

こども家庭庁（支援局総務課） 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)①1(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)①1(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)①1(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)①1(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)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 (一の項ト)	- 官報 - 公布裁可書（御署名原本）	官報公示その他の公布（法律案）	—	—		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 (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 (法律案)	—	—		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 (一の項チ)	・ 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）	〇〇条約	〇〇年度〇〇条約	30年	2(1)①2(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)①2(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)	・ 閣議請議書 ・ 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)①2(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)①2(4)	
		(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書 (二の項ホ)	・ 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)①2(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）	官報公示その他の公布（条約案）	—	—		2(1)①2(6)	

4	内閣府令その他の規則（省令に準ずるものに限る。）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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（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 ・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 ・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	立案の検討（府令案）	〇〇府令案	〇〇年度〇〇府令案	20年	2(1)①4(1)	移管	
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ） ・内閣府令案、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（府令案）	－	－		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（一の項ホ） ・内閣府令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	制定又は改廃（府令案）	－	－		2(1)①4(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（府令案）	－	－		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（一の項チ） 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） ・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引	解釈又は運用の基準の設定（府令案）	－	－		2(1)①4(5)		
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） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・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 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	閣議決定（予算）	－	－	20年	2(1)①5(1)	移管

(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)①5(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	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	2(1)①5(3)
	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				
(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	閣議決定（基本方針、基本計画、白書等）	—	—	2(1)①5(4)
	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				

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) 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) 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) 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) ⑤申合せの内容が記録された文書 (ハの項ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	複数の行政機関による申合せ	—	—	10年	2(1)①8	移管
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) ②立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書 (九の項イ) 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) ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 (九の項ハ)	・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 ・基準案 ・通知	他の行政機関に対して示す基準	—	—	10年	2(1)①9	移管
10	地方公共団体に対して示す基準等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)	・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	地方公共団体に対して示す基準の設定	—	—	10年	2(1)①10	移管

			②立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ)	・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 (九の項イ)	・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						
			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)	・基準案						
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書 (九の項ハ)	・通知	〇〇通知	〇〇年度〇〇通知（〇〇係関係）				
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（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	許認可等に関する重要な経緯（個人）	—	—	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	届出等に関する通知の内容（個人）	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
(5) 補助金等の交付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（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 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書）
	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						
(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）	—	—	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）
	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	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

		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							・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)
		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（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（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) 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	許認可等に関する重要な経緯（法人）	—	—	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) 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) 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	届出等に関する通知の内容（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		補助金等の交付決定等	〇〇年度補助金等の交付決定等（〇〇補助金）			
	③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書		補助金等の実績報告等	〇〇年度補助金等の実績報告等（〇〇補助金）			
	④ 財産処分に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書		財産処分	〇〇年度財産処分			

		(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）	・ 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（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）	
			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							
		(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（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）	
			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							
			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）	・ 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	人事評価実施規程	－	－	10年	2(1)①13(1)	移管
				②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・ 規程案						
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							
(2) 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	

		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						加表第1の備考2に掲げるものも同様とする。 (ただし、開議等に関わるものについては移管)
		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						
(3) 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	兼業許可	—	—	3年	2(1)①13(3)		
(4) 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) 職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	公務災害	—	—	10年	2(4)		廃棄
(6) 職員の異動及び任免	①職員の異動及び昇給等に関する文書	・異動内申書	異動及び任免	—	—	5年			
	②職員の異動及び昇給に関する発令文書	・異動給与発令通知							
(7) 職員の給与	①職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員給与簿	給与	—	—	5年			
	②各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿				6年			
(8) 職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・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年			
	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年		
			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	〇〇年度勤務時間報告書	5年		
			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		
		(9) 職員の福利厚生	①児童手当の支給に関する文書	・現況届	福利厚生	—	—	5年		
			②職員の表彰等に関する文書	・勤続表彰内申						
			③共済に関する文書	・異動報告書				3年		
		10職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事業整理票	内部通報	職員からの内部通報関係	〇〇年度職員からの内部通報関係	5年		
		11旧姓使用	旧姓使用に関する文書	・申請書	旧姓使用	—	—	3年		
		12証明書等の発行	証明書等の発行に関する文書	・申請書	証明書等発行	—	—	3年		
		13人事評価	人事評価に関する文書	・人事評価結果	人事評価	人事評価関係	〇〇年度人事評価関係	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	(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）	・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	立案の検討（告示）	〇〇告示	〇〇年度〇〇告示	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）	・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)	・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)	・告示案、規則案						
			⑤官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	・官報						
		(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)	・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	立案の検討（訓令）	〇〇通知	〇〇年度通知	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）
			②制定又は改廃のための決 裁文書 (二十の項ロ)	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案						
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)	・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	予算関係書類	・予算要求関係 ・地方交付税要望関係	・〇〇年度予算要求関係 ・〇〇年度地方交付税要望 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）
			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)	・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	繰越関係	繰越関係	〇〇年度繰越関係			
			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	・予算執行調査関係 ・行政事業レビュー関 係	・〇〇年度予算執行調査関 係 ・〇〇年度行政事業レ ビュー関係				

			⑥物品の購入に関する決裁文書など ⑦現金出納の管理を行うための帳簿 ⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・見積書 ・入札告示・入札調書・契約書・納品書 ・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書 ・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿		物品購入関係 — 旅費関係	○○年度物品購入関係 — ○○年度旅費関係			る重要な経緯が記録された文書）
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	①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） 組織及び定員の管理等に関する文書	・大臣指示 ・庁内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・組織台帳 ・内部組織に関する細則改正案 ・欠員報告等	組織・定員	— — —	— —	10年 30年 3年	2(1)①16 	移管 廃棄
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	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ） 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）	・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 ・中期目標案 ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	独立行政法人中期目標	— 	— 	10年	2(1)①17(1)	移管

		(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)	・基本計画面案 ・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面案 ・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) ②立案の検討に関する審議会等文書 (二十七の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書 (二十七の項イ) 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) 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) ⑥事業を実施するための決裁文書 (二十七の項ハ) 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) 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) 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)	- 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 - 環境影響評価準備書 - 環境影響評価書 - 事業評価書 - 評価書要旨 - 協議・調整経緯 - 実施案 - 経費積算 - 仕様書 - 業者選定基準 - 入札結果 - 工事誌 - 事業完了報告書 - 工程表 - 工事成績評価書 - 事業評価書 - 評価書要旨	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	廃棄 (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
----	---------------	--	--	--	------	---	---	--	---------	---

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	—	—	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	〇〇審議会関係	〇〇年度〇〇審議会関係	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判決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	30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		廃棄記録簿	〇〇年度廃棄記録簿	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	勧告に関する重要な経緯	—	—	30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	協議等に関する重要な経緯	—	—	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	通知等に関する重要な経緯	—	—		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						
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	立案の検討（統計）	—	—	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	統計、調査等					
			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	国際会議に関する重要な経緯	—	—	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	国際交流に関する立案に関する重要な経緯	—	—	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	契約	契約関係	〇〇年度契約関係	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日以後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	—	—	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				30年		廃棄
			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		廃棄
			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	3年		廃棄
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	5年	2(4)	廃棄

29	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する こと	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳情	—	—	1 年	2(4)	廃棄
30	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・公益通報	行政相談	・相談記録関係 ・公益通報関係	〇〇年度相談記録関係 〇〇年度公益通報関係	5 年	2(4)	廃棄
31	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	所管する業務に係る全国会議等に関する資料	・会議資料	各種会議	〇〇会議関係	〇〇年度〇〇会議関係	5 年	2(4)	廃棄
32	物品管理に関する事項	(1) 物品の購入・管理に関すること	①図書委員会に関する文章	・図書委員会に関する文章	物品購入・管理	—	—	3 年	2(4)	廃棄
			②物品管理に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿				30年		
		(2) 乗車券等に関する こと	タクシー乗車券、ＩＣカード使用に関する文書	・タクシー乗車券使用簿 ・ＩＣカード使用簿	乗車券	・タクシー乗車券使用簿関係 ・ＩＣカード使用簿関係	・〇〇年度タクシー乗車券使用簿関係 ・〇〇年度ＩＣカード使用簿関係	5 年		廃棄
				・乗車券、領収書						
33	業務の引継に関する事項	大臣等の引継に関する重要な経緯	大臣等の引継に関する文書	・事務引継書	引継ぎ	—	—	5 年	2(4)	廃棄

備考

1 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（国務大臣、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) 庁議（これに準ずるものを含む。） 庁議、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。