

内閣府就職氷河期世代等支援推進室 標準文書保存期間基準

令和8年3月12日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	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	(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	閣議	質問主意書	質問主意書(○年度)	20年	2(1)①5(3)	移管	
			②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書							・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・案件表 ・配付資料
			③答弁が記録された文書							・答弁書
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)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求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	個人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(○年度)	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
			・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・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			行政文書開示請求等(照会・回答等)(○年度)				1年未満
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	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	法人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(○年度)	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
			・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・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			行政文書開示請求等(照会・回答等)(○年度)				1年未満

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第2の該当事項・業務の区分等	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・公募要領 ・審査要領・選考基準		地域就職氷河期世代等支援推進交付金	○年度地域就職氷河期世代等支援推進交付金（交付要領・実施要領・公募要領関係書類）	5年 <small>（交付に係る事業が終了する日を基準）</small>	2 (1)①12(5)	廃棄 <small>（ただし、以下については移管 ・補助金等の交付の要件に関するもの ・補助事業等実績報告書に関するもの）</small>	
		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		地域就職氷河期世代等支援推進交付金	○年度地域就職氷河期世代等支援推進交付金（交付決定関係書類）				
		③補助事業等実績報告書	・実績報告書		地域就職氷河期世代等支援推進交付金	○年度地域就職氷河期世代等支援推進交付金（実績報告書関係書類）				
職員の人事に関する事項										
13	職員に関する事項	(1)職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書	庶務	旅行命令	旅行命令簿（○年度）	5年	—	廃棄 <small>※管理規則別表第1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）</small>
			②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	庶務	旅行命令	公用旅券発給請求書（○年度）	3年		
その他の事項										
14	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(2)訓令、通達及びその他の規則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	2 (1)①14(2)	廃棄 <small>（ただし、以下については移管 ・重要な訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書）</small>
			②制定又は改廃のための決裁文書	・室設置関係文書 ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案	規則	法令、訓令、通達及びその他の規則の制定	就職氷河期世代等支援推進室の設置・改廃等に関する経緯（○年度）			
			③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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第2の該当事項・業務の区分等	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経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 概算要求調書等文書 税制改正要望関係資料 	予算決算 税制改正要望	予算要求 税制改正要望	予算要求（○年度） 税制改正要望資料	10年	2 (1)①15(1)	廃棄 <small>（ただし、以下については移管・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）</small>
	(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経緯	②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類 	予算決算	会計検査	会計検査（○年度）	5年	2 (1)①15(2)	廃棄 <small>（ただし、以下については移管・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）</small>
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求 						
		④②及び③に掲げるもののほか、決算の提出に至る経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 予算執行計画表 旅費請求書 用度関係決裁 物品供用簿 物品請求書 						
⑤国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置 								
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	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 機構要求書 定員要求書 	機構定員要求	機構定員要求	機構定員要求（○年度）	20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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第2の該当事項・業務の区分等	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）第6条の基本計画の立案の検討、同法第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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨 	政策評価に関する事項	政策評価	政策評価（○年度）	10年	2(1)①18	移管
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	<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 	国会・審議	国会に関する事項	国会答弁書関係（○年度） 資料・レク要求対応（○年度）	10年	2(1)①21(1)	廃棄 <small>（ただし、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）</small>
	(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	<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 	国会・審議	審議会等に関する事項	審議会等文書（○年度）		2(1)①21(2)	廃棄 <small>（ただし、以下については移管 ・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）</small>

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第2の該当事項・業務の区分等	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 ・標準文書保存期間基準	庶務	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・文書受付簿 ・管理規則第12条第4項に規定する事項を記録した文書		文書受付簿	○年文書受付簿	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	・第24条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		—	—			
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		決裁簿	決裁簿（○年度）	20年		
		⑤行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・行政文書点検・監査関係文書 ・保有個人情報点検・監査関係文書		—	—	3年		
		⑥文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名		文書管理	文書管理者等の指名・廃止（○年度）			
		⑦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	移管・廃棄簿（○年度）	20年		
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	⑨統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	・報告資料等	調査又は研究に関する事項	調査又は研究に関する事項	調査又は研究に関する事項（○年度）	3年 <small>（公表した調査及び研究に関する事業については10年）</small>	2(1)①28	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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第2の該当事項・業務の区分等	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（別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	契約に関する事項	契約に関する事項	契約に関する事項（○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	
43 国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯（別項に掲げるものを除く。）	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・審議	国会の委員会からの資料要求	国会の委員会からの資料・レク要求対応等（○年度）	3年	—	廃棄	
		②政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料			政党等からの資料・レク要求対応等（○年度）	1年			
44 庶務に関する事項	庶務に関する重要な経緯（別項に掲げるものを除く。）	①公印の保管に関する文書	・届出書	—	—	—	20年	—	移管	
		②関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	—	—	—	5年		廃棄	
		③関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書	・会議資料	—	—	—	3年		移管	
		④各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料	—	—	—	—		—	移管
		⑤後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	—	—		5年	廃棄
		⑥陳情・要請に関する文書	・要望書	庶務	陳情・要請に関する文書	陳情・要請等に関する文書（○年度）	1年		—	—
		⑦照会等に係る文書のうち軽微なもの	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答	—	—	—	1年未満		—	—

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置
45 広報に関する事項（他の項に含まれるものを除く。）	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	広報	記者会見対応	大臣等会見想定（〇年度）	5年	—	廃棄
		取材に関する文書	・マスコミ取材		取材対応	取材対応（〇年度）			
		広報に関する文書	・HP原稿等		広報	—			
		ウェブサイトに関する文書	・ウェブサイト		広報	就職氷河期世代等支援推進室ウェブサイト	常用		
		SNS（ソーシャルネットワークサービス）に関する文書	・SNS		SNS	就職氷河期世代等支援推進室公式SNS	常用		