に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書				5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		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		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 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 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	総合特別区域法	総合特区推進調整費関係	決裁文書(令和○年度)	10年	15-(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						
		③ ①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						

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	・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		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。)
		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。)						・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。)
		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	・調書						・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。)
		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						・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
	(3)その他	予算の執行に関す る文書	・旅費支出書類 ・役務等契約・支出書類 ・会議開催経費関係書類 ・年間・単価契約・支出書類						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	機構及び定員 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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画				10年		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				10年		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 ・ 配付資料 ・ 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、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 他指導監督に至る 過程が記録された 文書	・ 報告 ・ 検査				5年		
		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	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	①政策評価法第6 条の基本計画又は 政策評価法第7条 第1項の実施計画 の制定又は変更に 係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言				10年		移管
		②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 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	・ 基本計画案 ・ 通知						
		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						
		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	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				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		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
		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						・ 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
		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						・ 工事誌
		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						

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	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿				10年		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 会等(1の項から 20の項まで に掲げるも のを除く。)	国会審議文書(二十 九の項)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	総合特別区域法	特区税制関係	令和○年度税制改正 (議員説明等)	10年	21-(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。)	審議会等文書(二十 九の項)	・ 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	総合特別区域法	総合特別区域評価・調査 検討会	総合特別区域評価・調査 検討会 決裁書類(令和 ○年度)	10年	21-(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	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 ・ 保存期間表				常用(無期限)		廃棄
		②取得した文書の 整理を行うための帳 簿	・ 受付簿				5年		
		③行政文書ファイル 等の廃棄の状況が きろくされた帳簿	・ 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				5年		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル 等の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			④決裁文書の管理 を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 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
			⑥ ①から④に掲げ るもののほか、文書 の管理に関する文 書					5年		
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)		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				10年		
			②同意等の内容が 記録された文書	・ 同意書	総合特別区域法	総合特区関係	総合特区関係 決裁書類 (令和○年度)		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	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画				10年		
			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	・ 届出書 ・ 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	①国有財産台帳及 び付属図面					常用		廃棄
			②用地取得の経緯 が記録された文書	・ 契約書				30年		
			③国有財産台帳の 価格改定の経緯が 記録された文書	・ 価格改定評価調査				10年		
			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				5年		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル 等の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料						
25	営繕に関する 事項	建築物の営 繕	①官公庁施設の建 設等に関する法律 の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書				5年		廃棄
			②営繕に係る諸報 告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告						
			③ ①及び②に掲げ るもののほか、建築 物の営繕に関する 重要な経緯が記録 された文書							
26	庁舎管理に関 する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関す る文書で特に重要な もの	・ 庁舎機械設備竣工図面				常用		廃棄
			②庁舎管理に関す る文書	・ 点検記録				3年		
27	物品管理に関 する事項	物品の管理	①物品の取得・処分 等に関する文書	・ 物品管理簿				5年		廃棄
			②物品の管理に関 する文書	・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿						
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	①基幹統計調査の 企画に関する決裁 文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告				20年		以下について移 管 ・ 基幹統計調査 の企画に関する 決裁文書及び調 査報告 ・ 一般統計調査 の調査報告
			②統計、調査及び 研究に関する文書 のうち特に重要な ものに関する調査報 告(①に掲げるもの を除く。)	・ 調査報告				10年		
			③統計、調査及び 研究に関する文書 のうち重要なもの (①に掲げるものを 除く。)	・ 調査報告 ・ 論文	総合特別区域法 総合特別区域法	総合特区関係 特区税制関係	総合特区関係 調査委託 (令和○年度) 特区税制関係 調査委託 (令和○年度)	3年(公表した調査 及び研究に関す る文書については 10年)	28 28	

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
備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議 9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。 三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。 四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									

地方創生推進事務局 参事官（国家戦略特区担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	
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	- 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	-	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	-	-	-		-	
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	- 法制局提出資料 - 審査録	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域法		2(1)①1(2)	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	- 各省への協議案 - 各省からの質問・意見 - 各省からの質問・意見に対する回答	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域法		2(1)①1(3)	
		(4)閣議	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	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	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域法		2(1)①1(4)	
		(5)国会審議	国会審議文書	- 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	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域法		2(1)①1(5)	
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	- 官報の写し - 公布裁可書(御署名原本)	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域法		2(1)①1(6)	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	- 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 - 運用の手引		国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域法	2(1)①1(7)				

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 条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検 討	①外国(本邦の域外 にある国又は地域を いう。)との交渉に関 する文書及び解釈 又は運用の基準の 設定のための決裁 文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	国家戦略特別区域法	国際	国際約束及び各国との協議等 (○年度)	30年	2(1)①2(1)	移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)
		②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書そ の他の他の行政機 関への連絡及び当 該行政機関との調 整に関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	国家戦略特別区域法	国際	国際約束及び各国との協議等 (○年度)		2(1)①2(1)	
		③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 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 ・ 情報収集・分析	-	-	-		-	
	(2)条約案の 審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録され た文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-	20年(保存期 間満了時の措 置を廃棄の措 置と定めた文 書(経済協力 関係等で定型 化し、重要性 がないもの) については30 年)	-	
	(3)閣議	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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
	(4)国会審議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	-		-	
	(5)締結	条約書、批准書そ の他これらに類する 文書(二の項ホ)	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文 書	国家戦略特別区域法	国際	国際約束及び各国との協議等 (○年度)		2(1)①2(5)	
	(6)官報公示 その他の公 布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-	-		-	

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	・ 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	-	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	-	-	-		-	
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域政令		2(1)①3(2)	
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 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	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域政令		2(1)①3(3)	
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域政令		2(1)①3(4)	
	(5)閣議	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	・ 5点セット(要綱、政令案、閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域政令		2(1)①3(5)	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域政令		2(1)①3(6)	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 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 ・ 運用の手引	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域政令		2(1)①3(7)	

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、省 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	-	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	意見公募手続文書	・ 府令案・省令案・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	国家戦略特別区域法	制定又は改廃		2(1)①4(2)	
		(3)制定又は 改廃	内閣府令、省令その 他の規則の制定又 は改廃のための決 裁文書	・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参 照条文	国家戦略特別区域法	制定又は改廃		2(1)①4(3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する 文書	・ 官報の写し	国家戦略特別区域法	制定又は改廃		2(1)①4(4)	
		(5)解釈又は 運用の基準 の設定	①解釈又は運用の 基準の設定のため の調査研究文書	・ 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 ・ 運用の手引	国家戦略特別区域法	制定又は改廃		2(1)①4(5)	

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省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	-	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	-	-	
			①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	-	
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	-	
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-	-	
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	国家戦略特別区域法	国会関係文書	○年度質問主意書	2(1)①5(3)	
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	国家戦略特別区域法	国会関係文書	○年度質問主意書	2(1)①5(3)	
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	国家戦略特別区域法	国会関係文書	○年度質問主意書	2(1)①5(3)	
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特別区域方針等	2(1)①5(4)	
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・ 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 ・ 任意パブコメ	-	-	-	-	

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 他の重要 な経緯	④行政機関協議文 書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特区閣議関係		2(1)①5(4)	
			⑤閣議を求めるた めの決裁文書及び閣 議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	国家戦略特別区域法	制定又は改廃	○年度国家戦略特区閣議関係		2(1)①5(4)	
			①会議の決定又は 了解に係る案の立 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	-	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	・ 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	・ 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	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域諮問会 議・区域会議	○年度国家戦略特別区域諮問 会議・区域会議 各省・自治体と の協議等		2(1)①6	
			④会議に検討のた めの資料として提出 された文書	・ 配付資料	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域諮問会 議・区域会議	○年度国家戦略特別区域諮問 会議 会議資料 ○年度国家戦略特別区域会議 会議資料		2(1)①6	
			⑤会議の決定又は 了解の内容が記録 された文書	・ 決定・了解文書	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域諮問会 議・区域会議	○年度国家戦略特別区域諮問 会議 議事要旨等 ○年度国家戦略特別区域会議 議事要旨等 ○年度区域計画認定手続等 ○年度国家戦略特別区域諮問 会議意見		2(1)①6	
			⑥その他	・ 会議開催に係る文書	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域諮問会 議・区域会議	○年度国家戦略特別区域諮問 会議 会議資料 ○年度国家戦略特別区域会議 会議資料		2(1)①6	

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	政務三役会議 (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	政務三役会 議の決定又は了解に関 する立案の 検討その他の 重要な経緯	①政務三役会議の 決定又は了解に係 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 ・ 大臣指示	-	-	10年	-	移管	
			②政務三役会議の 決定又は了解に係 る案の検討に関す る調査研究文書	・ 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政務三役会議に 検討のための資料 として提出された文 書	・ 配付資料	-	-		-		-
			④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文 書	・ 決定・了解文書	-	-		-		-
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	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	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域ワー キンググループ スーパーシティ	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	国家戦略特別区域法	提案募集		○年度提案募集		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	・ 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	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域ワー キンググループ		○年度国家戦略特区ワーキン ググループ 各省・自治体との 協議等		2(1)①8

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
9	他の行政機関 に対して示す基 準の設定及び その経緯	基準の設定 に関する立 案の検討そ 他の重要 な経緯				特区税制	財務省協議(○年度税制改正)			
						提案募集 スーパーシティ	○年度提案募集 ○年度スーパーシティ有識者懇 談会 ○年度スーパーシティ相互運用 性の検討会 ○年度スーパーシティ/スマー トシティのデータ連携等に関す る検討会 ○年度スーパーシティ型国家戦 略特別区域の区域指定に関す る専門調査会			
			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	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域ワー キンググループ	○年度国家戦略特別区域ワー キンググループ 会議資料 ○年度国家戦略特区ワーキン ググループ 議事要旨等		2(1)①8	
			⑤申合せの内容が 記録された文書	・ 申合せ	-	-	-		-	
			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	-	-	-	10年	-	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	-	-	-		-	

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		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	国家戦略特別区域法	制定または改廃	○年度国家戦略特別区域通知・ 通達関係		2(1)①9	
		基準の設定 に関する立 案の検討そ 他の重要 な経緯	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	-	-	-	10年	-	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基準を地方公共 団体に通知した文書	・ 通知	国家戦略特別区域法	制定はまたは改廃	○年度国家戦略特別区域通知・ 通達関係		2(1)①10	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名 称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
		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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
	(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	-	-	-	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)	-	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ)・国籍に関するもの
		②情報公開法に基づく開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	国家戦略特別区域法	情報開示請求	○年度情報開示請求	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	

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)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	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 以降 5年	-	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	-	廃棄
		(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	-	以下について移 管 ・補助金等の交 付要件に関する 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	-	-	-		-	
		(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	-	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 決について年度 ごとに取りまと めしたもの
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	-	-		-	

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	(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	-	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	国家戦略特別区域法	国家戦略特別区域諮問会 議・区域会議	○年度訴訟関係		2(1)①11(7)	
			③判決書又は和解 調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-		-	
		(1)行政手続 法第2条第 8号口の審 査基準、同 号ハの処分 基準、同号 ニの行政指 導指針及び 同法第6条 の標準的な 期間に関す 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	-	移管
			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	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2 条第8号口の審査基 準、同号ハの処分 基準及び同号ニの 行政指導指針を定 めるための決裁文 書	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案	-	-	-		-	
			⑤行政手続法第6 条の標準的な期間 を定めるための決裁 文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	

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
		(2)許認可等 に関する重 要な経緯	①許認可等をするた めの決裁文書その 他許認可等に至る 過程が記録された 文書	・ 審査案 ・ 理由	-	-	-	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	-	以下について移 管 ・ 運輸、郵便、電 気通信事業その 他の特に重要な 公益事業に関す るもの ・ 公益法人等の 設立・廃止等、 指導・監督等に 関するもの
			②情報公開法に基 づく開示請求に関す る文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決 定、不開示決定	国家戦略特別区域法	情報開示請求	○年度情報開示請求	開示決定等の 効力が消滅する 日に係る特定日 以後5年	2(1)①12(2)	
		(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	-	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	-	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	国家戦略特区法	国家戦略特区支援利子補 給金 特区税制	・ 国家戦略特区支援利子補給金 交付要綱(○年度) ○年度決裁関係書類(特区税 制)	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	国家戦略特区法 国家戦略特区法 国家戦略特区法	国家戦略特区支援利子補 給金 国家戦略特区支援利子補 給金 国家戦略特区支援利子補 給金	認定・変更・取消・同意(○年度) 利子補給関係書類(支給)(○年 度) 指定金融機関の指定等関係(○ 年度)		-	
			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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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 ・ 期日出状	-	-	-	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	-	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	-	-	-		-		
			職員の人事に関する事項								
	13	職員の人事に 関する事項	(1)人事評価 実施規程の 制定又は変 更及びその 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	-	-	-	10年	-	移管
	②制定又は変更の ための決裁文書			・ 規程案	-	-	-	-			
③制定又は変更に ついての協議案、回 答書その他の内閣 総理大臣との協議 に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書			-	-	-	-				
④軽微な変更につ いての内閣総理大 臣に対する報告に 関する文書	・ 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
	(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	-	-	-	3年	-	廃棄 ※本表の備考二 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	・ 計画案	-	-	-		-	
		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	-	-	-	3年	-	
	(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	-	
	(5)その他	①勤務時間に関す る文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年(ただし、出 勤簿については 5年)	-	
		②給与支給に関す る文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年(ただし、超 過勤務命令簿 は5年3か月、基 準給与簿につい ては5年)	-	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名 称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
			③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年(ただし、海外渡航承認申請については1年)	-	
			④職員の採用等に関する文書(①に掲げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係る文書 ・ 政策参与等採用に係る文書 ・ 期間業務職員採用に係る文書	国家戦略特区法	国家戦略特別区域諮問会議・区域会議 国家戦略特区ワーキンググループ	国家戦略特別区域諮問会議民間議員任命手続(〇年〇月) 〇年度国家戦略特区ワーキンググループ委員委嘱手続	3年	2(1)①13	
			⑤職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-	5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	-	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	-	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 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 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	-	10年	-	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。)
		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	国家戦略特別区域法	予算・決算・会計	○年度概算要求資料		2(1)①15(1)	・ 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
		③ ①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 ・ 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	-	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。)
		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。)	国家戦略特別区域法	予算・決算・会計	○年度会計検査書類		2(1)①15(2)	・ 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

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 ①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	・ 調書	-	-	-		-	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。)
			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	-	-	-		-	・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。)
		③その他	予算の執行に関す る文書	・ 旅費支出書類 ・ 役務等契約・支出書類 ・ 会議開催経費関係書類 ・ 年間・単価契約・支出書類	国家戦略特別区域法	予算・決算・会計	○年度会議開催経費伺い ○年度年間・単価等契約・支出 書類		2(1)①15(2)	廃棄
16	機構及び定員 に関する事項	機構及び定 員の要求に 関する重要 な経緯	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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	-	10年	-	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	-	-	-	10年	-	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 ・ 配付資料 ・ 意見	-	-	-		-	
			③制定又は変更の ための決裁文書	・ 中期目標案	-	-	-		-	

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
18	政策評価に関 する事項		④中期計画、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 他指導監督に至る 過程が記録された 文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	-	5年	-	
			②違法行為等の是 正のため必要措置 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	-	-	-		-	
		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	①政策評価法第6 条の基本計画又は 政策評価法第7条 第1項の実施計画 の制定又は変更 に係る審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言	-	-	-	10年	-	移管
			②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 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	・ 基本計画案 ・ 通知	-	-	-		-	
			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	-	-	-		-	
			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	国家戦略特別区域法	評価	○年度国家戦略特別区域の評 価		2(1)①18	

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	-	-	-	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	-	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 ・ 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 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	-	-	-		-	

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	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	10年	-	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 会(1の項から 20の項まで に掲げるも のを除く。)	国会審議文書(二十 九の項)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国家戦略特区別区域法	国会関係文書 特区税制	○年度国会答弁資料 ○年度議員説明資料 ○年度税制改正	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。)	審議会等文書(二十 九の項)	・ 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	-	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	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 ・ 保存期間表	-	-	-	常用(無期限)	-	廃棄
		②取得した文書の 整理を行うための帳 簿	・ 受付簿	国家戦略特別区域法	文書受付簿	○年度文書受付簿	5年	2(1)①22	
		③行政文書ファイル 等の廃棄の状況が きろくされた帳簿	・ 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	-	-	-	5年	-	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名 称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
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		④決裁文書の管理 を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 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	-	
			⑥ ①から④に掲げ るもののほか、文書 の管理に関する文 書		-	-	-	5年	-	
		(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)	-	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	・ 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	-	
				・ 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	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画	-	-	-	10年	-	
				・ 届出書 ・ 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	①国有財産台帳及 び付属図面		-	-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯 が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の 価格改定の経緯が 記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	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
			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	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名 称)	保存 期間	文書管理規則の別表 第2の該当事項・業 務の区分	保存期間満了 時の措置
25	営繕に関する 事項	建築物の営 繕	①官公庁施設の建 設等に関する法律 の規定に基づく文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報 告	-	-	-		-	
			③ ①及び②に掲げ るもののほか、建築 物の営繕に関する 重要な経緯が記録 された文書	-	-	-		-	
26	庁舎管理に関 する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関す る文書で特に重要な もの	-	-	-	常用	-	廃棄
			②庁舎管理に関す る文書	-	-	-	3年	-	
27	物品管理に関 する事項	物品の管理	①物品の取得・処分 等に関する文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②物品の管理に関 する文書	-	-	-		-	
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	①基幹統計調査の 企画に関する決裁 文書及び調査報告	-	-	-	20年	-	以下について移 管 ・基幹統計調査 の企画に関する 決裁文書及び調 査報告 ・一般統計調査 の調査報告
			②統計、調査及び 研究に関する文書 のうち特に重要な ものに関する調査報 告(①に掲げるもの を除く。)	-	-	-	10年	-	
			③統計、調査及び 研究に関する文書 のうち重要なもの (①に掲げるものを 除く。)	-	-	○年度広報資料 ○年度調査委託成果物	3年(公表した調 査及び研究に関 する文書につい ては10年)	2(1)①28	
29	広報に関する 事項	広報事務	SNS(ソーシャルネッ トワークサービス)	・ 内閣府公式SNS	国家戦略特別区域法	広報・成果 スーパーシティ	内閣府地方創生推進事務局(国 家戦略特区)SNS スーパーシティ・オープンラボ SNS	常用	-

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
備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議 9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。 三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。 四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									

地方創生推進事務局 参事官(産業遺産担当) 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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 (施行令別表の該当項)	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	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(一の項イ)	—	—	—	20年	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)					
			③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)					
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)					
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)					
		(4)閣議	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(一の項ニ)					
		(5)国会審議	国会審議文書(一の項ヘ)					
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)					
		(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(一の項チ)					
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
2	条約その他の 国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(二の項イ及びニ)	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	—	—	—	30年	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書(二の項ロ)	・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					
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(二の項ハ及びニ)	・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 ・情報収集・分析					
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書(二の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
		(3)閣議	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 (二の項ニ)	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				20 年 (保存 期間満 了時の 措置を 廃棄の 措置と 定めた 文書 (経済 協力関 係等で 定型化 し、重 要性が ないも の)に ついて は30 年)	
		(4)国会審議	国会審議文書(二の 項ニ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録					
		(5)締結	条約書、批准書その 他これらに類する文 書(二の項ホ)	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受託書 ・批准書の寄託に関する 文書					
		(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書(二の 項ニ)	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原 本)					
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(一 の項イ)	・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	移管
			②立案の検討に関 する審議会等文書 (一の項イ)	・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 (一の項イ)	・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング					
		(2)政令案の 審査	政令案の審査の過 程が記録された文 書(一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録					
		(3)意見公募 手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	・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	行政機関協議文書 (一の項ハ)	・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					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
		(5)閣議	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 (一の項ニ)	・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	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書(一の 項ト)	・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(一の 項チ)	・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(一の項 チ)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					
4	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	(1) 立案の 検討	①立案基礎文書(一の 項イ)	・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	移管
			②立案の検討に関 する審議会等文書 (一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提 言					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
			③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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	意見公募手続文書(一の項ハ)	・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	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(一の項ホ)	・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					
		(4)官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)	・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(一の項チ)	・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(一の項チ)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20年	移管
			②予算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料					
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書(三の項ロ)	決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(※会計検査院保有のものを除く。)					
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
		(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(四の項イ)	・法制局提出資料 ・審査録	地方創生	産業遺産	質問主意書(○年度)		
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(四の項ロ)	・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(四の項ハ)	・答弁書					
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書(五の項イ)	・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	—	—	—		
			②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	・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(五の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ					
			④行政機関協議文書(五の項ロ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	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) 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) 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) 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 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)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	10年	移管
7	政務三役会議(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	政務三役会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①政務三役会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(七の項イ) ②政務三役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(七の項イ) ③政務三役会議に検討のための資料として提出された文書(七の項ロ)及び政務三役会議の議事が記録された文書 ④政務三役会議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	10年	移管

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	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	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(八の項イ) ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ) ・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(八の項イ) ・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(八の項ロ) ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ) ・申合せ	—	—	—	10年	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ) ・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 ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ・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(九の項イ) ・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(九の項ロ) ・基準案 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ) ・通知	—	—	—	10年	移管

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	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	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(九 の項イ)	・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	移管
			②立案の検討に関 する審議会等文書 (九の項イ)	・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 (九の項イ)	・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(九の項ロ)	・基準案					
			⑤基準を地方公共 団体に通知した文書 (九の項ハ)	・通知					

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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審議会等文書(十の項) ・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 ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ・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(十の項) ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項) 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項) 標準処理期間案	—	—	—	10年	移管
		(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	許認可等をするための決裁文書その他の許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項) ・審査案 ・理由	地方創生	産業遺産	行政文書開示請求関係(○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	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

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
		(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	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(十二の項)	・処分案 ・理由	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	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	廃棄
		(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(十三の項イ)	・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	以下について移管 ・補助金等の交付要件に関する文書
			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(十三の項ロ)	・審査案 ・理由					
			③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・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 (施行令別表の該当項)	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	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(十四の項イ)	・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	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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書(十四の項ロ)	・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(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
			④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・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(十五の項イ)	・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	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(十五の項ロ)	・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(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書					
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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行政手続法第2条第8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を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案					
		(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(十一の項)	・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	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

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
		(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(十二の項)	・処分案 ・理由	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	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	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(十三の項イ)	・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	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(十三の項ロ)	・審査案 ・理由					
			③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・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(十四の項イ)	・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	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 ・審議会等の裁決について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書(十四の項ロ)	・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(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
			④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	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(十五の項イ)	・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	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(十五の項ロ)	・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(十五の項ハ)	・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	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	・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	移管
			②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	・規程案					
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)	・協議案 ・回答書					
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	・報告書					
		(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(十七の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				3年	廃棄 ※本表の備考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(十七の項)	・計画案					
			③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	・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(十八の項)	・申請書 ・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 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
		(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(十九の項)	・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	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	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(二十の項イ)	—	—	—	10年	廃棄
			・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					
			②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)					
			・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(二十の項イ)					
			・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					
		(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。)	④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	地方創生	産業遺産	訓令及び通達等(○年度) 標準文書保存期間基準(○年度)	10年	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
			・告示案					
			⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)					
		(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(二十の項イ)	地方創生	産業遺産	訓令及び通達等(○年度) 標準文書保存期間基準(○年度)	10年	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
			・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)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。)	②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	地方創生	産業遺産	訓令及び通達等(○年度) 標準文書保存期間基準(○年度)	10年	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
			・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 (施行令別表の該当項)	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	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(二十一の項イ)	・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	地方創生	産業遺産	概算要求関係(○年度)	10年	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(二十一の項ロ)	・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					
			③ ①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(二十一の項ハ)	・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(二十一の項ニ)	・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 (施行令別表の該当項)	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	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(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	—	—	—	5年	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
			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。)					
			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。)					
			④ ①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(二十二の項ニ)	・調書					
			⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	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(二十三の項)	・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	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(二十四の項イ)	・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	移管
			②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ロ)	・中期目標案					
			③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(二十四の項ハ)	・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(二十五の項イ)	・報告 ・検査				5年	
			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(二十五の項ロ)	・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 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
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	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—	—	10年	移管
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ)	・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基本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(二十六の項イ)	・基本計画案 ・通知					
			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(二十六の項イ)	・事後評価の実施計画案 ・通知					
			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。)(二十六の項ロ)	・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(二十六の項ハ)	・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 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
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立案基礎文書(二十七の項イ)	・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	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(二十七の項イ)	・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(二十七の項イ)	・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(二十七の項へ)	・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(二十七の項ロ)	・協議・調整経緯					
			⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ)	・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(二十七の項ニ)	・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(二十七の項ホ)	・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(二十七の項へ)	・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 (施行令別表の該当項)	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	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(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	地方創生	産業遺産	叙勲関係(○年度) 表彰関係(○年度)	10年	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。)	国会審議文書(二十九の項)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	地方創生	産業遺産	国会答弁関係(○年度)	10年	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。)	審議会等文書(二十九の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	以下について移管 ・審議会その他合議制の機関(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	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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	地方創生	産業遺産	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の整理を行うための帳簿(三十一の項)	・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(三十二の項)	・決裁簿	—	—	—		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
			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(三十三の項)(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 (施行令別表の該当項)	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	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)	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				10年	
			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	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料					

事 項		業務の 区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面		—	—	—	常用	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	・契約書				30年	
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書				10年	
			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				5年	
			⑤ ①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	・国有財産台帳登載資料					
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・営繕計画書 ・協議文書	—	—	—	5年	廃棄
			②営繕に係る諸報告	・行政投資実績調査 ・中央公契連報告					
			③ ①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書						
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・庁舎機械設備竣工図面	—	—	—	常用	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	・点検記録				3年	
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	・物品管理簿	—	—	—	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 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
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	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告	—	—	—	20年	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
			②統計、調査及び研究に関する文書のうち特に重要なものに関する調査報告(①に掲げるものを除く。)	・調査報告				10年	
			③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領				5年	
			④統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書				調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	
			⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準					
			⑥調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	・調査票					
			⑦統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報				永年	
			⑧統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報				3年(公表した調査及び研究に関する文書については10年)	
			⑨統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの(①～⑧に掲げるものを除く。)	・調査報告 ・論文					
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	地方創生	産業遺産	契約関係(○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後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 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了 時の措置
備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議 9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 第16条第12項(施行令第8条第9項)の保存期間が確定することとなる日(19 の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。 三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。								

地方創生推進事務局 参事官（棚田地域振興担当） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
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	・ 基本方針	-	-	20年	-	移管
				・ 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	-	-		-	
					-	-		-	
			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	-	-		-	
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料	-	-		-	
				・ 審査録	-	-		-	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案	-	-		-	
				・ 各省からの質問・意見	-	-		-	
				・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-		-	
		(4)閣議	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	・ 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	国会審議文書	・ 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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 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	・ 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	地方創生	棚田地域振興		ガイドライン等（〇年度）	
				・ 訓令、通達又は告示	-	-		1(7)	
				・ 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
2	条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検 討	①外国(本邦の域外 にある国又は地域を いう。)との交渉に関 する文書及び解釈 又は運用の基準の 設定のための決裁 文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	-	-	30年	-	移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)
			②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書その 他の他の行政機関 への連絡及び当該 行政機関との調整に 関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	-	-		-	
			③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 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 ・ 情報収集・分析	-	-		-	
		(2)条約案の 審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録された 文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-		-	
		(3)閣議	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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	20年(保存期 間満了時の措 置を廃棄の措 置と定めた文 書(経済協力 関係等で定型 化し、重要性 がないもの) については30 年)	-	
		(4)国会審議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-		-	
		(5)締結	条約書、批准書その 他これらに類する文 書(二の項ホ)	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文 書	-	-		-	
		(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-		-	

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	・ 基本方針	-	-	20年	-	移管
				・ 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	-	-		-	
			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	-	-		-	
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料	-	-		-	
				・ 審査録	-	-		-	
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 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	行政機関協議文書	・ 各省への協議案	-	-		-	
				・ 各省からの質問・意見	-	-		-	
				・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-		-	
		(5)閣議	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	・ 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文)	地方創生	棚田地域振興		棚田地域振興法政令	
				・ 閣議請議書	-	-		-	
				・ 案件表	-	-		-	
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 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	・ 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	-	-		-	
				・ 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、省令 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	-	-	20年	-	移管
				・ 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	-	-		-	
			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	意見公募手続文書	・ 府令案・省令案・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	内閣府令、省令その 他の規則の制定又は 改廃のための決 裁文書	・ 府令案・省令案・規則案	-	-		-	
				・ 理由、新旧対照条文、参 照条文	-	-		-	
		(4)官報公示	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	-	-		-	
				・ 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
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	20年	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 予算参考資料	-	-	-		
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) (※会計検査院保有のものを除く。)	-	-	-		
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)	-	-	-		
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	-	-	-		

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・ 基本方針	-	-	-	10年	-	
				・ 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	-	-	-		-	
			②立案の検討に関する審議会等文書 (五の項イ)	・ 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	-	-	-		-	
				・ 任意パブコメ	-	-	-		-	
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案	-	-	-		-	
				・ 各省からの質問・意見	-	-	-		-	
				・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-		-	
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案	地方創生	棚田地域振興	棚田地域振興基本方針		5(4)	
				・ 基本計画案	-	-	-		-	
				・ 白書案	-	-	-		-	
				・ 閣議請議書	-	-	-		-	
				・ 案件表	-	-	-		-	
				・ 配付資料	-	-	-		-	
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	・ 基本方針	-	-	-	10年	-	移管
				・ 基本計画	-	-	-		-	
				・ 条約その他の国際約束	-	-	-		-	
				・ 総理指示	-	-	-		-	
			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	・ 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	・ 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	・ 配付資料	-	-	-		-	
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
			⑥その他	・ 会議開催に係る文書	-	-	-		-	

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
7	政務三役会議 (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	政務三役会 議の決定又は 了解に係る 立案の検討 その他の重要な 経緯	①政務三役会議の 決定又は了解に係 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 ・ 大臣指示	-	-	10年	-	移管
			②政務三役会議の 決定又は了解に係 る案の検討に関する 調査研究文書	・ 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政務三役会議に 検討のための資料と して提出された文書	・ 配付資料	-	-		-	
			④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-		-	
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	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	-	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 ・ 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	・ 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	・ 申合せ	-	-		-	

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
9	他の行政機関 に対して示す基 準の設定及び その経緯	基準の設定 に関する立案 の検討その 他の重要な 経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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	-	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	-	-		-	
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	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	-	-	10年	-	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基準を地方公共 団体に通知した文書	・ 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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
			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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
			(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	許認可等をするための決裁文書その他の許認可等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)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。)に關する重要な経 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 以降 5年	-	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	-	廃棄
		(5)補助金等 (補助金等 に係る予算 の執行の適 正化に關する法律(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 交付に關する重要な経 緯	①交付の要件に關 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	-	以下について移 管 ・ 補助金等の交 付要件に關する 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	-	-	-		-	
		(6)不服申立 てに關する 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	-	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 に關するもの ・ 審議会等の裁 決について年度 ごとに取りまとめ たもの
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	-	-		-	

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 ・ 期日出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	-	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	-	-	-		-	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
			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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	

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
		(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	-	以下について移 管 ・ 運輸、郵便、電 気通信事業そ 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	-	以下について移 管 ・ 運輸、郵便、電 気通信事業そ 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	-	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	-	-	-	交付に係る事業 が終了する日に 係る特定日以後 5年	-	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 績報告書に關するもの
			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 れるもの	・ 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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	-	-		-	

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	-	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	-	-	-		-	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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	-	-	-	10年	-	移管
			②制定又は変更のための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
		(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	-	-	-	3年	-	廃棄 ※本表の備考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	・ 計画案	-	-	-		-	
			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	-	-	-	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
		(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	-	
		(5)その他	①勤務時間に関す る文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年(ただし、出 勤簿については 5年)	-	
			②給与支給に関す る文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類控 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年(ただし、超 過勤務命令簿は 5年3か月、基準 給与簿について は5年)	-	
			③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文 書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年(ただし、海 外渡航承認申請 については1年)	-	
			④職員の採用等 に関する文書((1)に掲 げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係 る文書 ・ 政策参与等採用に係る文 書 ・ 期間業務職員採用に係る 文書	-	-	-	3年	-	
			⑤職員の旅行命令 に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-	5年	-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置			
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	-	-	10年	-	廃棄			
				・ 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	・ 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	-	-	-	10年	-	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		
				・ 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	・ 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 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	-	-	10年	-	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。)
				・ 大臣指示	-	-			
				・ 政務三役会議の決定	-	-			
				・ 省内調整	-	-			
				・ 概算要求書	-	-			
					-	-		-	・ 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。)
			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 作製の基礎となつた 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	-	-			
			③ ①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	-	-		-	・ 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
				・ 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	-	-		-	
					-	-			
					-	-			

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 ・ 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	-	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。)
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
		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。)	-	-	-		-	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。)
				-	-	-			
		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。)	-	-	-		-	・ 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。)
				-	-	-			
		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	・ 調書	-	-	-		-	・ 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。)
				-	-	-			
		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	-	-	-		-	・ 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
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			
				-	-	-			

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	予算の執行に關する文書	・ 旅費支出書類	-	-	-		-	廃棄
				・ 役務等契約・支出書類	-	-	-			
				・ 会議開催経費関係書類	-	-	-			
				・ 年間・単価契約・支出書類	-	-	-			

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	機構及び定員 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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	10年	-	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	-	-	10年	-	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 ・ 配付資料 ・ 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、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 他指導監督に至る 過程が記録された文 書	・ 報告 ・ 検査	-		-		-	5年	-
						-		-		-		
				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	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	①政策評価法第6条 の基本計画又は政 策評価法第7条第1 項の実施計画の制 定又は変更に係る 審議会等文書	・ 開催経緯	-	-	10年	-	移管
				・ 議事概要・議事録	-	-			
				・ 配付資料	-	-			
			・ 中間報告、最終報告、提 言	-	-	-			
				-	-	-			
			②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 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	・ 基本計画案	-	-			
				・ 通知	-	-			
			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	-	-			
			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	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	-	-	-	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	-	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 ・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		-	-		-		-	
					-	-		-		-	

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 達文書	・ 選考基準	-	-	10年	-	以下について移 管 ・ 栄典制度の創 設・改廃に關するもの ・ 叙位・叙勲・褒 章の選考・決定 に関するもの ・ 国民栄賞等 特に重要な大臣 表彰に係るもの ・ 国外の著名な 表彰の授与に關 するもの
				・ 選考案	-	-			
				・ 伝達	-	-			
				・ 受章者名簿	-	-			
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。)	国会審議文書(二十 九の項)	・ 議員への説明	-	-	10年	-	以下について移 管 ・ 大臣の演説に 關するもの ・ 会期ごとに作 成される想定問 答
				・ 趣旨説明	-	-			
				・ 想定問答	-	-			
				・ 答弁書	-	-			
				・ 国会審議録	-	-			
		(2)審議会等 (1の項から 20の項まで に掲げるも のを除く。)	審議会等文書(二十 九の項)	・ 開催経緯	-	-	10年	-	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 關するもの
				・ 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	-	-			
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	-	-	常用(無期限)	-	廃棄
				・ 保存期間表	-	-			
			②取得した文書の整 理を行うための帳簿	・ 受付簿	-	-	5年	-	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
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		③行政文書ファイル 等の廃棄の状況が きろくされた帳簿	・ 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	-	-	-	5年	-	
			④決裁文書の管理 を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 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	-	
			⑥ ①から④に掲げ るもののほか、文書 の管理に関する文 書		-	-	-	5年	-	
		(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)	-	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	・ 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	-	
					-	-	-		-	
					-	-	-		-	
				・ 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	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	-	
					-	-	-		-	

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
		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	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	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	-	-	-		-	
					-	-	-		-	
					-	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
24	国有財産に関 する事項	国有財産の 管理	①国有財産台帳及 び付属図面	-	-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯 が記録された文書	・ 契約書	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の 価格改定の経緯が 記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	10年	-	
			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	-	-	5年	-	
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料	-	-		-	
25	営繕に関する 事項	建築物の営 繕	①官公庁施設の建 設等に関する法律 の規定に基づく文書	・ 営繕計画書	-	-	5年	-	廃棄
				・ 協議文書	-	-		-	
			②営繕に係る諸報 告	・ 行政投資実績調査	-	-		-	
				・ 中央公契連報告	-	-		-	
26	庁舎管理に関 する事項	庁舎の管理	③ ①及び②に掲げ るもののほか、建築 物の営繕に関する 重要な経緯が記録さ れた文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			①庁舎管理に関す る文書で特に重要な もの	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	常用	-	
27	物品管理に関 する事項	物品の管理	②庁舎管理に関す る文書	・ 点検記録	-	-	3年	-	廃棄
			①物品の取得・処分 等に関する文書	・ 物品管理簿	-	-	5年	-	
27	物品管理に関 する事項	物品の管理	②物品の管理に関 する文書	・ 物品請求書関係	-	-		-	廃棄
				・ 物品供用簿	-	-		-	
				・ 金券等補助簿	-	-		-	

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
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	①基幹統計調査の 企画に関する決裁 文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	-	-	-	20年	-	以下について移 管 ・基幹統計調査 の企画に関する 決裁文書及び調 査報告 ・一般統計調査 の調査報告
					-	-	-			
			②統計、調査及び研 究に関する文書のう ち特に重要なもの に関する調査報告(① に掲げるものを除 く。)	・ 調査報告	-	-	-	10年	-	
					-	-	-			
			③統計、調査及び研 究に関する文書のう ち重要なもの(①に 掲げるものを除く。)	・ 調査報告 ・ 論文	-	-	-	3年(公表した調 査及び研究に関 する文書につい ては10年)	-	
					-	-	-			

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
備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。))に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国务大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議 9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。 三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。 四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									

地方創生推進事務局 参事官（地方大学・産業創生担当）※交付金担当 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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
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	・ 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	地方創生	地方大学・産業創生関係	地方大学・産業創生法 立案基礎文書関係（〇年）	20年	2(1)①1(1)	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					-	
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	地方創生	地方大学・産業創生関係	地方大学・産業創生法 審査過程関係（〇年）		2(1)①1(2)	
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答					-	
	(4)閣議	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	・ 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	地方創生	地方大学・産業創生関係	地方大学・産業創生法 閣議関係（〇年）		2(1)①1(4)	
	(5)国会審議	国会審議文書	・ 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	地方創生	地方大学・産業創生関係	地方大学・産業創生法 国会審議関係（〇年）		2(1)①1(5)	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原本）					-	

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)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 ・ 運用の手引	地方創生	地方大学・産業創生関係	地方大学・産業創生法 解 釈又は運用基準の設定 (〇年)		2(1)①1(7)	
2	条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検 討	①外国(本邦の域外 にある国又は地域を いう。)との交渉に関 する文書及び解釈 又は運用の基準の 設定のための決裁 文書	・ 交渉開始の契機 ・ 交渉方針 ・ 想定問答 ・ 逐条解説	-	-	-	30年	-	移管(経済協力 関係等で定型化 し、重要性がな いものは除く。)
			②他の行政機関の 質問若しくは意見又 はこれらに対する回 答に関する文書その 他の他の行政機関 への連絡及び当該 行政機関との調整に 関する文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に 対する回答	-	-	-		-	
			③条約案その他の 国際約束の案の検 討に関する調査研 究文書及び解釈又 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 ・ 情報収集・分析	-	-	-		-	
		(2)条約案の 審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録され た文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-	

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)閣議	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	・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	20年(保存期 間満了時の措 置を廃棄の措 置と定めた文 書(経済協力 関係等で定型 化し、重要性 がないもの) については30 年)	-	
		(4)国会審議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	-		-	
		(5)締結	条約書、批准書その 他これらに類する文 書(二の項ホ)	・ 条約書・署名本書 ・ 調印書 ・ 批准・受諾書 ・ 批准書の寄託に関する文 書	-	-	-		-	
		(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・ 官報の写し ・ 公布裁可書(御署名原本)	-	-	-		-	
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	・ 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	-	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	-	-	-		-	
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-	
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 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	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-		-	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		(5)閣議	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	・ 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	官報公示に関する 文書その他の公布 に関する文書	・ 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	・ 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 ・ 運用の手引	-	-	-		-	
4	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	(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	-	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	意見公募手続文書	・ 府令案・省令案・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	内閣府令、省令そ 他の規則の制定又 は改廃のための決 裁文書	・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参 照条文	-	-	-		-	

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)官報公示	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 ・ 運用の手引	-	-	-		-	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-	20年	-	移管
			②予算その他国会に提出された文書	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	-		-	
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-		-	
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-		-	
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	-	-	-		-	
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書	-	-	-		-	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	-	-	-		-	
			②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	・ 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 ・ 任意パブコメ	-	-	-		-	
			④行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-		-	
			⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	-	-	-		-	
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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	-	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	・ 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	・ 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	・ 配付資料	-	-	-		-	
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 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
			⑥その他	・ 会議開催に係る文書	地方創生	地方大学・産業創生関係	評価委員会 委員の選任 関係(○年)		2(1)①6	
					地方創生	地方大学・産業創生関係	評価委員会 開催関係(○ 年)		2(1)①6	
7	政務三役会議 (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	政務三役会 議の決定又は 了解に関 する立案の 検討その他 の重要な経 緯	①政務三役会議の 決定又は了解に係 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 ・ 大臣指示	-	-	-	10年	-	移管
			②政務三役会議の 決定又は了解に係 る案の検討に関する 調査研究文書	・ 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政務三役会議に 検討のための資料と して提出された文書	・ 配付資料	-	-	-		-	
			④政務三役会議の 決定又は了解の内 容が記録された文書	・ 決定・了解文書	-	-	-		-	
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	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	-	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 ・ 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	・ 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	・ 申合せ	-	-	-		-	

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
9	他の行政機関 に対して示す基 準の設定及び その経緯	基準の設定 に関する立案の検討そ 他の重要な経緯	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	-	-	10年	-	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	-	-		-	
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 他の重要な経緯	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	-	-	10年	-	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基準を地方公共 団体に通知した文書	・ 通知	地方創生	地方大学・産業創生関係 地方大学・産業創生法 施 行通知(〇年)		2(1)①10	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
		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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8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を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	
	(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	情報公開法に基づく交付金担当に対する開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	-	-	-	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	-	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)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	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 以降 5年	-	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	-	廃棄
	(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	-	以下について移 管 ・ 補助金等の交 付要件に関する 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	-	-	-		-	
	(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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	-	-		-	

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 ・ 期日出状	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	-	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	-	-	-		-	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間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	-	移管
			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	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-		-	
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案	-	-	-		-	

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
		(2)許認可等 に関する重 要な経緯	情報公開法に基づく 交付金担当に対す る開示請求に関する 文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決 定、不開示決定	地方創生	情報公開	○年度 情報公開関係(法 人)	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)	廃棄
		(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	-	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	-	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	地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 制度要綱の 決定(〇年)	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 付の要件に關 する文書 ・補助事業等実 績報告書に關 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	地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 計画認定関 係(〇年)			
				地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 交付決定関 係(〇年)			
				地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 変更交付決 定関係(〇年)			
				地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 現地視察等 に伴う経費の支出関係(〇 年)			
		③補助事業等実績 報告書	・ 実績報告書	地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 実績報告関 係(〇年)			
	(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	-	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 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	-	-		-	
			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	-	-		-	
	(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	-	以下について移 管 ・法令の解釈や その後の政策立 案等に大きな影 響を与えた事件 に関するもの
		②訴訟における主張 又は立証に 関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証	-	-	-		-	
		③判決書又は和解 調書	・ 判決書 ・ 和解調書	-	-	-		-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に 関する事項	(1)人事評価 実施規程の 制定又は変 更及びその 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	-	-	-	10年	-	移管
		②制定又は変更の ための決裁文書	・ 規程案	-	-	-		-	
		③制定又は変更に ついての協議案、回 答書その他の内閣 総理大臣との協議に 関する文書	・ 協議案 ・ 回答書	-	-	-		-	
		④軽微な変更につ いての内閣総理大 臣に対する報告に関 する文書	・ 報告書	-	-	-		-	
	(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	-	-	-	3年	-	廃棄 ※本表の備考二 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	・ 計画案	-	-	-		-	
		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	-	-	-	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
		(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	-	
		(5)その他	①勤務時間に関す る文書	・ 出勤簿 ・ 休暇簿 ・ 勤務時間管理関係文書	-	-	-	3年(ただし、出 勤簿については 5年)	-	
			②給与支給に関す る文書	・ 勤務時間報告書 ・ 給与支給関連書類 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 基準給与簿	-	-	-	3年(ただし、超 過勤務命令簿 は5年3か月、基 準給与簿につい ては5年)	-	
			③届出等	・ 海外渡航承認申請 ・ 通勤・公務災害に係る文 書 ・ 通知・調査に係る文書 ・ 福利厚生に関する文書	-	-	-	3年(ただし、海 外渡航承認申 請については1 年)	-	
			④職員の採用等に 関する文書((1)に掲 げるものを除く。)	・ 行政実務研修員受入に係 る文書 ・ 政策参与等採用に係る文 書 ・ 期間業務職員採用に係る 文書	-	-	-	3年	-	
			⑤職員の旅行命令 に関する文書	・ 旅行命令に係る決裁文書 ・ 旅行命令簿・復命書	-	-	-	5年	-	

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
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	-	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	-	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 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 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	-	-	-	10年	-	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。)
		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 作製の基礎となつた 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	-	-	-		-	・ 財政法第20条 第2項の予定経 費要求書等の作 製の基礎となつ 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。)
		③ ①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	-	-	-		-	・ 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
		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	・ 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	-	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。)
		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。)	-	-	-		-	・ 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。)
		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。)	-	-	-		-	
		④ ①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	・ 歳出決算分析調書等	-	-	-		-	
		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	-	-	-		-	・ 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
	(3)その他	予算の執行に関す る文書	・ 繰越計算書 ・ 承認通知	-	-	-		-	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	機構及び定員 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 ・ 省内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画	-	-	-	10年	-	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	-	-	-	10年	-	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 ・ 配付資料 ・ 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、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 他指導監督に至る 過程が記録された文 書	・ 報告 ・ 検査	-	-	-	5年	-	
		②違法行為等の是 正のため必要措置 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	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	①政策評価法第6条 の基本計画又は政 策評価法第7条第1 項の実施計画の制 定又は変更に係る 審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提 言	-	-	-	10年	-	移管
		②基本計画又は実 施計画の制定又は 変更に至る過程が 記録された文書	・ 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基本計画の制定 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	・ 基本計画案 ・ 通知	-	-	-		-	
		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	-	-	-		-	
		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	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	-	-	-	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	-	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 ・ 環境影響評価準備書 ・ 環境影響評価書	地方創生	地方大学・産業創生関係	学校基本調査関係(〇〇 年)		2(1)①19	
		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	-	-	-		-	

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 達文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	-	-	-	10年	-	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 会(1の項から 20の項まで に掲げるも のを除く。)	国会審議文書(二十 九の項)	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	-	-	-	10年	-	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。)	審議会等文書(二十 九の項)	・ 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	-	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

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等 の名称)	保存 期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間満了 時の措置
22 文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	①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 ・ 保存期間表	-	-	-	常用(無期限)	-	廃棄
		②取得した文書の整 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	-	-	-	5年	-	
		④決裁文書の管理 を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 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	-	
		⑥ ①から④に掲げ るもののほか、文書 の管理に関する文 書		-	-	-	5年	-	
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)	-	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	-	-	-	10年	-	
		②同意等の内容が 記録された文書	・ 同意書	-	-	-		-	

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
		(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	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	地方創生	地方大学・産業創生関係	公印の印影印刷関係(○ 年)		2(1)①23(3)	
24	国有財産に関 する事項	国有財産の 管理	①国有財産台帳及 び付属図面		-	-	-	常用	-	廃棄
			②用地取得の経緯 が記録された文書	・ 契約書	-	-	-	30年	-	
			③国有財産台帳の 価格改定の経緯が 記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-	10年	-	
			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	-	-	-	5年	-	
			⑤ ①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	・ 国有財産台帳登載資料	-	-	-		-	
25	営繕に関する 事項	建築物の営 繕	①官公庁施設の建 設等に関する法律 の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	-	-	-	5年	-	廃棄
			②営繕に係る諸報 告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	-	-	-		-	
			③ ①及び②に掲げ るもののほか、建築 物の営繕に関する 重要な経緯が記録さ れた文書		-	-	-		-	
26	庁舎管理に関 する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関す る文書で特に重要な もの	・ 庁舎機械設備竣工図面	-	-	-	常用	-	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
			②庁舎管理に關する文書	・ 点検記録	-	-	-	3年	-	
27	物品管理に關する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿	-	-	-	5年	-	廃棄
			②物品の管理に關する文書	・ 物品請求書関係 ・ 物品供用簿 ・ 金券等補助簿	-	-	-		-	
28	統計、調査等に關する事項	統計の作成並びに調査及び研究に關する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に關する決裁文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告	-	-	-	20年	-	以下について移管 ・ 基幹統計調査の企画に關する決裁文書及び調査報告 ・ 一般統計調査の調査報告
			②統計、調査及び研究に關する文書のうち特に重要なものに関する調査報告(①に掲げるものを除く。)	・ 調査報告	-	-	-	10年	-	
			③統計、調査及び研究に關する文書のうち重要なもの(①に掲げるものを除く。)	・ 調査報告 ・ 論文	-	-	-	3年(公表した調査及び研究に關する文書については10年)	-	
29	契約に關する事項	(1)契約に關する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書 ・ 協議・調整経緯	地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 専門的調査・伴走支援業務関係(○年)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
					地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 評価委員会の運営等委託業務関係(○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
						地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 広報用記事 作成委託業務関係(○年)			
						地方創生	地方大学・産業創生関係	大学交付金 契約関係(○ 年度)	5年		
41	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				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
備考 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は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(この表において「審議会等」という。)に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等(国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。)で構成される会議 9 政務三役会議(これに準ずるものを含む。) 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 公文書等の管理に関する法律施行令(この表において「施行令」という。)第8条第7項の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日) 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。 三 本表の第三欄(「当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)」)は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。 四 本表各項に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄(「業務の区分」)に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を定めるものとする。									