

こども家庭庁（成育局参事官（事業調整担当）付） 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日 現在

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	管理規則 別表第2の 該当事項・ 業務の区分	保存 期間満了 時の 措置
法律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)	・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	立案の検討（法律案）	〇〇法案	〇〇年度〇〇法案	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 (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) 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)	・法制局提出資料 ・審議録	法律案の審査				2 (1)① 1 (2)	
	(3) 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	行政機関への協議（法律案）				2 (1)① 1 (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 (一の項ニ)	・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	閣議（法律案）				2 (1)① 1 (4)	
	(5) 国会審議	国会審議文書 (一の項ヘ)	・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	国会審議（法律案）				2 (1)① 1 (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 (一の項ト)	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	官報告示その他の公布（法律案）				2 (1)① 1 (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 (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	解釈または運用の基準の設定（法律案）				2 (1)① 1 (7)	

			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項子)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
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 (二の項イ及び二)	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	締結の検討（条約案）	—	—	30年	2 (1) ① 2 (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 (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 (二の項ハ及び二)	・外国・自治体・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	条約案の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	条約案の審査	—	—		2 (1) ① 2 (2)	
		(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)	・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料	閣議（条約案）	—	—	20年 (保存期間満了時の措置を「廃棄」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)	2 (1) ① 2 (3)	
		(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 ・国会議事録	国会審議（条約案）	—	—		2 (1) ① 2 (4)	
		(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書 (二の項示)	・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	締結（条約案）	—	—		2 (1) ① 2 (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 (二の項ニ)	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	官報告示その他の公布（条約案）	—	—		2 (1) ① 2 (6)	
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	立案の検討（政令案）	〇〇政令案	〇〇年度〇〇政令案	20年	2 (1) ① 3 (1)	移管

			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	意見公募手続（内閣府令案）			2 (1)① 4 (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 (一の項ホ)	・府令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	制定又は改廃（内閣府令案）			2 (1)① 4 (3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)	・官報	官報公示（内閣府令案）			2 (1)① 4 (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 (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	解釈又は運用の基準の設定 (内閣府令案)			2 (1)① 4 (5)	
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 (一の項テ)	・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庁議(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	閣議決定（予算）	—	—	20年	2 (1)① 5 (1)	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	閣議決定（決算）	—	—		2 (1)① 5 (2)	
			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）						

			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 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	質問主意書	質問主意書法制局審査関係 〇〇年度質問主意書法制局審査関係 質問主意書閣議請議関係 〇〇年度質問主意書閣議請議関係 質問主意書答弁関係 〇〇年度質問主意書答弁関係	20年	2 (1)① 5 (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3の項まで及び(1)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	閣議決定（基本方針、基本計画、白書等）	—	—	2 (1)① 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 (六の項イ) ・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) ・外国・自治体・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) ・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	関係行政機関の長で構成される会議の決定等	立案基礎文書関係 〇〇年度立案基礎文書関係 立案の検討に関する調査研究文書関係 〇〇年度立案の検討に関する調査研究文書関係 行政機関協議文書関係 〇〇年度行政機関協議文書関係	10年	2 (1)① 6	移管

			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（六の項ロ）	・配付資料 ・議事の記録		配付資料・議事録等	〇〇年度配付資料・議事録等			
			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）	・決定・了解文書		決定・了解文書	〇〇年度決定・了解文書			
7	庁議（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	庁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庁議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（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	庁議	—	—	10年	2 (1)① 7	移管
			②庁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）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③庁議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び庁議（国務大臣を構成員とする庁議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録						
			④庁議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・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（ハの項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	複数の行政機関による申合せ	—	—	10年	2 (1)① 8	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（ハの項イ）	・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（ハの項イ）	・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（ハの項ロ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料						

[illegible]

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 （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	行政手続法第2条第8号・ 第6条関係（個人）	—	—	10年	2 (1)①11(1)	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						
			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)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 （十一の項）	・審査案 ・理由 ・情報公開、個人情報保護にかかる開 示等請求書、決定書（不開示決定）	許認可等に関する重要な経 緯（個人）	情報公開関係	〇〇年度情報公開関係	許認可等の 効力が消滅 する日に係 る特定日以 後5年（保 存期間満了 時の措置を 移管と定め た文書につ いては「10 年」も選択 可）	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 （十二の項）	・処分案 ・理由	不利益処分にに関する重要な 経緯（個人）	—	—	処分がされ る日に係る 特定日以後 5年	2 (1)①11(3)	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	届出の受理（個人）	—	—	5年	2 (1)①11(4)	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9条第1項の補助金	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	補助金等の交付に関する重 要な経緯（個人）	—	—	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)①11(5)	廃棄 （但し以下 については 移管

		第 8 条第 1 項の審議会等を用いる。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	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						・ 補助金等の交付の要件に関する文書)
			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不服申立書又は口答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	不服申立てに関する審議会等における検討（個人）	情報公開関係	〇〇年度情報公開関係	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 ・ 法令の解釈やその他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審査会等文書 (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	国又は行政機関の訴訟（個人）	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①11 (7)	廃棄 (但し以下については移管 ・ 法令の解釈やその他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						
		(8)謝金・委員手当の支払い	謝金・委員手当支払いに関する文書	・ 謝金・委員手当支払い関係	謝金・委員手当	・ 謝金関係 ・ 委員手当関係	・ 〇〇年度謝金関係 ・ 〇〇年度委員手当関係	5 年	2 (4)	廃棄
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	行政手続法第 2 条第 8 号・第 6 条関係（法人）	—	—	10 年	2 (1)①12 (1)	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						
	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 ・情報公開、個人情報法保護にかかる開示等請求書、決定書（不開示決定）	許認可等に関する重要な経緯（法人）	・許認可等（〇〇法人〇〇） ・情報公開関係	・〇〇年度許認可等（〇〇法人〇〇） ・〇〇年度情報公開関係	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年（保存期間満了時の措置を移管と定めた文書については「10年」も選択可）	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）
(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	不利益処分に関する重要な経緯（法人）	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1) ①12 (3)	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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの）
(4) 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	・届出書 ・報告書	届出の受理（法人）	—	—	5年	2 (1) ①12 (4)	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	補助金等の交付に関する重要な経緯（地方公共団体等）	交付要綱・実施要綱等	〇〇年度交付要綱・実施要綱等（〇〇補助金・〇〇事業）	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)	廃棄 （但し以下については移管 ・補助金等

			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) ③補助事業等実績報告書 (十三の項ハ) ④財産処分に関する文書	・審査案 ・理由 ・実績報告書 ・申請書 ・承認書		補助金等の交付決定等 補助金等の実績報告等 財産処分	〇〇年度補助金等の交付決定等（〇〇補助金） 〇〇年度補助金等の実績報告等（〇〇補助金） 〇〇年度財産処分	5年			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)
		(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) ②審議会等文書 (十四の項ロ) 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) ④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	不服申立てに関する審議会等における検討（法人）	－	－	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)
		(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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書 (十五の項ロ) ③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)	・訴状 ・期日出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	国又は行政機関の訴訟（法人）	－	－	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ①12 (7)	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)
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) ②制定又は変更のための決裁文書 (十六の項ロ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・規程案	人事評価実施規程	－	－	10年	2 (1) ①13 (1)	移管	

	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						
⑫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	職員の研修	—	—	3年	2 (1) ①13 (2)	廃棄 ※こども家庭庁行政文書管理規則別表第1の備考2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						
⑬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	職員の兼業の許可	—	—		2 (1) ①13 (3)	
⑭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	退職手当	—	—	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	2 (1) ①13 (4)	
(5) 職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・海外出張内申 ・海外出張命令	服務	海外渡航関係	〇〇年度海外渡航関係	3年	2 (4)	廃棄
	②職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）		・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	・〇〇年度休暇簿（年次休暇） ・〇〇年度休暇簿（特別休暇・病気休暇）			
	③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤簿	〇〇年度出勤簿	5年		
	④職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書		出張関係	〇〇年度出張関係			
	⑤職員の勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書		・勤務時間報告書 ・休憩時間	〇〇年度勤務時間関係			
	⑥職員の超過勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿		超過勤務命令簿	〇〇年度超過勤務命令簿	6年		
	⑦倫理規定・懲戒等に関する文書	・贈与等報告書の写し		贈与等報告関係	〇〇年度贈与等報告関係	5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	(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) ②立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ) ③意見公募手続文書 (二十の項イ) ④制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ) ⑤官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	・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 ・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 ・告示案、規則案 ・官報	立案の検討（告示）	・内閣府告示 ・子ども家庭庁長官告示	・激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律施行令（昭和三十七年政令第四百三十三号）第一条第二項の規定に基づき、令和二年三月十八日文科科学省・厚生労働省・農林水産省・国土交通省告示第一号（激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律施行令の規定に基づき、令和元年に発生した激甚災害に係る特定地方公共団体の指定をする件）の一部を改正する件 ・激甚災害に対処するための特別の財政援助等に関する法律施行令の規定に基づき、令和六年に発生した激甚災害に係る特定地方公共団体の指定をする件 ・子ども・子育て支援法第七十一条の十四第一項の規定により社会保険診療報酬支払基金に同項各号に掲げる事務の全部を行わせることとした件	10年	2 (1) ①14 (1)	廃棄
		(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 (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)	・外国・自治体・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 ・内部規定案	・立案の検討（訓令） ・制定又は改廃（内規）	子ども・子育て支援特別会計関係内規	令和6年度子ども・子育て支援特別会計関係内規	10年	2 (1) ①14 (2)	廃棄 (但し以下については移管 ・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(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) 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)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・庁内調整 ・概算要求書 ・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	予算関係書類	予算関係	〇〇年度予算要求関係	10年	2 (1) ①15 (1)	廃棄 (但し以下については移管 ・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

									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
		③①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						
	(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	決算関係書類	予算執行関係（子ども・子育て支援勘定）	・〇〇年度契約関係 ・〇〇年度支出負担行為・支払計画関係 ・〇〇年度一般会計繰入関係 ・〇〇年度資金前渡官吏関係 ・〇〇年度預託金関係 ・〇〇年度給与関係 ・〇〇年度収納登記関係 ・〇〇年度確認入力関係 ・〇〇年度支払元受高関係 ・〇〇年度拠出金納付手数料関係 ・〇〇年度決算関係 ・〇〇年度債権管理関係 ・〇〇年度徴収済額報告書等関係 ・〇〇年度財務書類関係	5年 （収入原因契約を締結する場合） 課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	2 (1) ①15 (2)	廃棄 （但し以下については移管） ・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
		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。） ・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書		会計検査院関係	〇〇年度証拠書類関係			
		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。）			〇〇年度会計検査院関係			
		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（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		—	—				れた文書 (財務大臣に送付した予備費に係る調査を含む。)・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
			⑥現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書(原符) ・現金領収証書(原符) ・決裁文書		—	—				
			⑦出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿		旅費関係	〇〇年度旅費関係				
		(3)国有財産の管理等に関する重要な経緯	①国有財産台帳・附属図面	・国有財産台帳・附属図面	—	—	—	常用	2(4)	廃棄	
			①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	・国有財産増減及び現在額報告 ・国有財産増減及び現在額計算書	国有財産関係書類	国有財産関係(子ども・子育て支援勘定)	〇〇年度国有財産関係	5年	2(4)	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(二十三の項)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・庁内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	組織・定員	組織・定員要求関係	〇〇年度組織・定員要求関係	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。以下「通則法」という。)その他の法律の規定による中期目標(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	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	独立行政法人中期目標	—	—	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)	・中期目標案							

		規定する行政執行法人 にあっては年度目標。 以下同じ。)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	③中期計画（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。 以下同じ。）、事業報告書そ 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) 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	独立行政法人検査・指導監 督	—	—	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)	・是正措置の要求 ・是正措置						
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	政策評価	—	—	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 (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						
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	公共事業	—	—	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	2 (1)①19	廃業 （但し以下については移管 ・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（二十七の項ヘ）	・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（二十七の項ヘ）	・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の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰	栄典・表彰関係	〇〇年度栄典・表彰関係	10年	2 (1) ①20	廃棄 (但し以下については移管) ・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	国会	国会答弁関係	第〇〇国会答弁関係	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)
		(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	審議会等	こども家庭審議会関係	〇〇年度こども家庭審議会児童福祉文化分科会関係	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（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	文書管理	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（無期限）	2 (1) ①22	廃棄 (但し以下については移管) ・移管・廃棄簿)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿		受付簿	〇〇年度受付簿	5年		

			③決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項)	・決裁簿		決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年		
			④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)	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年		
			⑤規則第24条第3項の規定により作成した記録	・保存期間が1年未満の行政文書ファイル等に係る廃棄記録		廃棄記録（保存期間1年未満）	〇〇年度廃棄記録（保存期間1年未満）	5年		
23	他の行政機関等に対する法令の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する事項（他の項において整理されるものを除く。）	(1) 勧告に関する重要な経緯	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	他の行政機関等に対する勧告等	—	—	20年	2 (1)①23 (1)	廃棄 (但し以下については移管 ・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) 協議及び同意に関する重要な経緯	①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 (軽微なものについては5年)	2 (1)①23 (2)	
			②同意等の内容が記録された文書	・同意書						
		(2) 届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する重要な経緯	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					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		他の行政機関等に対する通知等	他の行政機関等に対する通知等（令和6年度）			
24	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	統計調査	—	—	5年	2 (1)①24	廃棄 (但し以下については移管 ・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統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書						
			③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						
			④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		

			⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書				30年		
			⑥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		
			⑦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						
25	国際会議等（外国政府との交渉を含む。）及び国際交流に関する事項	(1) 国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する重要な経緯が記載された文書	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	国際会議等	—	—	10年	2 (1) ①25 (1)	移管
		(2) 国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・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 ・実施結果報告書				10年	2 (1) ①25 (2)	
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25の項まで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 ・交付した適格請求書の写し	契約	契約関係	〇〇年度契約関係	契約が終了する日に係る特定期日後5年 （収入原因契約を締結する場合）適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定期日後7年	2 (1) ①26	廃棄
27	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	①公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書	公印管理	公印制定関係	〇〇年度公印制定関係	30年	2 (4)	廃棄
			②官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書		—	—			
			③公印の押印管理に関する文書	・押印簿		押印管理関係	〇〇年度押印管理関係	3年		
			④公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書		印影印刷関係	〇〇年度印影印刷関係			
28	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	後援名義	後援名義関係	〇〇年度後援名義関係（〇〇係関係）	5年	2 (4)	廃棄

- (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）
- 2 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。
- 3 本表の第3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」とは、重要な経緯が記録された文書である。
- 4 本表各項の第4欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第2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。
- 5 本表各項の第5欄に掲げる具体例は、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作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。
- 6 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。