

国際平和協力本部事務局（総務担当、派遣担当、調査官） 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3月30日 改正  
 令和4年2月28日 改正  
 令和5年3月24日 改正  
 令和7年3月21日 改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法令	国際平和協力法令の制定・改廃	令和○年度 国際平和協力法の 一部改正	20年	2 (1)① 1 (1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>					2 (1)① 1 (2)	
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>					2 (1)① 1 (3)	
		(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>					2 (1)① 1 (4)	
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>					2 (1)① 1 (5)	
		(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>					2 (1)① 1 (6)	
		(5) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>					2 (1)① 1 (7)	
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>						
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
				②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書					<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(8)その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・ 認証決裁		認証手続き	令和〇年度 法令情報の認証 (法律)	3年	—	廃棄
3	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	法令 派遣	国際平和協力法令の制定・改廃  〇〇国際平和協力業務	令和〇年度 国際平和協力法施行令の一部改正  令和〇年度 〇〇国際平和協力隊設置等政令	20年	2 (1)① 3 (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					2 (1)① 3 (1)	
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 関係団体・関係者のヒアリング					2 (1)① 3 (1)	
	(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					2 (1)① 3 (2)	
	(3)意見公募手続	①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					2 (1)① 3 (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					2 (1)① 3 (4)	
	(5)閣議	閣議を求めると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					2 (1)① 3 (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）					2 (1)① 3 (6)	
	(7)解釈又は運用の基	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 (1)① 3 (7)	
		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
	(8)その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・ 認証決裁	法令	認証手続き	令和〇年度 法令情報の認証 (政令)	3年	—	廃棄
4	(1)立案の検討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	法令	国際平和協力法令の制定・改廃	令和〇年度 国際平和協力法施行規則の一部改正	20年	2 (1)① 4 (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 ・ 中間報告、最終報告、提言					2 (1)① 4 (2)	
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 関係団体・関係者のヒアリング					2 (1)① 4 (3)	
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 府令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由					2 (1)① 4 (4)	
	(3)制定又は改廃	規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 府令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文					2 (1)① 4 (5)	
	(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	・ 自治体・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					—	
(6)その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・ 認証決裁		認証手続き	令和〇年度 法令情報の認証 (内閣府令、その他の規則)	3年	—	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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) 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	国会	質問主意書	令和〇年度 質問主意書	2 (1)① 5 (3)	移管
			② 閣議を求めため 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					
	(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	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	派遣	〇〇国際平和協力業務	〇〇国際平和協力業務（令和〇年〇月派遣） 〇〇国際平和協力業務（令和〇年〇月派遣延長） 〇〇国際平和協力業務（令和〇年〇月実施の結果）	2 (1)① 5 (4)		
		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					物資協力	
※ 審査の過程が記録された文書		・ 法制局提出資料 ・ 審査録							
③ 立案の検討に関する調査研究文書	・ 関係団体・関係者のヒアリング								
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				2 (1)① 3 (2)				
⑤ 閣議を求めため 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				2 (1)① 5 (4)				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> </ul>	—	—	—	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
		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"> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>	—	—	—			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定・了解文書</li> </ul>	—	—	—			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	①他の行政機関等との申合せに係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>総理指示</li> </ul>	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	—	—	—			
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> </ul>	—	—	—			
		⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申合せ</li> </ul>	—	—	—			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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	総務	情報公開	令和○年度 情報開示請求関係	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		(2)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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書				・ 不服申立書	裁判、決定、その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書				・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書			
		③裁決書	・ 裁決書							
	(3)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	総務	訴訟	令和○年度 訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証							
③判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書								
12 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	総務	情報公開	令和○年度 情報開示請求関係	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		(2)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行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書				・ 不服申立書	裁判、決定、その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書				・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書			
		③裁決書	・ 裁決書							
	(3)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	総務	訴訟	令和○年度 訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証							
③判決書又は和解調書		・ 判決書 ・ 和解調書								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	人事関係	①出勤簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>出勤に関する文書</li> </ul>	総務	庶務関係	令和○年度 出勤簿	5年	—	廃棄
			②休暇簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>年次休暇簿</li> <li>特別休暇簿</li> <li>勤務時間報告書</li> </ul>			令和○年度 出勤関連（出勤日数表、休暇予定等）	3年	—	
							令和○年度 休暇簿		—	
			③超過勤務命令簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令簿</li> </ul>		給与・手当関係	令和○年度 超過勤務等命令簿	6年	—	
			④旅行命令等	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行依頼簿</li> <li>出張手続（旅券等）</li> </ul>		庶務関係	令和○年度 国内出張に係る旅行命令等 令和○年度 海外出張に係る手続き等の文書綴り	5年	—	
			⑤給与等	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準給与簿</li> <li>勤勉手当等</li> </ul>		給与・手当関係	令和○年度 基準給与簿 令和○年度 P K O 手当 令和○年度 児童手当関係 令和○年度 期末・勤勉手当関係	6年	—	
			⑥諸手当等	<ul style="list-style-type: none"> <li>諸手当申請書</li> <li>諸手当認定簿</li> </ul>		給与・手当関係	扶養親族届・扶養手当認定簿 住居届・住居手当認定簿 通勤届・通勤手当認定簿	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	—	
			⑦人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>倫理規定・懲戒に関する文書</li> <li>人事異動に関する文書</li> <li>辞令</li> <li>赴任出発届・着任届</li> <li>組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書</li> <li>海外渡航承認に関する文書</li> </ul>		人事関係	令和○年度 人事異動関係綴り 令和○年度 国際平和協力隊員の任用 令和○年度 国際平和協力本部員	30年	—	
							令和○年度 人事評価関係	10年	—	
							令和○年度 人事関係調査依頼等 令和○年度 贈与等・兼業兼職・所得等報告	3年	—	
厚生関係	令和○年度 宿舍関係 令和○年度 健康診断関係 令和○年度 厚生関係調査依頼等 令和○年度 予防接種、ワクチン、抗体検査、ストレスチェック等				—					
⑧期間業務職員等の採用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>求人募集</li> <li>書類選考・面接</li> <li>決定決裁</li> <li>採用・不採用決定の通知</li> </ul>	庶務関係	令和○年度 海外渡航承認申請書		—					
		人事関係	令和○年度 任期付職員 令和○年度 期間業務職員関係	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	
		⑨国際平和協力研究員の採用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研究員募集</li> <li>・ 書類選考・面接</li> <li>・ 決定決裁</li> <li>・ 合否決定・採用・不採用決定の通知</li> <li>・ キャリアフェアの実施決裁</li> </ul>	人材育成	国際平和協力研究員	令和○年度 国際平和協力研究員募集 令和○年度 国際協力キャリアフェア		—		
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	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 ②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 訓令案・通達案</li> <li>・ 行政文書管理規則案</li> <li>・ 公印規程案</li> <li>・ 隊員賞じゅつ規程案</li> </ul>	総務 法令 派遣 予算・会計	訓令・通達等	令和○年度 ○○に関する訓令（通達） ○○費（金）支出取扱基準 国際平和協力本部物品事務取扱要領 国際平和協力本部事務局随意契約審査委員会運営要領	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	
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。）	①予算の成立に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	予算・会計	予算	令和○年度 概算要求等 令和○年度 前金払協議 令和○年度 流用 令和○年度 行政事業レビュー	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。）	①決算の提出に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料		執行	令和○年度 決算 令和○年度 省庁別財務書類			
		(3)その他	①国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警告決議に対する措置</li> <li>・ 指摘事項に対する措置</li> </ul>		—	—			
		①経常事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 証拠書類</li> <li>・ 債権発生通知関係文書</li> <li>・ 現金出納簿</li> <li>・ 前渡資金出納計算書関係文書</li> </ul>		執行	令和○年度 ○○費（金） 令和○年度 債権発生通知書 令和○年度 現金出納簿 令和○年度 前渡資金出納計算書及び付属証拠書	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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書関係文書</li> <li>随意契約審査委員会関係文書</li> <li>会計実施検査関係文書</li> <li>会計機関の設置に関する文書等</li> <li>補助簿（PASMO関係）</li> <li>とりまとめ部局への提出資料</li> <li>通達</li> <li>通達</li> </ul>			令和〇年度 政府預金小切手帳（原符） 令和〇年度 国庫金振替書（原符） 令和〇年度 小切手整理簿 令和〇年度 国庫金振替書整理簿 令和〇年度 随意契約審査関係 令和〇年度 会計実地検査 令和〇年度 会計機関の設置等 令和〇年度 補助簿 令和〇年度 支払計画・支出負担行為関係書類 令和〇年度 通達等 令和〇年度 通達		—	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>府内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul>	総務	定員要求	令和〇年度 定員要求	10年	2 (1) ①16	移管
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>基本計画画案</li> <li>通知</li> <li>事後評価の実施計画画案</li> <li>通知</li> </ul>	総務	政策評価	令和〇年度 政策評価	10年	2 (1) ①18	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
		⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>						
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策への反映状況案</li> <li>通知</li> </ul>						
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	総務	表彰	令和〇年度 国際平和協力本部長表彰関連資料 令和〇年度 永年勤続表彰 令和〇〇年度 辞令書、丸筒、表彰用紙、筆耕関連	10年 3年	2(1)①20	廃棄
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。)	①国会審議文書	国会	国会審議	令和〇年度 国会答弁書 令和〇年度 資料・説明要求	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	②有識者会議に係る文書	総務 企画	会議	令和〇年度 有識者会議	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22	文書の管理等に関する事項	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	総務	文書管理	令和〇年度 特定秘密文書等管理簿 標準文書保存期間基準 行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
		②文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>			令和〇年度 文書受付簿	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			令和〇年度 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録			
		④作成する決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> </ul>			令和〇年度 決裁文書処理簿	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			令和〇年度 移管・廃棄簿	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	
		⑥文書管理者等の指名又は報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理者の指名（同意）副主任文書管理者の指名（報告）</li> <li>文書管理担当者の指名（報告）</li> </ul>			令和〇年度 文書管理者等の指名等	10年			
		⑦行政文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>点検チェックシート</li> <li>行政文書管理状況調査</li> <li>監査書類</li> </ul>			令和〇年度 行政文書管理に関する文書	3年			
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品請求書等</li> <li>物品管理簿</li> </ul>	予算・会計	物品管理	令和〇年度 物品管理関係（管理換・物品管理官交代） 令和〇年度 物品増減及び現在額・物品管理計算書等 令和〇年度 物品管理簿 令和〇年度 物品請求書	5年	2(1)①27	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書</li> <li>技術等審査会関係文書</li> <li>履行体制証明関係文書</li> </ul>	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
41	法律の施行・運用に係る事項	(1)新規派遣検討	新規派遣の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国際機関からの要請文書</li> <li>関係機関との協議に関する文書</li> <li>実地調査出張に関する文書</li> <li>5原則審査に関する文書</li> </ul>	企画 派遣	派遣検討	令和〇年度 派遣検討  〇〇国際平和協力業務	20年	—	移管
		(2)国際平和協力隊の運用等に関すること	①実施要領の作成・変更に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>原案</li> <li>関係機関との協議に関する文書</li> <li>決裁文書</li> </ul>	派遣	〇〇国際平和協力業務	〇〇国際平和協力業務実施要領（令和〇年〇月派遣） 〇〇国際平和協力業務実施要領（令和〇年〇月派遣延長）	10年	—	廃棄
			②研修実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修実施のための各種調整に関する文書</li> <li>研修資料</li> <li>他機関研修教材</li> </ul>	募集・研修	派遣前研修（〇〇国際平和協力業務）	令和〇年度 〇〇司令部要員及び連絡調整要員派遣研修	〇〇国際平和協力業務が終了する日に係る特定日以後5年	—	
			③その他隊の活動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施のための要請等</li> <li>隊の活動に関する報告</li> <li>関連の公電</li> <li>武器管理要領、訓練要領等</li> <li>武器管理責任者の指名</li> <li>武器の貸与</li> </ul>	派遣	〇〇国際平和協力業務	令和〇年度 〇〇国際平和協力業務（運用） 令和〇年度 〇〇国際平和協力業務（武器管理関係）	—	—	
			④物品の輸送に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>輸出許可申請</li> <li>追送品調達関係文書</li> </ul>	物品購入・管理換え	令和〇年度 〇〇司令部要員・連調 物品購入、管理替え等 令和〇年度 〇〇司令部要員・連調輸出許可申請書（E/L）（原本・延長申請）	5年	—		
						輸送	令和〇年度 輸送（装備品（後送含む）・月例追送・非常用糧食・その他）	—	—	
⑤隊の派遣に係る行事の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官邸挨拶</li> </ul>	総務	その他	令和〇年度 国際平和協力隊員の官邸挨拶	—	—				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(3) 物資協力	物資協力に関する文書	・ 旅券手続（派遣隊員） ・ 便宜供与依頼（派遣隊員）	総務	庶務関係	令和〇年度 〇〇国際平和協力業務に係る手続き等の文書綴り		—	
			・ 物資の備蓄に関する文書	物資協力	備蓄物資の調達	令和〇年度 人道救援備蓄物資調達関連			
			・ 海外倉庫の管理に関する文書		海外倉庫の管理	令和〇年度 海外倉庫の管理関連			
	・ その他物資協力全般に関する文書	その他物資協力全般	令和〇年度 〇〇の検討関連等						
	(4) 国際平和協力業務の実施のために必要な物品等の確保	国際平和協力業務の実施のために必要な物品等の確保に関する文書	・ 個人装備品の調達に関する文書	物資協力	個人装備品の調達	令和〇年度 〇〇国際平和協力業務に係る個人装備品の調達			
	(5) その他	① 関係機関等との調整等に関する文書	・ 関係機関等との調整等に関する文書のうち重要なもの ・ 関係機関等との調整等に関する文書のうち通常のもの ・ 関係機関等との調整等に関する文書のうち軽微なもの	企画 派遣	その他国際平和協力業務等全般	令和〇年度 〇〇に関する調整等（10年保存）	10年	—	移管
						令和〇年度 〇〇に関する調整等（5年保存）	5年	—	廃棄
						令和〇年度 〇〇に関する調整等（3年保存）	3年	—	
		令和〇年度 〇〇に関する検討（調査、対応）等	5年	—					
		〇〇国際平和協力業務公電	〇〇国際平和協力業務が終了する日に係る特定日以後1年	—					
② その他の国際平和協力業務等全般に関する文書	・ 調査結果 ・ その他国際平和協力業務等に関する文書 ・ ミッション関連公電（隊の活動に関するものを除く）								
42 広報に関する事項	広報活動の実施及び経緯	① パンフレット・リーフレット等の印刷物及び動画その他の広報資料に関する文書	・ パンフレット・リーフレット	広報	パンフレット・リーフレット等の印刷物及び動画その他の広報資料	令和〇年度 リーフレット関連 令和〇年度 パンフレット関連等	3年	2(1)②	移管
		② 記者発表に関する文書	・ 記者発表資料		記者発表	令和〇年度 記者発表資料	5年	—	廃棄
		③ 広報のためのグッズ・備品の製作に関する文書	・ ノベルティグッズの製作 ・ 展示パネルの製作		広報グッズ・備品製作等	令和〇年度 広報グッズ・備品製作等	3年	—	
		④ ホームページに関する文書	・ ホームページの掲載		ホームページ	令和〇年度 ホームページ関連	3年	—	
		⑤ SNSに関する文書	・ 国際平和協力本部事務局公式SNS ・ SNSの投稿等		SNS	国際平和協力本部事務局公式SNS	常用	—	
					令和〇年度 SNS関連	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	
		⑥シンポジウムに関する文書	・ シンポジウムの開催に関する文書		シンポジウム	令和〇年度 国際平和協力シンポジウム	5年			
		⑦イベントに関する文書	・ イベント参加に係る調整の文書 ・ イベントの主催（⑤を除く）に関する文書 ・ 内閣府後援名義使用の申請・承認（当事務局が参加するイベントに限る）		イベント	令和〇年度 イベント参加・主催				
		⑧その他広報に関する文書	・ 不定期で実施する広報に関する文書 ・ 内閣府後援名義使用の申請・承認（当事務局が参加するイベントを除く） ・ 画像使用に関する照会対応 ・ その他広報に関する照会対応		その他不定期広報案件	令和〇年度 〇〇の実施・〇〇の対応 等	3年			—
					その他	令和〇年度 広報に関する照会関連				
⑨講師の派遣に関する文書	・ 講師派遣に係る決裁文書	総務	委嘱等	令和〇年度 職員の委嘱、講演依頼等文書綴	—					
43	その他の業務の実施に関する事項	事務局の運営（1の項から42の項までに掲げるものを除く。）	①事務引継ぎに関する文書	総務	庶務関係	令和〇年度 所管事項説明資料	3年	—	廃棄	
			②事務局の庶務業務に関する文書			・ 定例会議資料				令和〇年度 定例会議資料
						・ 情報システムに関する文書				令和〇年度 情報システム
						・ 内閣府内・他省庁からの照会対応	令和〇年度 照会対応（内閣府内・他省庁）			
						・ 国際平和協力法規集の改定	法令			法規集
③国際平和協力に関連する文書	・ 国連三角パートナーシップ・プログラムへの要員派遣に係る文書	派遣	国連三角パートナーシップ・プログラム	令和〇年度 国連三角パートナーシップ・プログラム（要員派遣）	—					