

大臣官房公文書管理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

【令和元年11月15日改訂】

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
法令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公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」、国立公文書館法及び公文書館法（以下3法を「公文書管理課関係法」）に係る立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	公文書管理法	法律案の審査等	公文書等の管理に関する法律の一部改正（〇〇法改正）	30年	2 (1)① 1	移管
		②公文書管理課関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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公文書管理課関係法に係る立案の検討に関する調査研究文書	<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	①公文書管理課関係法案に係る審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						
	(3)他の行政機関への協議	①公文書管理課関係法に係る行政機関協議文書	<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>						
	(4)閣議	①公文書管理課関係法に係る閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<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>						
	(5)国会審議	①公文書管理課関係法に係る国会審議文書	<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・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>						
(6)官報公示その他の公布	①公文書管理課関係法に係る官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	① 公文書管理課関係法に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・ 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 公文書管理課関係法に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 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	「行政文書の管理に関するガイドライン」の改正経緯			
					解釈又は運用の基準の設定	特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの一部改正(平成〇年度) 〇〇について(課長通知)			
2	法律の施行・運用に係る事項	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	① 公文書管理法施行5年後見直しに係る検討に関する文書	公文書管理法の施行・運用	公文書管理法施行5年後見直しに係る検討	公文書管理法施行5年後見直しに係る検討経緯(平成〇年度)	30年	基本的考え方【I】	移管
		(2) 法律の施行・運用の周知徹底	① 法律の施行・運用の周知徹底に関する文書		関係機関への周知徹底	公文書管理法関係資料集(平成〇年〇月) 公文書管理に関する各行政機関等への周知等(平成〇年度)	5年	2(1)②	移管
		(3) 公文書管理に関する照会等	① 公文書管理に関する行政機関等からの照会・協議に関する文書		公文書管理に関する行政機関等からの照会・協議	公文書管理に関する行政機関等からの照会・協議への対応(平成〇年度) 公文書管理制度の運用・解釈に関する行政機関等からの照会・確認への対応(平成〇年度)	5年	—	廃棄
			② 公文書管理に関する国民からの陳情・要望に関する文書		公文書管理に関する国民からの陳情・要望	公文書管理に関する個人・団体からの陳情・要望(平成〇年度)	3年	—	廃棄
			③ 公文書管理に関する行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書				1年未満	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(4) 適用対象機関の新設・改廃	① 公文書管理法適用対象機関の新設・改廃に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政機関等の新設・改廃の連絡</li> <li>文書の引継ぎの内容及び経緯</li> </ul>		適用対象機関の改廃	公文書管理法適用対象機関の改廃に伴う文書の引継(事務連絡)(平成〇年度)	30年	基本的考え方【I】	移管
	(5) 関係機関との会議等	① 公文書管理に関する関係省庁連絡会議に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配布資料</li> </ul>		行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議	行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議(平成〇年度)	10年	基本的考え方【I】	移管
					今後の公文書管理の取組に関する関係省庁連絡会議	今後の公文書管理の取組に関する関係省庁連絡会議(平成〇年度)	10年	基本的考え方【I】	移管
					② 主に一元的な文書管理システムに関する総務省との調整に関する文書	一元的な文書管理システム・e-Gov	総務省との検討・調整(一元的な文書管理システム)(平成〇年度)	10年	—
	③ 公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>配布資料</li> <li>配席函</li> </ul>	公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議		平成〇年度公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議	3年	—	廃棄	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	① 公文書管理法施行令及び公文書管理委員会令(以下2施行令を「公文書管理課関係令」)に係る立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	公文書管理法施行令	施行令案の審査等	公文書等の管理に関する法律施行令の一部改正(〇〇政令)	30年	2(1)①3	移管
		② 公文書管理課関係令に係る立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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 公文書管理課関係令に係る立案の検討に関する調査研究文書	<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) 政令案の審査	① 公文書管理課関係令案に係る審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(3)意見公募手続	①公文書管理課関係令に係る意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</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)他の行政機関への協議	①公文書管理課関係令に係る行政機関協議文書	<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>						
	(5)閣議	①公文書管理課関係令に係る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	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、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>						
	(6)官報公示その他の公布	①公文書管理課関係令に係る官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>						
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①公文書管理課関係令に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<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公文書管理課関係令に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>							
4	内閣府令、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①独立行政法人国立公文書館の業務運営並びに財務及び会計に関する内閣府令（以下「国立公文書館令」）その他の規則に係る立案基礎文書</li> <li>②国立公文書館令その他の規則に係る立案の検討に関する審議会等文書</li> <li>③国立公文書館令その他の規則に係る立案の検討に関する調査研究文書</li> </ul>	独立行政法人国立公文書館の業務運営並びに財務及び会計に関する内閣府令	独立行政法人国立公文書館の業務運営並びに財務及び会計に関する内閣府令の一部改正	独立行政法人国立公文書館の業務運営並びに財務及び会計に関する内閣府令の一部改正	30年	2(1)①4	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)意見公募手続	①国立公文書館令その他の規則に係る意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</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>						
	(3)制定又は改廃	①国立公文書館令その他の規則に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>						
	(4)官報公示	①国立公文書館令その他の規則に係る官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>						
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①国立公文書館令その他の規則に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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国立公文書館令その他の規則に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>						
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（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)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 <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	閣議	質問主意書	衆議院議員△△君提出□□に関する質問に対する答弁書（衆○○○）	30年	2(1)①5(3)	移管
			②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書 <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>						
			③答弁が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> </ul>						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2)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4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	10年	2(1)①5(4)	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—		2(1)①5(4)	
		③立案の検討に関する調査研究文書	・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	—	—	—		2(1)①5(4)	
		④行政機関協議文書	・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)①5(4)	
		⑤閣議を求めるとの決定の文書及び閣議に提出された文書	・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	—	—	—		2(1)①5(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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・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	行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議	行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議(平成〇年度)	10年	2(1)①6	移管
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	・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)①6							
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	・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)①6							
④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	・配布資料 ・議事の記録	2(1)①6							
⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書	2(1)①6							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
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											
7	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)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他の行政機関等との申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・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	・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)①8
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・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)①8
			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	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	—	—	—				2(1)①8
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ	—	—	—				2(1)①8
8	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①他の行政機関等に対して示す基準立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・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	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—				2(1)①9
			③立案の検討に関する調査研究文書	・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)①9
			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	・基準案	—	—	—				2(1)①9
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・通知	—	—	—				2(1)①9

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
9	個人又は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	① 情報公開法等に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(平成○年度)	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		(2) 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 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	—	—	—	—	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)	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 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 意見書							
			③ 裁決書	・ 裁決書							
		(3) 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	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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	・ 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 ・ 和解調書	—	—	—				
		職員の人事に関する事項									
		10	職員の人事に関する事項	(1) 人事関係	① 出勤簿等	・ 出勤簿	庶務業務	出勤簿	出勤簿(平成○年度)	5年	—
② 休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書				休暇簿	休暇簿(平成○年度)		3年	—		
③ 超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿				勤務時間管理	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿(平成○年度)		5年	—		
④ 旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿				旅行命令	旅行命令(平成○年度)		5年	—		
⑤ 給与等	・ 基準給与簿 ・ 勤勉手当等				給与	給与等(平成○年度)		5年	—		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑥諸手当等	・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿		諸手当申請届・認定簿	諸手当申請届・認定簿 (平成〇年度)	5年	—	
		⑦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 ・ 標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書		福利厚生	標準報酬(平成〇年度) 宿舍(平成〇年度)	3年	—	
		⑧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		人事・服務	期間業務職員等の採用 (平成〇年度)	5年	—	
		⑨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		公用旅券等	公用旅券(平成〇年度)	3年	—	
その他の事項									
11	告示、訓令及び通達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10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 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 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	基本的考え方【I】	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書 ・ 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 ・ 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 ・ 告示案	告示・訓令・通達	国立公文書館等	国立公文書館等の指定・変更等(平成〇年度)			以下について移管 ・ 内閣総理大臣が指定する施設の指定、変更、取消しに関する文書
			⑤官報公示に関する文書 ・ 官報の写し	—	—	歴史資料等保有施設 歴史資料等保有施設の指定・変更等(平成〇年度)			移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(2)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10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 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 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	— —	— —	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・ 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
12	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(2)に掲げるものを除く。)	①予算の成立に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	予算決算	予算要求	10年	2(1)①15(1)	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(5の項(2)に掲げるものを除く。)	①決算の提出に至る過程が記録された文書 ②国会における決算の審査に関する文書	・ とりまとめ部局への提出資料 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	執行計画・決算	執行計画・決算(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
		(3)その他	①経常事務に関する文書	・ 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等	予算決算	経費支出	5年	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
13 機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員の要求に関する重要な経緯	①大臣官房公文書管理課の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	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>府内調整</li> <li>機構要求書</li> <li>定員要求書</li> <li>定員合理化計画</li> </ul>	機構定員	機構定員要求	定員要求（平成〇年度）	10年	2 (1)①16	移管
14 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）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ）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独立行政法人国立公文書館の中期目標の制定又は変更に係る評価委員会等に検討のための資料として提出された文書、評価委員会等における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>意見</li> </ul>	独立行政法人国立公文書館	中期目標・中期計画	第〇期中期計画の認可について	10年	2 (1)①17(1)	移管
					年度目標・事業計画	平成〇年度目標 平成〇年度事業計画			
					年度評価・評価基準等	平成〇年度業務実績評価			
		②独立行政法人国立公文書館の中期目標の制定又は変更のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>中期目標案</li> </ul>						
		③独立行政法人国立公文書館の中期計画（独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、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	<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> <li>財務諸表</li> </ul>						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2) 独立行政法人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 独立行政法人国立公文書館の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	・ 報告 ・ 検査	—	—	—	5年	2 (1)①17(2)	
		② 独立行政法人国立公文書館の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	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置	—	—	—		2 (1)①17(2)	
	(3) 役員任免に関する文書	① 独立行政法人国立公文書館の役員任免に関する文書	・ 役員任免 ・ 兼業申請書	独立行政法人国立公文書館	役員任免	独立行政法人国立公文書館役員任免(平成〇年度)	5年	—	廃棄
	(4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	① 独立行政法人国立公文書館への補助金等の交付の要件に関する文書	・ 交付要綱		施設整備	独立行政法人国立公文書館施設整備費補助金(平成〇年度)	5年	2 (1)①12(5)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
		② 独立行政法人国立公文書館への補助金等の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	・ 交付申請書 ・ 遂行状況報告 ・ 計画変更承認申請書 ・ 償却資産の指定について						
		③ 独立行政法人国立公文書館への補助金等の補助事業等実績報告書	・ 実績報告書						
	(5) その他	① 他の行政文書の分類に属さない指導監督に関する文書その他の独立行政法人国立公文書館からの提出文書	・ 通知・通達 ・ 調査書 ・ 提出書類		独立行政法人国立公文書館への指導監督等(他の分類に属するものを除く)	独立行政法人国立公文書館への指導監督等(他の分類に属するものを除く)(平成〇年度)	5年	—	廃棄
		② 視察等に関する経緯及び内容が記録された文書	・ 実施経緯 ・ 想定問答 ・ 日程表 ・ 動線図		視察等	視察等(平成〇年度)	10年	基本的考え方【I】	以下について移管 ・ 重要な視察に関する重要な経緯及び内容が記録された文書
		③ 独立行政法人国立公文書館の運営に関する文書	・ 会議資料		独立行政法人国立公文書館の運営	〇〇会議資料(平成〇年度)	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	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
15 政策評価に関する事項	(1)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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提</li> </ul>	政策評価	政策評価	政策評価(平成〇年度作業分)	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>						
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画面案</li> <li>通知</li> </ul>							
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>事後評価の実施計画面案</li> <li>通知</li> </ul>							
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。)		<ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>							
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		<ul style="list-style-type: none"> <li>政策への反映状況案</li> <li>通知</li> </ul>							
	(2)総務省設置法第4条第1項第12号に基づく評価及び監視(以下「行政評価・監視」という。)に係る重要な経緯	行政評価・監視及び勧告に関する文書及び当該勧告に対する改善措置の報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告</li> </ul>		行政評価・監視	平成〇年度行政評価・監視(平成〇年度作業分)			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
16 公共事業の実施に関する事項	(1) 公共事業である新たな国立公文書館建設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 新たな国立公文書館建設の事業計画並びに実施に関する関係行政機関、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議・調整経緯</li> <li>基本計画原案</li> <li>基本計画</li> </ul>	公共事業の実施	新館関係	平成○年度新たな国立公文書館建設関係（土地関係）	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	移管	
						平成○年度新たな国立公文書館建設関係（新館関係）				
17 栄典又は表彰に関する事項	(1) 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。）	① 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>叙位・叙勲候補者の推薦資料</li> </ul>	庶務業務	叙勲等の推薦	叙位・叙勲の推薦（平成○年度）	3年	2 (1) ①20	廃棄	
	(2) その他	① 式典・行事における推薦等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>推薦名簿</li> </ul>			園遊会・桜を見る会等の推薦（平成○年度）	3年	—	廃棄	
18 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16の項までに掲げるものを除く。）	① 国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明・提出資料</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> </ul>	国会	国会	第○回国会における大臣演説及び想定問答	10年	2 (1) ①21 (1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣演説に関するもの</li> <li>会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>	
						第○回国会における答弁書等（平成○年度）				
						資料・説明要求				資料・説明要求（平成○年度）
										政党等への対応（平成○年度）
		議運・小委員会関係		議運・小委員会関係（平成○年度）		基本的考え方【I】	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>新館建設に関する決定</li> </ul>			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(2) 国会議員及び有識者による勉強会（1の項から16の項までに掲げるものを除く。）	① 世界に誇る国民本位の新たな国立公文書館の建設を実現する議員連盟に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>要請、提言</li> <li>運営規則</li> <li>名簿</li> </ul>		世界に誇る国民本位の新たな国立公文書館の建設を実現する議員連盟	世界に誇る国民本位の新たな国立公文書館の建設を実現する議員連盟総会（平成〇年度）	10年	基本的考え方【I】	移管
		② 公文書管理推進議員懇話会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>要請、提言</li> <li>運営規則</li> <li>名簿</li> </ul>		公文書管理推進議員懇話会	公文書管理推進議員懇話会（平成〇年度）		基本的考え方【I】	
		③ 公文書研究会	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>要請、提言</li> <li>運営規則</li> <li>名簿</li> </ul>		公文書研究会	公文書研究会（平成〇年度）		基本的考え方【I】	
	(3) 審議会等（1の項から16の項までに掲げるものを除く。）	① 公文書管理委員会に係る審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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> <li>運営規則 等</li> <li>委員の任命等に係る上申書</li> </ul>	審議会等	公文書管理委員会	平成〇年度公文書管理委員会（開催経緯、配布資料、議事録）	10年	2 (1)①21 (2)	移管
					特定歴史公文書等不服審査分科会	特定歴史公文書等不服審査分科会運営規則等の制定及び改廃（平成〇年度）	10年	2 (1)①21 (2)	移管
						特定歴史公文書等不服審査分科会開催決裁（平成〇年度）	5年	—	廃棄
						特定歴史公文書等不服審査分科会答申決裁（平成〇年度）	10年	2 (1)①21 (2)	移管
						審議事件ファイル（平成〇年度諮問第〇号）	常用（無期限）	基本的考え方【I】	
						諮問事件受理処理簿	常用（無期限）	—	廃棄
		② 公文書管理委員会委員任命経緯に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員任命経緯</li> <li>就任依頼</li> </ul>		公文書管理委員会	公文書管理委員会委員任命（平成〇年度）	10年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議に係る審議会等文書及び委員任命経緯に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>基本構想</li> <li>名簿</li> <li>委嘱経緯</li> <li>委嘱依頼</li> </ul>		国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議	会議関係決裁、基本構想、資料等（平成〇年度）		2(1)①21(2)	移管
	(3) ロジに係る文書（1の項から16の項までに掲げるものを除く。）	①(1)(2)に掲げる国会及び審議会等の開催のロジに係る文書（開催経緯に係るものは除く）	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員役割分担表</li> <li>会場案内図</li> </ul>				1年未満	—	廃棄
19	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①大臣官房公文書管理課が取得した文書の管理を行うための帳簿	文書管理	文書受付簿	文書受付簿（平成〇年度）	5年	2(1)①22	廃棄
		②大臣官房公文書管理課が作成した行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録</li> </ul>		第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録	第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録（平成〇年度）	5年	2(1)①22	
		③大臣官房公文書管理課が作成する決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> </ul>		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（平成〇年度）	30年	2(1)①22	
		④大臣官房公文書管理課が作成した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（18の項③に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>		移管・廃棄簿等	移管・廃棄簿等（平成〇年度）	30年	2(1)①22	
		⑤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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>		行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置										
20	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知及び報告等並びに当該意思決定に至る過程	①公文書管理法の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①公文書管理法の規定に基づく勧告に関する経緯が記録された文書	—	—	—	30年	2(1)①23(1)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの										
			②公文書管理法の規定に基づく勧告の内容及びその措置結果が記録された文書																
		(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①公文書管理法の規定に基づく他の行政機関等に対する協議、同意に関する文書（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・意見に対する回答 ・各府省等の質問・意見 ・同意書 ・諮問書 ・提出資料 ・報告、資料提出の求め ・通知文書	公文書管理法の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知及び報告等	公文書管理法の規定に基づく協議・同意	行政文書管理規則案の協議及び同意（平成〇年度）	10年	2(1)23(2) 基本的考え方【I】				
										・問合せ							国立公文書館等利用等規則案の協議及び同意（平成〇年度）		
		②公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ	・問合せ							・問合せ			公文書管理法の規定に基づく協議・同意				公文書管理法の規定に基づく協議・同意	廃棄協議	廃棄協議（平成〇年度）
										公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ			公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ（平成〇年度）				公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ	公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ（平成〇年度）	—
	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知及び報告等及び当該意思決定に至る過程	①公文書管理法の規定に基づく届出、通知及び報告等に関する経緯及び内容が記録された文書（管理状況の報告に関する文書）	・報告の求め ・調査計画 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	公文書管理法の規定に基づく届出、通知及び報告等に関する経緯及び内容が記録された文書（管理状況の報告に関する文書）	公文書管理法の規定に基づく管理状況等の報告（定期調査）	行政機関等に対する実施通知等（平成〇年度調査）	10年	2(1)①23(3) 2(1)②	移管										
			・通知文書 ・報告書 ・提出資料							法人文書の管理の状況調査			回答公文（公文）・調査票・添付資料（平成〇年度）				2(1)①23(3) 2(1)②		
		②公文書管理法の規定に基づく届出、通知及び報告等の内容が記録された文書（レコードスケジュール確認に関する文書）	・通知文書 ・報告書 ・提出資料			・通知文書 ・報告書 ・提出資料				独立行政法人等からの報告	紛失等事案（平成〇年度）	—	廃棄						
						レコードスケジュール確認				レコードスケジュール確認（平成〇年度）	2(1)①23(3) 基本的な考え方【I】	移管							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		③公文書管理法の規定に基づく通知及び報告等に関する問合せ	・ 問合せ		公文書管理法の規定に基づく通知及び報告等に関する問合せ	公文書管理法の規定に基づく通知及び報告等に関する問合せ（平成〇年度）		-	廃棄
	(4)法令の規定等に基づく協議による定めとみなされる申合せに関する重要な経緯	①歴史資料として重要な公文書等の移管に関する文書	・ 申合せ文書 ・ 目録 ・ 提出資料		司法府との調整	歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）の移管計画について（平成〇年度～平成〇年度） 歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）の移管について（平成〇年度） 歴史資料として重要な公文書等（司法行政文書）の移管について（平成〇年度） 歴史資料として重要な公文書等（軍法会議に係る刑事訴訟記録）の移管について（平成〇年度）		基本的な考え方【I】 基本的な考え方【I】 基本的な考え方【I】 基本的な考え方【I】	移管
21	物品管理に関する事項	(1)物品の管理 ①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品供用簿 ・ 物品請求書 等	物品管理	物品管理	物品請求書・供用不用品等報告書（平成〇年度）	5年	2(1)①27	廃棄
22	調査等に関する事項	(1)調査及び研究に関する重要な経緯 ①公文書館制度及び公文書管理に係る調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 ②公文書館制度及び公文書管理に係る調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	・ 仕様書 ・ 調査報告 ・ 便宜供与・現地との調整	委託調査	憲政記念館跡地の地盤調査 公文書の在り方に関する調査 研修に関する調査 便宜供与・現地との調整	平成〇年度〇〇調査 公文書の在り方に関する調査（平成〇年度） e-ラーニング研修教材作成（委託）（平成〇年度） 公文書管理の在り方に関する調査（平成〇年度） 閣議議事録等の文書の作成及び一定期間経過後公開制度に関する海外調査	10年 3年（公表した調査及び研究に関する文書については10年）	2(1)①28	以下について移管 ・ 特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
23	研修に関する事項	(1)研修の実施に関する検討その他の経緯 ①講師の派遣に関する文書	・ 派遣調整に係る文書 ・ 決裁文書 ・ 研修資料	研修	講師の派遣	研修・講義関係資料（平成〇年度）	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	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		②研修実施の検討過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検討文書</li> <li>参加者意見</li> <li>結果報告</li> </ul>		人材育成・体制強化	サテライト研修実施関係(平成〇年度)	10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>検討文書</li> <li>他機関研修教材</li> </ul>			e-ラーニング研修実施関係(平成〇年度)	10年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>検討文書</li> <li>研修資料</li> <li>他機関研修教材</li> </ul>			研修実施・研修教材提供関係(平成〇年度)	10年	—	廃棄
24	幹部職員の交代に関する事項	(1)事務引継ぎに関する重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	幹部職員の交代	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料(平成〇年度)	5年	—	廃棄
25	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①広報業務関係に関する文書	広報	広報業務関係	広報業務関係文書(ホームページ、パンフレット等)(平成〇年度)	5年	2(1)②	移管
			②記者会見に関する文書		記者会見対応	大臣等会見想定(平成〇年度)	5年	—	廃棄
			③公文書管理に関する各種団体等に対する支援に関する文書		公文書管理に関する各種団体等に対する支援	後援名義(平成〇年度)	3年	—	廃棄
			④独立行政法人国立公文書館の広報活動に関する文書				1年未満	—	廃棄
26	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(16の項に掲げるものを除く。)	①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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄