

内閣府 政策統括官（重要土地担当） 標準文書保存期間基準

重要土地担当（総括担当、防衛施設担当、生活関連施設等担当、国境離島等担当、調査分析担当）

令和7年3月19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	<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 	法律	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃及びその経緯 (○年度)	20年	2 (1)①1 (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"> 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	<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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							2 (1)①1 (2)
	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"> 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)①1 (3)
	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"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書の写し 案件表 配付資料 							2 (1)①1 (4)
	⑤国会審議	国会審議文書	<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 同案の閣議請議書の写し 							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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 							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	<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)①1 (7)							
	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"> 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	
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	<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 	政令	政令の制定又は改廃及びその経緯	施行令の制定及び改正関係（○年度） 審議会令の制定及び改正関係（○年度） 施行期日政令の制定関係（○年度） 内閣府本府組織令の一部を改正する政令の制定関係（○年度）	20年	2 (1)①3 (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"> 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	<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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							2 (1)①3 (2)
	3)意見公募手続	意見公募手続文書	<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 							2 (1)①3 (3)
	4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<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)①3 (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	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書の写し 案件表 配付資料 							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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 							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	<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)①3 (7)							
	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"> 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	<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 	内閣府令	内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	内閣府令その他の規則の制定及び改正関係（〇年度）	20年	2 (1)①4 (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"> 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	<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	<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 							2 (1)①4 (2)
	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	<ul style="list-style-type: none"> 府令案、規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 							2 (1)①4 (3)
	④官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 							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	<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)①4 (6)
		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"> 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	(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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	閣議	質問主意書	質問主意書（〇年度）	20年	2 (1)①5 (3)	移管
			②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"> 答弁案 閣議請議書の写し 案件表 配付資料 						
		(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の項まで及び1)に掲げるものを除く。）	③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 						
			①立案基礎文書	<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 		基本方針、基本計画又は白書等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	〇〇基本方針（〇年度）	20年	2 (1)①5 (4)	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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 任意パブコメ 						
			④行政機関協議文書	<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"> 基本方針案 基本計画案 白書案 閣議請議書の写し 案件表 配付資料 						
			⑥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"> 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	
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	(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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等	個人の権利義務	情報公開	行政文書開示請求(○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	2(1)①11(2)	廃棄 (但し以下については 移管 ・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	・分析結果の総括報告書 ・勧告書 ・命令書 ・是正状況の確認に関する報告書 ・弁明の機会の付与に関する通知書面 ・弁明書		勧告・命令	勧告・命令(○年度)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	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		届出書等	土地等売買等届出書(○年度) 無届出者への通知(○年度) 土地等売買等届出書受付簿(○年度)	5年	2(1)①11(4)	廃棄	
	(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不服申立て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	②審議会等文書	・不服申立書		不服申立書等	不服申立書等(○年度)	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)①11(6)	廃棄 (但し以下については 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・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの)
			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	・裁決書 ・決定書						
			(8)その他	重要土地等調査法に基づく土地等売買等契約に係る届出運用要領	重要土地等調査法に基づく土地等売買等契約に係る届出運用要領					

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具 体 例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等 	法人の権利義務	情報公開	行政文書開示請求（○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	2 (1)①12(2)	廃棄 (但し以下については移管・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)	
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書 ・報告書 		届出書等	土地等売買等届出書（○年度） 無届出者への通知（○年度） 土地等売買等届出書受付簿（○年度）	5年	2 (1)①12(4)	廃棄	
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立書 			不服申立書等	不服申立書等（○年度）	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)	廃棄 (但し以下については移管・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・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの)
		②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・諮問書の写し ・理由説明書 ・答申の写し 							
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		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明書 ・反論書 ・意見書 								
④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> ・裁決書 ・決定書 									
⑧その他	重要土地等調査法に基づく土地等売買等契約に係る届出運用要領	重要土地等調査法に基づく土地等売買等契約に係る届出運用要領			重要土地等調査法に基づく土地等売買等契約に係る届出運用要領	重要土地等調査法に基づく土地等売買等契約に係る届出運用要領	常用（無期限）	—	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
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	その他	①出勤簿等	・出勤簿	職員人事	人事管理	出勤簿(○年) 併任者勤務状況通知書(○年度)	5年	—	廃棄
		②休暇簿等	・年次休暇簿 ・特別休暇簿			休暇簿(○年)	3年	—	
		③勤務時間に関する事項	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書			超過勤務等命令簿(○年度) 時間外勤務報告書(○年度)	6年	—	
		④旅行命令等	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿		旅行命令	旅行命令(○年度) 出張報告書(○年度)	5年	—	
		⑤給与等	・基準給与簿 ・勤勉手当等		給与関係	基準給与簿(写)(○年度) 給与(○年度)	5年	—	
		⑥諸手当等	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿			諸手当認定簿(○年度) 児童手当(○年度)	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	—	
		⑦人事管理に関する事項	・人事異動に関する文書 ・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		人事管理	人事異動(○年度) 共済(○年度) 勤務時間管理(○年度) 在職職員調査(○年度)	5年	—	
		⑧期間業務職員等の採用関係	・求人募集 ・書類選考・面接 ・決定決裁 ・採用・不採用決定の通知			期間業務職員採用等(○年度) 政策調査員採用等(○年度) 任期付職員採用等(○年度)	5年	—	
		⑨その他	・公用旅券の発給請求 ・海外出張のための便宜供与依頼等 ・消防計画		その他人事管理	公用旅券関係(○年度) 海外渡航承認関係(○年度) 消防計画関係	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					
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立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料	告示等	告示等	告示（○年度）	10年	2 (1)①14(1)	廃棄					
		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											
15	予算及び決算に関する事項	①歳入、歳出、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経緯	・行政事業レビュー ・執行状況調査	予算決算	予算	予算要求（○年度） 行政事業レビュー（○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	・調書							決算	予算執行計画（○年度） 決算（○年度）	5年	2 (1)①15(2)	廃棄
		③その他	・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等							会計	旅費関係（○年度） 委員手当（○年度） 委員等旅費（○年度） 諸謝金（○年度） 経費伺い（○年度） 立替払い（○年度）	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
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 ・機構要求書 ・定員要求書	機構・定員	機構・定員要求	機構・定員要求 (○年度)	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	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	・評価書 ・評価書要旨	政策評価	政策評価	政策評価 (○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	・政策への反映状況案 ・通知						
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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会答弁	国会答弁 (○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (但し以下については移管 ・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)
		①国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・提出資料		国会関係	国会報告 (○年度)			
		②政党等からの資料要求等に関する文書			資料・説明要求	資料・説明要求 (○年度)			
	(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	・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	審議会等	審議会等の会議資料	○○会議 (○年度) ○○審議会 (○年度) 国土利用の実態把握等に関する有識者会議 (○年度) 土地等利用状況審議会 (○年度) 損失補償等調査検討委員会 (○年度)	10年	2(1)①21(2)	廃棄 (但し以下については移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。))

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第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	・標準文書保存期間基準 ・行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準 行政文書ファイル管理簿 秘密文書管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿			受付簿（〇年度）	5年		廃棄
		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			行政文書ファイル等廃棄簿（〇年度）	5年		廃棄
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿			決裁簿（〇年度）	30年		廃棄
		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			移管・廃棄簿（〇年度）	20年		廃棄
		⑥文書管理者等の指名又は報告に関する文書	・文書管理者の指名（同意） ・副主任文書管理者の指名（報告） ・文書管理担当者の指名（報告）			文書管理者等の指名等 特定個人情報等取扱担当者の指名等	10年		廃棄
23 法令の規定に基づく勸告及び協議、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	(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	法令の規定に基づく協議等	協議等	協議（〇年度）	10年	2(1)①23	廃棄 (但し以下について移管・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの)
		②同意等の内容が記録された文書	・同意書			通知（〇年度） 個人情報保護委員会関係文書（〇年度）	10年		2(1)①23
	(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	・通知文書 ・届出書 ・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	
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	物品管理	物品供用簿・物品請求書(○年度)	5年	2(1)①27	廃棄	
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	調査に係る決裁文書及びその他調査に至る過程が記録された文書	統計・調査等	統計・調査等に関する事項	住民票等の写しの交付請求書 他の行政機関への協力依頼(○年度)	5年	2(1)①28	廃棄	
						海外の状況調査	5年	—	廃棄	
						外国人による土地取得状況等の概況の把握	5年	—	廃棄	
						地価動向把握報告書	3年	2(1)①28	廃棄	
						公簿等情報の提供依頼及び回答書	1年	—	廃棄	
						関係行政機関等からの情報提供に関する文書				
						報告徴収に係る文書及び回答書	5年	2(1)①28	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	契約	契約に関する事項	庁費等経費支出関連(○年度) ICカード乗車券使用簿(○年度) 契約関係(○年度) 契約(システム)関係(○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
41	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	陳情・要請に関する文書	陳情・要請	陳情・要請に関する文書	陳情・要請等(○年度)	3年	—	廃棄	
42	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	広報業務関係に関する文書	広報	HP	HP	常用(無期限)	—	廃棄	
					広報関係資料	他省庁等への周知依頼(○年度) 動画作成(○年度)	5年	—	廃棄	
		記者会見に関する文書	想定問答 会見要旨		記者会見対応	会見想定(○年度) 記者対応(○年度)	5年	—	廃棄	
	広報業務	SNS	SNS投稿資料	SNS	SNS	常用(無期限)	—	廃棄		
43	システムに関する事項	システム関係業務	土地等利用状況管理システム(RESUM)	システム	土地等利用状況管理システム(RESUM)	RESUM	常用(無期限)	—	廃棄	
			他省庁のシステム等に関する資料			不動産登記BRの資料 e-Govに関する資料	他省庁からの資料(○年度)	3年	—	廃棄
			中長期的なシステム検討			プロジェクト計画書 次期基盤検討資料	システム検討資料(○年度)	3年	—	廃棄