標準文書保存期間基準

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・省内協議に関する決裁文書 ・省内協議に対する各局部課等からの回答	法律立案	○○法の制定・改正（令和○年度分）	省内協議	２０年	移管
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料	法律立案	○○法の制定・改正（令和○年度分）	内閣法制局提出資料	２０年	移管
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及び回答 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・上申書	法律立案	○○法の制定・改正（令和○年度分）	各省協議	２０年	移管
		(4)閣議	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	・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 ・閣議請議書副本	法律立案	○○法の制定・改正（令和○年度分）	閣議請議書等	２０年	移管
			②閣議請議案件目録	・閣議請議原簿	法律立案	○○法の制定・改正（令和○年度分）	閣議請議原簿（令和○年度分）	２０年	移管
		(5)国会審議	国会審議文書	・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	法律立案	○○法の制定・改正（令和○年度分）	国会審議	２０年	移管
		(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	・官報	法律立案	○○法の制定・改正（令和○年度分）	官報公示	２０年	移管
		(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説	法律立案	○○法の制定・改正（令和○年度分）	解釈の設定	２０年	移管
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・省内協議に関する決裁文書 ・省内協議に対する各局部課等からの回答 ・○○令改正案 ・上申書	政令立案	○○政令の制定・改正（令和○年度分）	省内協議	２０年	移管
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料	政令立案	○○政令の制定・改正（令和○年度分）	内閣法制局提出資料	２０年	移管
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及び回答 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・上申書	政令立案	○○政令の制定・改正（令和○年度分）	各省協議	２０年	移管

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
		(4)閣議	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	・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 ・閣議請議書副本	政令立案	○○政令の制定・改正（令和○年度分）	閣議請議書等	２０年	移管
			②閣議請議案件目録	閣議請議原簿	政令立案	○○政令の制定・改正（令和○年度分）	閣議請議原簿（令和○年度分）	２０年	移管
		(5)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	・官報	政令立案	○○政令の制定・改正（令和○年度分）	官報公示	２０年	移管
		(6)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説	政令立案	○○政令の制定・改正（令和○年度分）	解釈の設定	２０年	移管
3	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・協議に関する決裁文書 ・協議に対する回答	省令・規則	制定・改正（令和○年度分）	協議・回答	２０年	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案 ・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 ・意見提出を考慮した結果及びその理由 ・意見公募に係る決裁文書 ・意見公募の結果公示に係る決裁文書			意見公募	２０年	移管
		(3)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書			改正案	２０年	移管
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報			官報公示	２０年	移管
		(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・省令の解釈が記録された文書			解釈の設定	２０年	移管
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及びその重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料	答弁	質問主意書	答弁書作成（令和○年度分）	２０年	移管
			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	・答弁案 ・閣議請議書 ・質問主意書					
			③答弁が記録された文書	・答弁書					
		(2)閣議（質問主意書）	①閣議に提出された文書	・閣議請議書副本 ・答弁案 ・質問主意書	答弁	質問主意書	閣議請議（令和○年○月分）	２０年	移管
			②閣議請議案件目録	・閣議請議原簿	答弁	質問主意書	閣議請議原簿（令和○年度分）	２０年	移管

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等（令和〇年度分）	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書（令和〇年度受領分）	１年	廃棄
			②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書（令和〇年度受領分）	１年	廃棄
			③開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議（協議）整理簿	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求事案管理簿	３年	廃棄
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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	・異議申立書 ・審査請求書	情報公開	不服申立て	決定（令和〇年度決定分）	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	以下について移管 ・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審議会等文書	・諮問書の写し ・答申書					
			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	・裁決又は決定に係る決裁文書					
			④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書					
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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	・係属に関する通知	情報公開	訴訟	〇〇裁判所令和〇年（〇）第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	以下について移管 ・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	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し					
			③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し					
		(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示（不開示）決定等（令和〇年〇月決定分）	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
		(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①開示・訂正・利用停止決定等に関する文書	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	請求書	１年	廃棄
				・補正等を求めた通知書（開示請求窓口である個人情報保護係が起案した文書） ・補正等を求めた通知書の写し（案件を担当する局部課から回付を受けた文書） ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し					
			②開示の実施に関する文書	・保有個人情報の開示の実施方法等申出書					
			③開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議（協議）整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿	個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿	３年	廃棄
		(7)保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等の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不服申立て書	・異議申立書 ・審査請求書	個人情報保護	不服申立て	決定（令和〇年度決定分）	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	以下について移管 ・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審議会等文書	・諮問書の写し ・答申書					
			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	・裁決又は決定に係る決裁文書					
			④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書					
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書	人事（情報公開）	行政文書の開示請求	開示決定等（令和〇年〇月決定分）	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	廃棄
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示決定等に関する文書	・行政文書の開示請求書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書開示請求書（令和〇年度受領分）	１年	廃棄
			②開示の実施に関する文書	・行政文書の開示の実施方法等申出書	情報公開	行政文書の開示請求	行政文書の開示の実施方法等申出書（令和〇年度受領分）	１年	廃棄
			③開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿	情報公開	行政文書の開示請求	開示請求事案管理に関する帳簿	３年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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	・異議申立書 ・審査請求書	情報公開	不服申立て	決定（令和〇年度決定分）	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	以下について移管 ・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審議会等文書	・諮問書の写し ・答申書					
			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	・裁決又は決定に係る決裁文書					
			④裁決書又は決定書	・裁決書 ・決定書					
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する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	・係属に関する通知	情報公開	訴訟	〇〇裁判所令和〇年（〇）第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	以下について移管 ・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	・調査回報に関する決裁文書 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し					
			③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し					
7	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	公安審査委員会が行った決定等に対する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（5(4)及び6(4)（行政文書及び保有個人情報の開示請求に係るもの）を除く。）	①訴訟の提起に関する文書	・係属に関する通知	争訟	事件記録	〇〇裁判所令和〇年（〇）第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	以下について移管 ・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	・調査回報に関する決裁文書 ・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	・判決書の写し ・和解調書の写し					
8	職員の人事に関する事項	(1)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計画を制定又は改廃するための決裁文書	・研修員の推薦又は募集に係る文書 ・講師派遣に係る文書 ・研修の実施決定に係る文書 ・研修員の決定に係る文書 ・研修計画案	人事	人事管理	職員の研修	３年	廃棄
			②職員の研修の実施状況が記録された文書	・実施結果に係る文書					
		(2)人事管理に関すること	①服務に関する文書	・倫理規定、懲戒に関する文書	人事	人事管理	服務	5年	廃棄
			②人事異動に関する文書	・人事異動に係る文書	人事	人事管理	人事異動	5年	廃棄
			③赴任出発届・着任届に関する文書	・赴任出発届・着任届	人事	人事管理	赴任出発届・着任届	3年	廃棄

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	名称（小分類）		
	(3)手当に関すること	①手当届出・手当認定	・各種届 ・各種認定簿	人事	手当	○○届・○○手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄
			・広域異動手当支給調書	人事	手当	広域異動手当	確認に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄
		②児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書 ・児童手当現況届 ・児童手当受給者台帳	給与	手当	児童手当	5年	廃棄
	(4)私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・私事渡航の承認に係る決裁文書	人事	私事渡航	私事渡航承認	1年	廃棄
	(5)勤務時間・休暇の管理に関すること	①超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿	人事	勤務時間等の管理	超過勤務等命令簿	5年	廃棄
		②出勤に関する文書	・出勤簿	人事	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	廃棄
		③休暇に関する文書	・休暇簿	人事	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	廃棄
		④勤務時間の割振りに関する文書	・週休日の振替通知 ・代休日指定簿	人事	勤務時間・休暇	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄
			・早出遅出勤務管理簿 ・Ａ班指定表	人事	勤務時間・休暇	早出遅出勤務等	3年	廃棄
	(6)職員の健康・安全管理に関すること	①健康診断等による事後措置の記録	・健康診断事後措置記録票	健康管理	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄
		②災害補償に関する文書（公務上または通勤による災害と認定等し、補償及び福祉事業が完結するまでに関する文書）	・災害報告書 ・補償請求書 ・福祉事業申請書	人事	災害補償	公務災害	完結の日から5年	廃棄
	(7)委員の選任に関すること	委員長及び委員の選任に関する文書	・委員長及び委員の選任に関する決裁文書	任用	人事異動	委員の任命関係書類	5年	廃棄

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
				大分類	中分類	名称（小分類）		
	(8)委員補佐の選任に関すること	委員補佐の選任に関する文書	・委員補佐の選任に関する決裁文書	任用	人事異動	委員補佐の任命関係書類	5年	廃棄
	(9)人事評価に関すること	①職員の人事評価文書	・人事評価記録書	服務	人事評価	人事評価記録書	実施権者の確認日の翌日から5年	廃棄
		②職員の人事評価に関する文書	・人事評価に関する決裁文書	服務	人事評価	人事評価制度	5年	廃棄
	(10)贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関すること	職員の贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書に関する文書	・贈与等報告書	服務	一般服務	贈与報告書・株取引等報告書・所得等報告書	提出期間の末日に係る特定日以後5年	廃棄
	(11)他の行政機関が実施する調査に係る事項	①他の行政機関からの照会に関する文書	・他の行政機関が実施する人事に関する調査の照会文書	他の行政機関が実施する調査	人事に関する調査	照会・回答	3年	廃棄
		②回答に関する文書	・上記照会に対する回答に関する決裁文書					
		③事務連絡文書	・他の行政機関からの人事に関する通知文書等	他の行政機関からの人事に関する文書	人事に関する通知	通知文書	3年	廃棄
	(12)幹部候補育成課程に関すること	課程対象者の決定、取消、及び終了に関する文書	・課程対象者の決定、取消、課程期間の延長、終了に関する文書 ・課程対象者に係る各種報告	人事	人事管理	幹部候補育成課程	3年	廃棄
	(13)財産形成貯蓄に関すること	財産形成貯蓄の記録	・財産形成貯蓄記録簿 ・貯蓄者の財形貯蓄等の契約に関する申込書等の写し ・財産形成貯蓄の退職等に関する通知書	人事	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係る全ての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄
	(14)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業申請書 ・育児時間承認請求書	人事	育児休業等	育児休業・育児短時間勤務・育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
9	訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・省内協議に関する決裁文書 ・省内協議に対する各局部課等からの回答 ・他部局からの改正要望案 ・ガイドライン	文書	規程の改正	○○規程改正（令和○年度分）	１０年	以下について移管 ・行政文書管理規則及び法務省が所管する事業を行う事業者等が取り扱う個人情報の保護に関するガイドライン等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	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書					
10	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	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	・予算概算要求書 ・案件調整に関する文書 ・積算内訳資料 ・ヒヤリング資料 ・予算編成に関する文書	予算	要求	予算概算要求書	１０年	廃棄
		(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	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	・予算執行計画書 ・予算配分書 ・旅行命令簿 ・旅費精算請求書 ・旅費概算請求書 ・配分額積算内訳 ・執行現況調書 ・取得請求書の写し ・契約依頼書の写し	予算	執行	旅費・庁費等	５年	廃棄
				・タクシー乗車券受払簿	金券管理	タクシー乗車券の管理	タクシー乗車券受払簿	５年	廃棄
				・タクシー乗車券利用簿	金券管理	タクシー乗車券の管理	タクシー乗車券利用簿	５年	廃棄
		(3)契約に関する重要な経緯（本項(2)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	予算	執行	契約	契約が終了する日に係る特定日以降５年	廃棄
		(4)物品の管理に関すること	①物品の受領に関する文書	・物品受領命令書	物品	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄
			②物品の供用に関する文書	・物品供用証	物品	物品管理	物品供用証	1年	廃棄
			③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書の写し	物品	物品管理	物品返納命令書写し	１年	廃棄
			④物品の供用等に関する帳簿	・物品供用簿	物品	物品管理	物品供用簿	５年	廃棄
			⑤IC乗車券の使用に関する申請書類	・IC乗車券等使用届	物品	物品管理	IC乗車券等使用届	５年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
			⑥IC乗車券の使用実績等に関する帳簿	・IC乗車券使用整理簿	物品	物品管理	IC乗車券使用整理簿	５年	廃棄
11	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	・機構要求書 ・定員要求書 ・各種改革の反映状況等に関する文書	機構・定員	要求	機構・定員要求書等（令和〇年度）	１０年	移管
			②機構の要求に関する基礎となる文書	・組織台帳	機構・定員	要求	組織台帳（令和〇年度）	１０年	移管
12	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	基本計画・事後評価の実施計画に係る文書	・基本計画 ・事後評価の実施計画	政策評価	政策評価	政策評価に関する文書（令和〇年度）	５年	廃棄
13	行政評価・監視に関する事項	政評価・監視に関すること	行政評価・監視に関する文書	〇〇に関する行政評価・監視	行政評価・監視	行政評価・監視	〇〇に関する行政評価・監視（令和〇年度）	５年	廃棄
14	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書	・叙勲伝達式日程 ・叙勲受章者名簿 ・褒章伝達式日程 ・勲章伝達式名簿	栄典又は表彰	授与	叙勲伝達式	１０年	廃棄
				・永年勤続表彰の内申書	栄典又は表彰	授与	表彰・叙位・叙勲等	１０年	廃棄
15	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（1の項から12の項まで掲げるものを除く。）	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会対応	提出資料等（令和〇年度分）	１０年	廃棄
				・大臣所信表明	国会審議	大臣演説	大臣所信表明（令和〇年度分）	１０年	移管
16	文書の管理等に関する事項	(1)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	・例規集	行政文書の管理	現行の例規	例規集	常用	廃棄
				・行政文書ファイル管理簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
				・個人情報ファイル簿	個人情報ファイルの管理	管理するための帳簿	個人情報ファイル簿	常用	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・文書接受簿 ・文書回付簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	文書接受簿	５年	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書処理簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	決裁文書処理簿	３０年	廃棄
			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（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	移管・廃棄簿	２０年	移管
			⑤第２１条第５項の規定による廃棄した行政文書ファイル等の類型及び廃棄した年月日の記録	・廃棄記録	行政文書の管理	管理するための帳簿	廃棄記録	５年	廃棄
			⑥行政文書の閲覧及び貸出しの状況が記録された帳簿	・行政文書閲覧貸出簿	行政文書の管理	管理するための帳簿	行政文書閲覧貸出簿	１年	廃棄
			⑦行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・移管に係る決裁文書 ・廃棄に係る決裁文書	行政文書の管理	移管・廃棄	廃棄協議等	５年	廃棄
			⑧行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	行政文書の管理	標準文書保存期間基準	制定・改正（令和〇年度）	１０年	廃棄
				・標準文書保存期間基準	行政文書の管理	現行基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
				・公文書管理に関する関係省庁連絡会議における配布資料	行政文書の管理	今後の公文書管理の取り組みに関する関係省庁連絡会議	配布資料等	５年	廃棄
		(2)公表しないとされている情報が記録された行政文書の管理	秘密文書に関する文書	・報告文書	行政文書の管理	秘密文書管理	秘密文書管理（令和〇〇年度）	５年	廃棄
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿（令和〇〇年度）		
17	他の行政機関の所管に係る統計・調査に関する事項	他の行政機関の所管に係る統計・調査の取りまとめ作業に関する重要な経緯	他の行政機関からの照会・回答に関する文書	・行政機関等の保有する情報の公開に関する法律の施行状況に関する調査の照会文書及び回答文書 ・個人情報の保護に関する法律の施行状況に関する調査文書及び回答文書	他の行政機関の所管に係る統計・調査	施行状況調査	照会・回答	３年	廃棄
				・他の分類に含まれない調査に関する照会文書及び回答文書		その他の調査			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
18	公益通報者保護に関する事項	公益通報に関すること	公益通報処理に関する決裁文書	・通報書 ・相談書	公益通報者保護	公益通報	通報処理	通報処理の終了する日に係る特定日以後５年	廃棄
19	公印に関する事項	公印の管理に関する重要な経緯	①公印の作成承認に係る決裁文書	・公印の追加作成承認案 ・公印の新規作成承認案	公印の管理	公印の作成	作成承認	３０年	廃棄
			②公印届の提出に係る文書	・公印の使用開始 ・公印の使用廃止	公印の管理	公印届	公印の使用開始	３０年	廃棄
			③公印の印影印刷の承認に係る文書	・公印の印影印刷の承認案	公印の管理	印影の印刷	印影印刷の承認	３０年	廃棄
			④公印の管理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	・公印簿	公印の管理	公印簿の管理	公印簿	常用	廃棄
20	郵便に関する事項	公文書類の接受、発送等に関すること	切手の使用状況に係る文書	・郵便書留簿	郵便	切手の受払い	郵便書留簿	３年	廃棄
21	公文書等の閲覧に関する事項	公文書等の閲覧に関すること	①閲覧の目録に関する文書	・閲覧目録の改正に係る決裁文書 ・閲覧目録	公文書等の閲覧	運用	閲覧目録等	１年	廃棄
			②閲覧の申請に関する文書	・閲覧申出書	公文書等の閲覧	運用	閲覧申請書	１年	廃棄
22	監査に関する事項	情報セキュリティ監査に関する重要な経緯	監査の実施結果に関する文書	・監査実施計画 ・監査結果報告書	情報セキュリティ監査	情報セキュリティの監査	企画・実施	５年	廃棄
23	個人情報の保護に関する事項	(1)個人情報の漏えいに関すること	①保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告文書	・保有個人情報の漏えい事案の発生に関する報告書	行政機関等個人情報保護法の運用	漏えい事案の対応	報告書	３年	廃棄
			②保有個人情報保護管理規程に基づく漏えい事案の報告に関する決裁文書	・法務省保有個人情報保護管理規程に基づく漏えい事案の報告についての決裁文書					
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・個人情報ファイルの保有についての総務省への事前通知に係る決裁文書 ・個人情報ファイルの新規掲載に係る決裁文書	行政機関等個人情報保護法の運用	個人情報ファイルの管理	保有・新規掲載	３年	廃棄
			②個人情報ファイルの修正・廃止に至る過程が記録された文書	・個人情報ファイルの保有をやめたとき等についての総務省への通知に係る決裁文書 ・個人情報ファイルの修正・廃止に係る決裁文書	行政機関等個人情報保護法の運用	個人情報ファイルの管理	修正・廃止	３年	廃棄
24	広報に関する事項	広報資料、ホームページ及び広報活動に関すること	パンフレット・リーフレット・ホームページ見直し・広報活動に関する文書	パンフレット・リーフレット・ホームページ見直し・広報活動に係る決裁	広報	広報活動	広報活動資料等	３年	廃棄

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置
					大分類	中分類	名称（小分類）		
25	防災に関する事項	防災業務計画及び業務継続計画に関すること	防災業務計画及び業務継続計画に関する文書	・決裁文書 ・業務継続訓練結果報告書	防災	防災計画	防災業務計画・業務継続計画	３年	廃棄
26	施設管理に関する事項	施設管理に関すること	施設管理に関する文書	・施設管理に関する文書	庶務	施設管理	施設管理資料	３年	廃棄
27	審査・規制処分に関する事項	破壊活動防止法所定の破壊的団体又は無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律所定の無差別大量殺人を行った団体に対する審査・規制処分に関すること。	破壊活動防止法所定の破壊的団体又は無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律所定の無差別大量殺人を行った団体に対する規制処分決定に関する文書	・規制処分決定書 ・審査会議録	審査・規制処分	規制処分	規制処分決定書	３０年	移管
			破壊活動防止法所定の破壊的団体又は無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律所定の無差別大量殺人を行った団体に対する審査に関する文書	・規制処分記録	審査・規制処分	審査	規制処分記録	３０年	移管
				・団体規制法第１３条通報書（令和〇年度）			団体規制法第１３条通報書（令和〇年度）		
				・〇年第〇号規制処分請求事件団体規制法施行規則第２条通報書			〇年第〇号規制処分請求事件団体規制法施行規則第２条通報書		
			無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律所定の無差別大量殺人を行った団体に係る観察処分取消請求に関する文書	・観察処分取消請求書	審査・規制処分	観察処分取消請求	観察処分取消請求書等	５年	廃棄
28	会議に関する事項	会議開催に関すること。	会議結果に関する文書	・会議録 ・出欠記録	会議	会議結果	会議録 出欠記録	３年	廃棄
			会議開催に関する文書	・講師招へい	会議	会議連絡	会議連絡文書等	１年	廃棄
29	所管業務に係る照会及び回答に関する事項	照会に対する回答の取りまとめ作業に関する経緯	他省庁等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	庶務	照会	照会・回答	３年	廃棄
30	請願その他投書に関する事項	請願その他投書に関すること	①請願その他投書の受理に関する文書	・請願その他投書の受理に係る文書	庶務	請願	請願その他投書（受理等）	１年	廃棄
			②請願その他投書の処理に関する文書	・請願その他投書の処理に係る決裁文書	庶務	請願	請願その他投書（回答）	３年	廃棄

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、公安審査委員会行政文書管理規則の別表１及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

（注）　法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について

「人事」・・・人事院規則