

こども家庭庁（長官官房参事官（会計担当）） 標準文書保存期間基準

令和8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	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<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）	<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（一の項イ）	<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（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<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 	行政機関への協議（法律案）	—	—				2 (1) ① 1 (3)
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<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 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）	<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 	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）	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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）	<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 	解釈又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（一の項チ）	<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 	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（法律案）	—	—					

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
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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)①2(1)	(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)	<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 						
		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)	<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 情報収集・分析 						
	(2)条約案の審査	条約案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)	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	条約案の審査	-	-	2(1)①2(2)		
	(3)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(二の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> 閣議請議書 案件表 配付資料 	閣議(条約案)	-	-	20年	2(1)①2(3)	
	(4)国会審議	国会審議文書(二の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会議事録 	国会審議(条約案)	-	-	(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(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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 官報 公布裁可書(御署名原本) 	官房公示その他の公示(条約案)	-	-	2(1)①2(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)	<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 政務三役会議の決定 	立案の検討(政令案)	〇〇政令案	-	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	<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(一の項イ)	<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 						

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
	(2)政令案の審査	政令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 ・審査録	政令案の審査	—	—		2(1)①3(2)	
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・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	意見公募手続(政令案)	—	—		2(1)①3(3)	
	(4)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	他の行政機関への協議(政令案)	—	—		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(一の項二)	・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	閣議(政令案)	—	—		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(一の項ト)	・官報 ・公布裁可書	官報公示その他の公布(政令案)	—	—		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(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(政令案)	—	—		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(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						
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)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	立案の検討(内閣府令案)	〇〇内閣府令案	—	20年	2(1)①4(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 ・中間報告、最終報告、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)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(内閣府令案)	—	—	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(内閣府令案)	制定又は改廃(内閣府令案)	子ども家庭庁の所管に属する物品の無償貸与及び剰余に関する内閣府令	2(1)①4(3)			

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	
	(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)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)	・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)①4(5)		
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・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) 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	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	—	—	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) 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) 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) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・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。)	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	決算に関する経緯等	(元号)○年度警告決議 (○年度決算)	2(1)①5(2)		
		(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) 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) ③答弁が記録された文書(四の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	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	質問主意書法制局審査関係 答弁書(○年度) 質問主意書閣議請議関係 質問主意書答弁関係	20年	2(1)①5(3)		

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
		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。)	<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 政務三役会議の決定 	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				2(1)①5(4)	
		②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	<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(五の項イ)	<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(五の項ロ)	<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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
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	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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) 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) ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(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) 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 	関係行政機関の長で構成される会議の決定等		10年	2(1)①6	移管
			<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 						
			<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 						
			<ul style="list-style-type: none"> 配付資料 議事の記録 						
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<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 	庁議		10年	2(1)①7	移管

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
		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	庁議の決定または了解及びその経緯	庁議の決定または了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	予算等庁議(〇年度)			
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) 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)	・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	他の行政機関に対して示す基準	—	10年	2(1)①9	移管

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
		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基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・通知		〇〇通知	—			
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) 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基準を地方公共団体に通知した文書(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	地方公共団体に対して示す基準等の設定	—	10年	2(1)⑩10	移管
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) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③意見公募手続文書(十の項) 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)	・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	行政手続法第2条第8号・第6条関係(個人)	—	10年	2(1)⑪11(1)	移管

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
		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	・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	・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	・届出書 ・報告書	行政手続法第2条第7号関係(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)	補助金等の交付に関する重要な経緯(個人)	交付要綱・実施要綱等	制度要綱等(○年度)	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	補助金等の実績報告等	公益補助金関係(○年度)	10年			
					予算執行関係(○年度)	5年			
						総務省関係(○年度)	3年		

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	
		(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	不服申立に関する審議会等における検討(個人)	-	-	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)	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							
		(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	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	国または行政機関の訴訟(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)
			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	国または行政機関の訴訟(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						
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						

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	
		(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、指運・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	行政手続法第2条第7号関係(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	制度要綱等(○年度)	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	—				
		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	公益補助金関係(○年度)	10年			
						予算執行関係(○年度)	5年			
						総務省関係(○年度)	3年			

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
	(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	国または行政機関の訴訟(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	研修に関すること	-	3年	2(1)①13(2)	
		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						
	(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	職員の兼業許可	兼業に関すること	兼業許可申請(〇年度)		2(1)①13(3)	

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	
	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	退職手当に関する事	退職手当(○年度)	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)⑬(4)		
	その他人事・労務管理に関するもの	出勤簿等	出勤簿	人事に関する事項	出勤に関する事	出勤簿(○年度) 職員の勤務時間(○年度)	5年	2(5)	廃棄	
休暇簿等		年次休暇簿 特別休暇簿 勤務時間報告書	休暇に関する事		休暇簿(○年度)	3年	2(5)	廃棄		
旅行命令等		旅行命令簿 旅行依頼簿	出張に関する事		旅行命令内申(○年度) 海外渡航申請(○年度)	3年	2(5)	廃棄		
給与等		基準給与簿 勤勉手当関係	給与に関する事		過年度支出(○年度) 基準給与簿(○年度) 年末調整(○年度)	3年	2(5)	廃棄		
超過勤務命令簿		超過勤務命令簿			超過勤務命令簿(○年度)	5年3月	2(5)	廃棄		
諸手当等		諸手当申請書 諸手当認定簿	諸手当に関する事		諸手当(○年度)	5年1月	2(5)			
人事管理に関する事項		倫理規定・懲戒に関する文書 人事異動に関する文書 赴任出発届・着任届 組合員省、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書	児童手当に関する事		児童手当(○年度)	処分に関する事	職員の懲戒処分等について(○年度)	3年	2(5)	廃棄
		異動に関する事	異動内申(○年度)		5年	2(5)	廃棄			
		開示請求に関する事	開示請求(○年度)							
		昇給等に関する事	昇給・昇格(○年度)							
		障害者雇用に関する事	障害者である職員の任免に関する状況の報告(○年度)							
		個人型確定拠出年金に関する事	事業主証明(○年度)		3年	2(5)	廃棄			
		国家公務員ICカード身分証に関する事	マイナンバー身分証の発行等について(○年度)							
公務災害に関する事項		災害報告 申立書 依頼書	—		—	10年	2(5)	廃棄		
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	期間業務職員の採用・退職に関する事	期間業務職員の採用・退職(○年度)	5年	2(5)	廃棄				
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	チャレンジ雇用の採用・退職に関する事	チャレンジ雇用の採用・退職(○年度)	—	—	3年	2(5)	廃棄		

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					
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)	<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 	立案の検討(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)	<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 										
			③意見公募手続文書(二十の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 告示案、規則案 							補助金及び公共事業に関する事項	補助金に関すること	財産処分関係(○年度)補助金事務委任関係(○年度)	
			⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<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 	立案の検討(訓令)	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	廃棄 <small>(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)</small>				
			②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)								<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令	子ども家庭庁所管物品管理取扱規程 子ども家庭庁所管国有財産取扱規程 子ども家庭庁所管会計事務取扱規程 子ども家庭庁所管債権管理事務取扱規程 子ども家庭庁所管旅費取扱規程 子ども家庭庁所管会計事務監査規程 子ども家庭庁庁舎の管理に関する規程
													通達	子ども家庭庁所管物品管理取扱規程等の運用方針について 寄附物品の取扱いについて 自動車等の交換に関する取扱いについて

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			
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費、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、繰越明許費、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)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯等	概算要求書関係(○年度)	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)	<ul style="list-style-type: none"> 予定経費要求書 繰越明許費要求書 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 			予備費使用要求書(○年度) 予算書関係(○年度)						
		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)	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 			—						
		④歳入歳出予算、繰越明許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)	<ul style="list-style-type: none"> 予算の配賦通知 			予算の配賦および通知(○年度)						
		⑤予算科目に関する文書	歳入予算科目通知			予算科目通知関係(○年度)				5年	2(5)	廃棄
		⑥予算執行に関する文書	予算編成関係 予算執行資料			予算執行資料(○年度)				3年	2(5)	廃棄

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
	(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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	予算及び決算に関する事項	決算に関する経緯等	決算決裁綴り(○年度) 決算決裁綴り(東日本大震災復興特別会計)(○年度) 国の債務に関する計算書(○年度) 国の債務に関する計算書(東日本大震災復興特別会計)(○年度) 過年度支出の承認(○年度) 過年度支出の承認(東日本大震災復興特別会計)(○年度) 歳入予算科目の設置(○年度) 開示請求(決算関係)(○年度) 財務書類・政策別コスト情報等原義綴り(○年度)	5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

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
			<ul style="list-style-type: none"> ・歳入徴収額計算書報告書 ・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 	<p>子ども家庭庁一般会計の経理に関する事項</p>	<p>収入に関すること</p> <p>支出に関すること</p>	<p>徴収・収納に関すること (○年度) 債権管理 (○年度) 歳入徴収官の帳簿・報告 (○年度) 出納官吏の帳簿・報告 (○年度) 会計機関の交替手続 (○年度) 歳入証拠書 (○年度) 歳入外債権証拠書 (○年度) 行政文書開示請求 (○年度) 寄附 (○年度)</p> <p>歳出決算及び歳出決算見込純計額報告書 (○年度) 過年度支出 (○年度) 支出計算書 (○年度) 資金前渡官吏帳簿 (○年度) 訂正請求関係 (○年度) 前渡資金出納計算書関係 (○年度) 前渡資金交付請求書 (○年度) 支出決定簿 (○年度) 債権差押命令 (○年度) 基準給与簿 (○年度) 支出官の交替手続 (○年度) 国内出張チケット手配関係業務 国庫金送付金通知書 (○年度) 返納金れい入決議書 (○年度) 一般監査指導是正報告 SEABIS戻入決議書 (○年度) 支払遅延報告書 (○年度) 送金通知書の送付等について (○年度) 行政文書開示請求 (○年度) 個別零精算決議書 (○年度) 国庫金振込請求書関係 (○年度) 税務署提出書類関係 (○年度)</p>			<p>37条第3項の規定による継続費決算報告書の作成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。)</p> <p>・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調査の作成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備費に係る調査を含む。)</p> <p>・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)</p>

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
		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。)	子ども家庭庁一般会計の経理に関する事項	・計算書 ・証拠書類	—	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		
		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。)	予算及び決算に関する事項	決算に関する経緯等	照会文書関係(○年度) 会計検査院等の規定に基づく報告(○年度)	5年		
				子ども家庭庁一般会計の経理に関する事項	収入に関すること	検査報告掲記事項是正処理状況報告書(○年度)			
		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	決算委員会・決算行政監視委員会に関する事項	・決算委員会関係 ・決算行政監視委員会	警告決議等(○年度)			
		⑥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	・○○年度謝金関係 ・○○年度委員手当関係			
		⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・決裁文書	決算関係書類	・現金出納関係	○○年度現金出納関係			
		⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員等旅費出張管理簿	決算関係書類	旅費関係	○○年度旅費関係			
		⑥内部監査関係の文書	監査指導結果	予算及び決算に関する事項	決算に関する経緯等	○年度一般監査指導結果 ○年度内部監査関係			
		⑦会計指導に関する文書	会計業務指導関係			○年度会計指導関係			

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
	(3) 国有財産の管理等 に関する重要な経緯	国有財産の管理・処分等に 関する文書	<p>国有財産台帳</p> <p>国有財産（不動産に限る。）の取得及び 処分に関する文書</p> <p>国有財産の貸付けその他の運用に関する 文書 5年以上10年未満の使用許可・承認（申 請）書</p> <p>国有財産（不動産に限る。）の管理に関 する文書 国有財産（不動産以外）の取得及び管理 に関する文書 厚生労働本省の財産に関する文書</p> <p>5年未満の使用許可・承認（申請）書</p> <p>国有財産増減及び現在額報告書 国有財産無償貸付状況報告書 国有財産見込現在額報告書 庁舎等の取得等予定調書 国有資産所在市町村交付金に関する文書 等</p>	国有財産の管理に関する こと	国有財産の管理に関する こと	<p>国有財産台帳 10年以上の使用許可・承認</p> <p>○年度長官承認（不動産の 取得及び処分）</p> <p>平成○年度長官承認（貸付 けその他の運用） 5年以上10年未満の使用許 可・承認（申請）（○年 度）</p> <p>年度長官承認（不動産の管 理） ○年度長官承認（不動産以 外の取得及び管理） 子ども家庭庁財産に関する こと（○年度）</p> <p>5年未満の使用許可・承認 （申請）（○年度）</p> <p>○年度国有財産増減及び現 在額報告書等に関する文書 行政財産の取得予定調（○ 年度要求）平成○年度提出 市町村交付金（○年度） ○年度国有財産法令・規定 の制定改正 国有財産見込現在額報告書 （○年度） ○年度資産貸付契約の締結 協議事項（○年度） 株式の名義書き換えについ て</p>	<p>常用</p> <p>30年</p> <p>運用終了の 日に係る特 定日以後10 年</p> <p>10年</p> <p>運用終了の 日に係る特 定日以後5 年</p> <p>5年</p>	-	廃棄

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
						○年度一件1千万円以上の「報告洩」、「誤謬訂正」の報告の提出について ○年度国有財産等の除染及びその求償に関すること 国有財産無償貸付状況報告書(○年度) 特定国有財産整備計画に関すること(○年度) 行政文書開示請求(○年度)			
	(4)その他経理に関する重要な経緯	①委員手当・旅費、謝金等に関する文書	委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書	国有財産に関する事項	物品の管理に関すること	—	3年	2(5)	廃棄
		②物品の購入・管理等に関する文書など	見積書 入札告示 入札調書 契約書 納品書 物品供用簿 物品請求書			物品の管理について(○年度) 物品管理職員等の責任について(○年度) 物品のその他の規定について(○年度) 物品の無償貸付及び譲与について(○年度) 行政文書開示請求(○年度)	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(5)	廃棄
						グリーン購入法関係(○年度)	3年	2(5)	廃棄
						P C B関係について(○年度)	1年	2(5)	廃棄
				経理に関すること	タクシーの乗車券使用に関すること	タクシーの乗車券の適正利用について(○年度)	5年	2(5)	廃棄
					I Cカード関係	I C乗車券利用簿(○年度)			
		③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	—	—	—	5年	2(5)	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)	機構及び定員に関する事項	組織・定員に関する検討及び結果	組織・定員(○年度) 内部組織細則(○年度)	10年	2(1)①16	移管

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	
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	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<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 ・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	<ul style="list-style-type: none"> 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) 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置 	独立行政法人検査・指導監督	—	—	5年	2(1)①17(2)	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"> 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) 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) 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) 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 	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(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	
		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(二十七の項へ) 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)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・閣内閣外協議決定 ・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	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)

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
		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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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)	栄典又は表彰に関する事項	叙勲・褒章・表彰に関する検討及び結果	叙勲・褒章・表彰(○年度) インフラメンテナンス大賞(○年度)	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)	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	答弁書(○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)
		(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)	審議会等	—	—	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)

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		
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			—	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			—	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			—	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			文書管理に関すること(〇年度)	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法令の規定に基づく勧告等	—	—	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								

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
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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 要領 	統計調査	-	-	5年	2 (1)①24	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> 調査票 						
		⑤統計の集計結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 		-	-	10年	2 (1)①25 (2)	

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
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。)	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 	契約	・契約関係	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇年度入札関係 〇〇年度入札関係(政府調達) 〇〇年度入札関係(国庫債務) 〇〇年度随意契約(少額) 〇〇年度随意契約(特命等) 〇〇年度随意契約(公募、企画競争) 〇〇年度随意契約(国庫債務) 	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	調達に関する事項	(1)調達事務に関する事 調達事務に関する決裁文書等	調達事務に関する各種通知文	会計機関及び政府調達に関する事項	会計機関に関する事 政府調達に関する事	〇年度東日本大震災復興特別会計	10年	2(5)	廃棄
			〇年度各種通知文 〇年度都道府県知事同意事務 〇年度会計機関の発令等 〇年度会計事務電子化連絡協議会幹事会			3年	2(5)	廃棄	
			〇年度公共調達中央監視委員会 〇年度公共調達委員会 〇年度契約に関する決裁文書 〇年度研修関係 〇年度官公需 〇年度政府調達 〇年度障害者就労支援施設等からの物品等の調達実績等 公共調達審査会(〇年度)			5年	2(5)	廃棄	
競争参加資格に関する文書			〇年度資格審査	3年	2(5)	廃棄			
28	庁舎管理に関する事項	(1)庁舎管理に関する事 庁舎の管理、運営に関する決裁文書	庁舎維持管理運営に関する文書	庁舎管理に関する事項	庁舎に関する事	汚染負荷量賦課金申告書(〇年度) 開示請求(〇年度) 管理経費支出要求書(〇年度) 購入等要求書(〇年度)	5年	2(5)	廃棄
			設備点検関係(〇年度) 使用許可等(〇年度) 内線電話各種変更依頼書(〇年度) 庁舎設備関係原義(〇年度) 通行証等の発行手続き(〇年度) 消防用設備関係届(〇年度)			1年			
			工事施工承認書					工事施工承認書(〇年度)	3年
		自動車の管理、運営に関する文書	運行表 自動車の保管に関する文書		自動車管理に関する事	自動車保管場所(〇年度)	3年	2(5)	廃棄

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
						自動車運行等に関する文書(○年度)	1年		
29	総合調整に関する事項	(1)総合調整に関すること	総合調整に関する文書 インフラ長寿命化計画 開示請求	その他長官官房参事官(会計課)における総合調整に関する事項	インフラ長寿命化 情報公開に関すること	インフラ長寿命化計画の策定について ・行政文書開示請求(○年度)	10年 5年	2(5)	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(國務大臣、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年以内の日であつて、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つて、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。