

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------|-------------------------------|--|--|--|------|------------------------------------|---|------------------------|------------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | |
| 1 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | (1)立案の検討 | ①立案基礎文書（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 企画業務 | 北方地域旧漁業権者等に対する特別措置に関する法律の制定・改廃等 | 20年 | 2 (1) ① 1 | 移管 |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | | | | | |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | | | |
| | | (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） | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | | 北方領土問題等の解決の促進のための特別措置に関する法律の制定・改廃等 | 北方領土問題等の解決の促進のための特別措置に関する法律の制定・改廃等（令和○年度） | | |
| | | (3)他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書（一の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | | | | | |
| | | (4)閣議 | 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） | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条 閣議請議書 案件表 配付資料 | | | | | |
| | | (5)国会審議 | 国会審議文書（一の項ヘ） | <ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書 | | 独立行政法人北方領土問題対策協会法の制定・改廃等 | 独立行政法人北方領土問題対策協会法の制定・改廃等（令和○年度） | | |
| | | (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） | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） | | | | | |
| (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | | | | | |
| | | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ） | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | | | | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|-----------------|--|---|------|--|---|------|------------------------|------------|
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 企画業務 | 内閣府設置法第四条第一項第二十四号に規定する北方地域の範囲を定める政令の制定・改廃等 | 内閣府設置法第四条第一項第二十四号に規定する北方地域の範囲を定める政令の制定・改廃等（令和〇年度） | 20年 | 2 (1) ① 3 | 移管 |
| | | ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | | | | | | |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | | | | |
| | (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） | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 | | 北方領土問題等の解決の促進のための特別措置に関する法律施行令の制定・改廃等 | 北方領土問題等の解決の促進のための特別措置に関する法律施行令の制定・改廃等（令和〇年度） | | | |
| | (3)意見公募手続 | 意見公募手続文書（一の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | | 独立行政法人北方領土問題対策協会法施行令の制定・改廃等 | 独立行政法人北方領土問題対策協会法施行令の制定・改廃等（令和〇年度） | | | |
| | (4)他の行政機関への協議 | 行政機関協議文書（一の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | | | | | | |
| | (5)閣議 | 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） | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条 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） | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） | | | | | | |
| | (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | | | | |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ） | | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | | | | | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------------------|------------------|--|---|------|--|---|------|------------------------|------------|
| 4 内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 立案の検討 | ①立案基礎文書（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | 企画業務 | 北方地域旧漁業権者等に対する特別措置に関する法律施行規則の制定・改廃等 | 北方地域旧漁業権者等に対する特別措置に関する法律施行規則の制定・改廃等（令和〇年度） | 20年 | 2 (1) ① 4 | 移管 |
| | | ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | | | | |
| | (2) 意見公募手続 | 意見公募手続文書（一の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | | 独立行政法人北方領土問題対策協会の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する命令の制定・改廃等 | 独立行政法人北方領土問題対策協会の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する命令の制定・改廃等（令和〇年度） | | | |
| | (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） | <ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 | | | | | | |
| | (4) 官報公示 | 官報公示に関する文書（一の項ト） | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し | | | | | | |
| | (5) 解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | | | | |
| ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ） | | <ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 | | | | | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|---|--|---|------|-------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 5 | 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議の決定又は了解及びその経緯 | (1) 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） ② 閣議を求めるとの議決文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③ 答弁が記録された文書（四の項ハ） | 企画業務 | 質問主意書 | 質問主意書（令和〇年度） | 20年 | 2 (1) ① 5 (3) | 移管 |
| | (2) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。） | ① 立案基礎文書（五の項イ） ② 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③ 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④ 行政機関協議文書（五の項ロ） ⑤ 閣議を求めるとの議決文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ） | ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 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 ・ 外国・自治体・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 ・ 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 ・ 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 | — | — | — | — | 2 (1) ① 5 (4) | |
| | | | | — | — | — | — | 2 (1) ① 5 (4) | |
| | | | | — | — | — | — | 2 (1) ① 5 (4) | |
| | | | | — | — | — | — | 2 (1) ① 5 (4) | |
| | | | | — | — | — | — | 2 (1) ① 5 (4) | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|----|---|---|--|---|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|----|
| 6 | 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯 | 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 | — | — | — | 10年 | 2(1)①6 | 移管 |
| | | | ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | |
| | | | ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | — | — | — | | | |
| | | | ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 配布資料 議事の記録 | — | — | — | | | |
| | | | ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 | — | — | — | | | |
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 | — | — | — | 10年 | 2(1)①7 | 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（七の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | |
| | | | ③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 | <ul style="list-style-type: none"> 配布資料 議事の記録 | — | — | — | | | |
| | | | 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） | <ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 | — | — | — | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | |
|--|-------------------------|---|--|--|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|----|--------|
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 | — | — | — | 10年 | 2(1)①8 | 移管 | |
| | | | ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | | 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（八の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 | — | — | — | | | | 2(1)①8 |
| | | | ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ） | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 | — | — | — | | | | 2(1)①8 |
| | | | ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 申合せ | — | — | — | | | | 2(1)①8 |
| 9 | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | 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） | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 10年 | 2(1)①9 | 移管 | |
| | | | ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | — | — | — | | | | 2(1)①9 |
| | | | ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | | 2(1)①9 |
| | | | ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） | <ul style="list-style-type: none"> 基準案 | — | — | — | | | | 2(1)①9 |
| | | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 通知 | — | — | — | | | | 2(1)①9 |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|----------|----------------------|-------------------|--|---|---|-----------------------|-----------------|--|------------|---|
| 11 12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)許認可等に関する重要な経緯 | 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(十一の項) | <ul style="list-style-type: none"> 審査案 理由 | — | — | — | 10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①12(2) | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) <ul style="list-style-type: none"> 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行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 | 企画業務 | 行政文書開示請求 | 行政文書開示請求(令和〇年度) | 5年 | 2(1)①11(2) | 廃棄 |
| | | (2)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) | <ul style="list-style-type: none"> 処分案 理由 | — | — | — | 処分がされる日に係る特定日以後5年 | 2(1)①12(3) | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの 公益法人等及び公益信託に関するもの |
| | | | (3)行政手続法第2条第7号の届出の受理 | 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 | <ul style="list-style-type: none"> 届出書 報告書 北方基金造成計画及び基金対象事業収入・支出計画 第〇期北方領土隣接地域の振興及び住民の生活の安定に関する計画関係書類 | 調整業務 | 北方基金 | 北方基金造成計画及び基金対象事業収入・支出計画(令和〇年度) 第〇期北方領土隣接地域の振興及び住民の生活の安定に関する計画関係書類 | 5年 | 2(1)①12(4) |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|--|---|---------------------------------------|--|------------------|-----|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|--|
| | (4) 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 | 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（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 | — | — | — | | | |
| | | (5) 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 | 2 (1)①12(6) |
| 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 | | — | — | — | | | | |
| | (6) 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 | — | — | — | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年 | 2 (1)①12(7) | 以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |
| | | ② 訴訟における主張又は立証に関する文書（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 | — | — | — | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|-------------|--------|---|------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------------------|----------|
| 職員の人事に関する事項 13 職員の人事に関する事項 | (1) 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 | 総務業務 | 人事 | 兼業許可申請（令和〇年度） | 3年 | 2 (1) ①13 (3) | 廃棄 | | |
| | | | ・ 出勤簿 ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 等 | | | 出勤簿（令和〇年） 休暇簿（令和〇年） | 5年 3年 | | | | |
| | (2) その他 | ③ 給与の支給に関する文書 | ・ 基準給与簿 ・ 期末勤勉手当 ・ 年次調整 ・ 昇格・昇給 等 | 総務業務 | 給与 | 給与（令和〇年度） | 5年 | 届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 | | | |
| | | | ・ 管理職員特別勤務実績簿及び手当整理簿 | | | 給与 | 管理職員特別勤務実績簿及び手当整理簿（令和〇年） | | | 6年 | |
| | | | ・ 諸手当認定簿 | | | 諸手当認定簿 | 諸手当認定簿（令和〇年度） | | | 6年 | |
| | | | ・ 超過勤務命令簿 ・ 社会保険・雇用保険の支払い ・ 社会保険・雇用保険の資格取得等の手続き | | | 超過勤務 社会保険・雇用保険関係等 | 超過勤務（令和〇年度） 社会保険・雇用保険関係等（令和〇年度） | | | 6年 5年 | |
| | | | ④ 旅行命令等に関する文書 | | | ・ 旅行命令 ・ 旅行命令簿 ・ 復命書 | 旅行命令 | | | 旅行命令（令和〇年度） | 6年 |
| | | | ⑤ その他 | | | ・ 期間業務職員の採用関係 ・ 退職手当等の手続き ・ 共済組合関係・標準報酬 ・ 宿舍関係 ・ 児童手当 | 期間業務職員関係等 福利厚生 | | | 期間業務職員関係等（令和〇年度） 福利厚生（令和〇年度） | 6年 6年 |
| | ・ 海外渡航申請 ・ 就労証明書 ・ 勤務に関する文書 等 | 人事 | | 人事管理（令和〇年度） | 3年 | | | | | | |
| | ・ 公務災害に係る文書 | 人事 | | 公務災害（令和〇年度） | 完結から3年 | | | | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|--------|------------------------|---|---|---|-----|-----------------------|------|------------------------|---------------|---|
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | — | — | — | 10年 | 2 (1) ①14 (1) | 廃棄 |
| | | | ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | — | — | — | | | |
| | | | ③意見公募手続文書（二十の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 告示案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 | — | — | — | | | |
| | | | ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） | <ul style="list-style-type: none"> 告示案 | — | — | — | | | |
| | | | ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し | — | — | — | | | |
| | | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。） | ①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 | — | — | — | 10年 | 2 (1) ①14 (2) | 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|-----------------|---|--|--|------|---------------------------------|--|------|------------------------|------------|
| 15 予算及び決算に関する事項 | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(2)に掲げるものを除く。） | 予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 取りまとめ部局への提出資料 行政事業レビュー 執行状況調査 | 総務業務 | 予算要求 | 予算要求（令和〇年度） | 10年 | 2(1)①15(1) | 廃棄 |
| | (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)に掲げるものを除く。） | 決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ） | <ul style="list-style-type: none"> 取りまとめ部局への提出資料 | 総務業務 | 決算・財務書類 | 決算・財務書類（令和〇年度） | 5年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 |
| | (3)その他 | 経常事務に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 交付金・補助金執行 取りまとめ部局への提出資料等 | 総務業務 | 交付金・補助金 支出負担行為案件 支払計画予定総表 | 交付金・補助金執行（令和〇年度） 支出負担行為案件（令和〇年度） 支払計画予定総表（令和〇年度） | | | |
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 | 企画業務 | 機構・定員要求 | 機構・定員要求関係（令和〇年度） | 10年 | 2(1)①16 | 移管 |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|------------------|--|--|---|------|------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------|
| 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（二十四の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | 企画業務 | 独立行政法人北方領土問題対策協会 | 独立行政法人北方領土問題対策協会 中期目標・計画（令和○年度） | 10年 | 2 (1) ①17 (1) | 移管 |
| | | ②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ） | <ul style="list-style-type: none"> 中期目標案 | | | | | | |
| | | ③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（二十四の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 中期計画 年度計画 事業報告書 財務諸表 業務実績評価 業務方法書 会計監査人の選任 長期借入金及び長期借入金の償還計画 | | | | | | |
| | (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） | <ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 | — | — | — | 5年 | 2 (1) ①17 (2) | 移管 |
| | | ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ） | <ul style="list-style-type: none"> 是正措置の要求 是正措置 | — | — | — | | | |
| | (3) その他 | 独立行政法人の事業に関する経緯が記録された文書 | 独立行政法人北方領土問題対策協会役員人事 | — | 総務業務 | 独立行政法人北方領土問題対策協会 | 独立行政法人北方領土問題対策協会役員人事（令和○年度） | — | — |
| 行政機関等からの照会・協議 | | | — | 企画業務 | 独立行政法人北方領土問題対策協会 | 独立行政法人北方領土問題対策協会との各種連絡・照会（令和○年度） | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | | | |
|---------------|--|--|---|-----|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|------|------|-------------|-----|---------|----|
| 18 政策評価に関する事項 | (1)行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | 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） | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 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（二十六の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング | | | | | | | | | | | | |
| | | ③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） | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 | | | | | | | 企画業務 | 政策評価 | 政策評価（令和○年度） | 10年 | 2(1)①18 | 移管 |
| | | ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 政策への反映状況案 通知 | | | | | | | | | | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | |
|--|--|---|---|---|-------------|-----------------------|----------------|------------------------|---|------------|--|--------------|
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受賞者名簿 | — | — | — | 10年 | 2(1)①20 | 廃棄 | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 叙位・叙勲候補者の推薦資料 | | | | | | | 総務業務 | 栄典 | 叙位・叙勲（令和○年度） |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 内閣府本府永年勤続者表彰の推薦資料 北方領土返還要求運動推進功労者等表彰 | | | | | | | | 内閣府本府永年勤続者表彰（令和○年度） 北方領土返還要求運動推進功労者等表彰（令和○年度） | |
| 21 国会及び審議会等における審議等に関する事項 | 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） | <ul style="list-style-type: none"> 議員への説明・提出資料 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 | 企画業務 | 国会答弁 | 第○回国会（令和○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 | | | |
| | | | | | 資料要求 | 資料要求（令和○年度） | | | | | | |
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 | 総務業務 | 行政文書ファイル管理簿 | 行政文書ファイル管理簿（令和○年） | 常用（無期限） | 2(1)①22 | 廃棄 | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準 | | | 標準文書保存期間基準 | | | | 標準文書保存期間基準 | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） | <ul style="list-style-type: none"> 文書受付簿 | | 文書受付簿 | 文書受付簿（令和○年） | 5年 | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿 | <ul style="list-style-type: none"> 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 | — | — | — | | | | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） | <ul style="list-style-type: none"> 決裁文書処理簿 | 総務業務 | 決裁文書処理簿 | 決裁文書処理簿（令和○年度） | 30年 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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。) | <ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 | 総務業務 | 移管・廃棄簿 | 移管・廃棄簿（令和○年） | 20年 | 2(1)①22 | 廃棄 | | | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|--|--|---|------|------|--|------|------------------------|----------------------------------|
| 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。） | <ul style="list-style-type: none"> 協議案 各府省等の質問・意見 各府省等の質問・意見に対する回答 | — | — | — | 10年 | 2(1)23(2) | 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 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 同意書 | | | | | | |
| | | ②同意等の内容が記録された文書 | — | — | — | — | 10年 | 2(1)①23(3) | |
| 23 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 報告、資料提出の求め 調査計画 | — | — | — | 10年 | 2(1)①23(3) | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 届出書 通知文書 報告書 提出資料 | — | — | — | | | |
| 23 | 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届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 北方領土訪問計画の概要及び北方領土自由訪問計画の概要の送付決裁簿 訪問地区対象者名簿送付決裁 訪問計画書等送付決裁簿 自由訪問計画書等送付決裁簿 墓参に関する決裁関係 | 調整業務 | 交流事業 | 北方領土訪問計画の概要及び北方領土自由訪問計画の概要の送付決裁簿（令和○年度） 訪問地区対象者名簿送付決裁（令和○年度） 訪問計画書等送付決裁簿（令和○年度） 自由訪問計画書等送付決裁簿（令和○年度） 墓参に関する決裁関係（令和○年度） | 10年 | 基本的考え方【IV】 | 移管 |
| | | | | | | | | | |
| 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 | 総務業務 | 物品 | 物品（令和○年度） | 5年 | 2(1)①27 | 廃棄 |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|----|--------------|-------------------------|--|--------------------------|------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|------------|----|
| 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 | 2(1)①28 | 移管 |
| | | | 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 ・ 北方地域総合実態調査 | 企画業務 | 北方地域総合実態調査 | 北方地域総合実態調査(令和○年度) | 10年 | 基本的考え方【IV】 | 移管 |
| | | | 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 | 2(1)①28 | 廃棄 |
| | | | 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 | — | — | — | | | |
| | | | 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 | — | — | — | 調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間 | | |
| | | | 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 | — | — | — | | | |
| | | | 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 | — | — | — | 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) | | 廃棄 |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----------------|-------------------------|------------------------|---|--|------|--|--|------------------------|------------|----|
| 29 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | <ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 | — | — | — | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①29 | 廃棄 | |
| 41 | 北方領土返還要求についての広報啓発に関する事項 | 北方領土返還に向けての広報・啓発に関する事項 | ①北方領土返還要求全国大会に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 北方領土返還要求全国大会 | 啓発業務 | 北方領土返還要求全国大会 | 北方領土返還要求全国大会（令和○年度） | 20年 | 基本的考え方【IV】 | 移管 |
| | | | ②北方青少年少女交流事業等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 北方青少年少女交流事業等 函館豆記者交歓会の東京取材 | | 北方青少年少女交流事業等 | 北方青少年少女交流事業（令和○年度） | 10年 | — | 廃棄 |
| | | | ③各種広報啓発事業に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 国民世論の啓発に関する調査 北方領土教育関係 「北方領土に関する」全国スピーチコンテスト | 啓発業務 | 広報 | 国民世論の啓発に関する調査（令和○年度） 北方領土教育関係（令和○年度） 「北方領土に関する」全国スピーチコンテスト（北対協主催）（令和○年度） | 10年 | — | 廃棄 |
| | | | ③各種広報啓発事業に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 北方領土隣接地域啓発事業、民間企業と連携した啓発、北方領土返還要求運動次世代育成プロジェクト等の実施に係る文書 等 | | 北方領土隣接地域啓発事業（令和○年度） 民間企業と連携した啓発等（令和○年度） 広報関係資料（令和○年度） 子ども震が関デーの経費決裁等（令和○年度） | 5年 | — | 廃棄 | |
| ③各種広報啓発事業に関する文書 | — | 企画業務 | 広報 | 北方対策パンフレット（令和○年度） ホームページ関係（令和○年度） 企画・立案等事業（令和○年度） | 5年 | — | 廃棄 | | | |

北方対策本部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
 令和3年9月14日改定
 令和5年3月24日改定
 令和6年3月14日改定
 令和7年3月13日改定

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 具体例 | 大分類 | 中分類 | 小分類 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|-------------------------|--|---|------|------------------------------------|--|------|------------------------|------------|
| | | ③各種広報啓発事業に関する文書 | ・ 北方領土関係団体主催会議等資料 | 啓発業務 | 北方領土関係団体主催会議等資料 | 北方領土関係団体主催会議等資料（令和○年度） | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ④会議開催に必要な資料及び経費使用に関する決裁文書 | ・ 北方領土返還要求運動の推進に関する懇談会 ・ 全国都道府県、政令指定都市北方対策主管課長会議 | | 北方領土返還要求運動の推進に関する懇談会 北方対策主管課長会議 | 北方領土返還要求運動の推進に関する懇談会（令和○年度） 北方対策主管課長会議（令和○年度） | | | |
| | | ⑤行政機関、地方公共団体又は民間団体より申請のあった事項（後援名義使用の承認、祝辞、あいさつ等の下付等）に対する承認に関する決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 | ・ 大臣挨拶文書 ・ 後援名義申請 | | 大臣等挨拶文書 後援名義 | 大臣等挨拶文書（令和○年度） 後援名義（令和○年度） | | | |
| 42 | 地方公共団体、関係団体等からの要望に関する事項 | 地方公共団体、関係団体等からの要望に関する事項 | ・ 地方公共団体、関係団体等からの要望書等 | 総務業務 | 地方公共団体、関係団体等からの要望 | 地方公共団体、関係団体等からの要望（令和○年度） | 1年 | — | |

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（國務大臣、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11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。