

こども家庭庁（長官官房参事官（人事担当）） 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 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>				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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終 報告、建議、提言</li> </ul>							
		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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
	(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"> <li>法制局提出資料</li> <li>審議録</li> </ul>							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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>							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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新 旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>							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"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>							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"> <li>官報</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>				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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				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)	・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			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						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)	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				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				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				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）			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	〇〇担当	政令制定・改廃関係	〇〇年度〇〇関係	20年	2 (1)① 3 (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)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					2 (1)① 3 (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					2 (1)① 3 (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					2 (1)① 3 (4)		
	(5)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、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					2 (1)① 3 (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					2 (1)① 3 (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					2 (1)① 3 (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	〇〇担当	府令制定・改廃関係	〇〇年度〇〇関係	20年	2 (1)① 4 (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					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)	・内閣府令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					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					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					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閣議を求めると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				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閣議を求めると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						
			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)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	〇〇担当	質問主意書関係	〇〇年度質問主意書	20年	2 (1)① 5 (3)		

		<p>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（四の項イ）</p> <p>③答弁が記録された文書（四の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul>						
	<p>(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。）</p>	<p>①立案基礎文書（五の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> </ul>					2 (1)① 5 (4)	
		<p>④行政機関協議文書（五の項ロ）</p> <p>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（五の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> <li>・請願処理意見閣議請議書</li> </ul>	<p>栄典・表彰</p>	<p>閣議案件（叙位・叙勲・褒章）</p>	<p>〇〇年度閣議案件（叙位・叙勲・褒章）</p>			
6	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>			10年	2 (1)① 6	移管

			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						
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	〇〇担当	庁議等関係	〇〇年度〇〇関係	10年	2 (1)①7	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				10年	2 (1)①8	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						
			⑤申合せの内容が記録された文書 (ハの項ハ)	・申合せ						
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)	・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				10年	2 (1)①9	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基準を他の行政機関に通知した文書 (九の項ハ)	・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)	・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			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						

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			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案</li> <li>処分基準案</li> <li>行政指導指針案</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>							
	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準案</li> <li>処分基準案</li> <li>行政指導指針案</li> </ul>							
	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準処理期間案</li> </ul>							
(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案に係る決裁、経緯</li> <li>開示実施方法等申出書</li> </ul>	〇〇担当	情報公開関係	〇〇年度行政文書開示請求関係	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	
						3年			
			〇〇担当	個人情報保護関係	〇〇年度保有個人情報開示請求関係	1年未満			
(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>報告書</li> </ul>				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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則・交付要綱</li> <li>実施要領</li> <li>審査要領・選考基準</li> </ul>				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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>							

		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	〇〇担当	情報公開関係	〇〇年度行政文書開示請求に係る審査請求関係	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		個人情報保護関係	〇〇年度保有個人情報開示請求に係る審査請求関係				
		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		不服審査関係	〇〇年度不服審査請求関係				
		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	〇〇担当	情報公開関係	〇〇年度行政文書開示請求に係る訴訟関係	訴訟が終了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		個人情報保護関係	〇〇年度保有個人情報開示請求に係る訴訟関係				
		③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書		訴訟関係	〇〇年度訴訟関係				
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) 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 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案 ・処分基準案 ・行政指導指針案			10年	2 (1)①12 (1)	移管	

	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)	・開示請求書 ・処分案に係る決裁、経緯 ・開示実施方法等申出書	〇〇担当	情報公開関係	〇〇年度行政文書開示請求関係	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	
						3年			
			〇〇担当	個人情報保護関係	〇〇年度保有個人情報開示請求関係	1年未満			
(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				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				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				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							
	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	〇〇担当	情報公開関係	〇〇年度行政文書開示請求に係る審査請求関係	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)①12(6)	廃棄  (但し以下については移管 ・法令の解	

		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		個人情報保護関係	〇〇年度保有個人情報開示 請求に係る審査請求関係			積やその後の 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 の議決等に 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 (十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書		不服審査関係	〇〇年度不服審査請求関係			
		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	〇〇担当	情報公開関係	〇〇年度行政文書開示請求 に係る訴訟関係	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		個人情報保護関係	〇〇年度保有個人情報開示 請求に係る訴訟関係			
		③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書		訴訟関係	〇〇年度訴訟関係			

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		職員の人事評価	〇〇年度人事評価実施規定 の制定又は変更及びその経 緯	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	職員管理	職員の研修等	〇〇年度職員の研修に関す る文書等	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
			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		職員の兼業の許可等	〇〇年度職員の兼業の許可等		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)	・調査	給与・福利厚生	退職手当	〇〇年度退職手当支給調書	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) その他人事・管理に関する事項	上記に該当しない人事・管理に関する事項	—	任用	職階・任免	〇〇年度職員の異動等に関する文書	30年	2 (5)
					〇〇年度再就職に関する文書	30年	
					〇〇年度人事院協議に関する文書	10年	
					〇〇年度勤務の意思の確認の文書	6年	
					〇〇年度早期希望退職に関する文書	5年	
					〇〇年度非常勤職員の単価に関する文書	5年	
					〇〇年度職員の旧姓使用に関する文書	3年	
					〇〇年度任免に関する調査及び統計に関する文書	3年	
				〇〇年度職員の人事に関する証明文書	3年		
				国会同意人事	〇〇年度国会同意人事	30年	
審議会委員等任免	〇〇年度審議会委員等任免に関する文書	30年					
	〇〇年度委員の委嘱に関する文書	3年					
			給与・福利厚生	職員の給与等	〇〇年度給与制度に関する文書	10年	

各種手当認定簿	常用 (無期限)		
〇〇年度年末調整関係	7年		
〇〇年度級別定数及び諸手当改定要求に関する文書	10年		
〇〇年度職員の昇給・昇格に関する文書	5年		
〇〇年度職員の給与・諸手当に関する文書	5年		
〇〇年度指定職俸給表の適用・指定替えに関する文書	5年		
〇〇年度給与の口座振込申出書	口座振込によらなくなるまで		
〇〇年度給与返納関係	5年		
〇〇年度社会保険及び雇用保険に関する文書	5年		
〇〇年度給与等に関する調査及び統計に関する文書	3年		
職員の福利厚生	〇〇年度福利厚生に関する文書	5年	
	〇〇年度宿舍関係	3年	
	〇〇年度児童手当の支給に関する文書	5年	
公務災害	〇〇年度公務災害に関する文書	特定日以後 5年	
人事給与システム	〇〇年度人事給与システムの運用に関する文書	3年	
人事評価	職員の人事評価	〇〇年度適正評価	10年

		〇〇年度職員の人事評価に関する文書	5年
職員管理	職員の服務・倫理・労務管理	〇〇年度国家公務員倫理審査委員会等協議案件に関する文書	10年
		〇〇年度職員の懲戒に関する文書	10年
		〇〇年度職員の分限に関する文書	10年
		〇〇年度職員の矯正措置に関する文書	10年
		〇〇年度職員の注意・指導に関する文書	10年
		〇〇年度職員の国家公務員倫理法に関する文書	5年
		〇〇年度捜査関係事項照会に関する文書	30年
		〇〇年度国家公務員の女性活躍とワークライフバランス推進のための取組指針に関する文書	10年
		〇〇年度苦情相談等に関する文書（懲戒、分限、矯正措置、注意・指導に関する文書を除く）	5年
		〇〇年度講演等に関する文書	3年
		〇〇年度服務・倫理・労務管理に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年
	職員の育児休業等	〇〇年度職員の育児休業・育児時短・育児時間・配偶者同行休業・自己啓発休業等に関する文書	3年
総務	国家公務員ICカード身分証関係	〇〇年度国家公務員ICカード身分証に関する文書	1年

					公用旅券	〇〇年度官職コード関係	5年		
						〇〇年度公用旅券未使用返納関係	5年		
					旅費・謝金	〇〇年度旅費・謝金関係	5年		
					職員の服務	〇〇年度海外渡航の承認等に関する文書	3年		
				〇〇年度職員の講演等依頼の承認に関する文書		3年			
				〇〇年度出勤簿・休暇簿		5年			
				〇〇年度超過勤務命令簿		5年			
					〇〇年度勤務時間管理に関すること	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			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）	・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  （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	〇〇担当	訓令等制定・改定関係		〇〇年度〇〇関係			
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。） （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	給与・福利厚生	予算要求関係		〇〇年度予算要求	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							
			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 ・歳入徴収額計算報告書 ・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					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



		<p>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</p>	<p>②制定又は変更のための決裁文書 (二十四の項ロ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期目標案</li> </ul>						
			<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期計画</li> <li>・年度計画</li> <li>・事業報告書</li> </ul>						
		<p>(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</p>	<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告</li> <li>・検査</li> </ul>				5年	2(1)①17(2)	移管
			<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・是正措置の要求</li> <li>・是正措置</li> </ul>						
18	政策評価に関する事項	<p>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</p>	<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>				10年	2(1)①18	移管
			<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
			<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画案</li> <li>・通知</li> </ul>						
			<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事後評価の実施計画案</li> <li>・通知</li> </ul>						

			<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>						
			<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策への反映状況案</li> <li>・通知</li> </ul>						
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	<p>①立案基礎文書 （二十七の項イ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>				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	<p>廃棄</p> <p>（但し以下については移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・工事誌</li> </ul>
			<p>②立案の検討に関する審議会等文書 （二十七の項イ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
			<p>③立案の検討に関する調査研究文書 （二十七の項イ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・環境影響評価準備書</li> <li>・環境影響評価書</li> </ul>						
			<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>						
			<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>						
			<p>⑥事業を実施するための決裁文書 （二十七の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> </ul>						
			<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> </ul>						
			<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> </ul>						

			⑨政策評価法による事後評価に関する文書 (二十七の項へ)	・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	〇〇年度栄典又は表彰に関する文書	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	〇〇担当	国会及び審議会等関係	〇〇年度国会関係	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				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	総務	文書管理	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 判決文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 判決簿				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			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				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				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						
		(3) 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						
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				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				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	〇〇担当	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日以後5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。	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	総務	公印関係	〇〇年度公印制定関係	30年	2 (5)	廃棄
			公印の押印管理に関する文書	・押印簿			〇〇年度押印管理関係	3年		
			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			〇〇年度印影印刷関係			
28	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	〇〇担当	要望・陳情	〇〇年度要望・陳情関係	1年		
29	行政相談に関する事項	公益通報者保護法施行状況に関すること	公益通報者保護法施行状況調査	・施行状況調査票	職員管理	行政相談	〇〇年度公益通報者保護法施行状況関係	5年		
30	国会の委員会等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（1の項から29の項までに掲げるものを除く。）	国会の委員会等からの資料要求等に関する文書	・提出資料	〇〇担当	国会及び審議会等関係	〇〇年度資料要求等	3年		
31	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	〇〇担当	大臣等引継関係	〇〇年度事務引継書	5年		

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（国务大臣、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。