

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 総括担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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	(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 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 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> <li>答弁書</li> </ul>	閣議	閣議案件	令和〇年度〇〇（案件名）	20年	2（1）①5	移管
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 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 ③ 庁議に検討のための資料として提出された文書及び庁議（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 ④ 庁議の決定又は了解の内容が記録された文書	<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>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>配付資料</li> <li>議事の記録</li> <li>決定・了解文書</li> </ul>	庁議	〇〇会議	令和〇年度〇〇会議	10年	2（1）①7	移管
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の決定又は了解及びその経緯	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	② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤ 申合せの内容が記録された文書	<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> <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> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>申合せ</li> </ul>	複数の行政機関による申合せ等	複数の行政機関による申合せ等	令和〇年度〇〇（案件名）	10年	2（1）①8	移管

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 総括担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>決裁文書</li> <li>開示決定通知書</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1) ①11,12	廃棄(国籍に関するものは、移管)
		(5) 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開示請求等処分に対する不服申立書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>	情報公開	不服申立て	令和〇年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1) ①11,12	廃棄(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は、移管)
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示決定等通知書の写し</li> <li>処分庁の意向</li> <li>諮問案等決裁</li> <li>審査会答申</li> </ul>						
			③裁決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	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決案決裁</li> <li>裁決書</li> <li>不服申立人意見書の写し</li> </ul>						
④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>									
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>とりまとめ部局への提出資料</li> </ul>	予算決算		令和〇年度予算要求	10年	2(1) ①15	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>とりまとめ部局への提出資料</li> </ul>			予算執行	令和〇年度予算執行		
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係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>とりまとめ部局への提出資料</li> </ul>	機構定員	機構定員要求	令和〇年度機構定員要求	10年	2(1) ①16	廃棄
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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> <li>事前分析表</li> </ul>	政策評価	政策評価	令和〇年度政策評価	10年	2(1) ①18	移管
			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>						
21	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	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</li> </ul>	国会	国会答弁	第〇回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2(1) ①21	以下について移管 ・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

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 総括担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						説明・資料要求	○年度国会における説明・資料要求			廃棄
						部会等	○年度国会における部会等			
		(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	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	審議会等	審議会等	令和○年度審議会等	10年		以下について移管（それ以外は廃棄） ・審議会その他の合議製の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
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	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）		廃棄
						文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年		廃棄
						決裁簿	令和○年度決裁簿	30年		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年		廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿						
			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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・移管・廃棄簿						
29	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約に関する事項	令和○年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄
-	職員の服務に関する事項	勤務時間の指定	勤務時間指定	勤務時間指定表	庶務	勤務時間指定	○年度職員の勤務時間指定	5年	-	廃棄
		出勤の管理	出勤記録	出勤簿 週休日の振替、代休日の指定		出勤記録	○年度職員の出勤記録	5年		
		超過勤務の命令	超過勤務の命令記録	超過勤務命令簿		超過勤務命令簿	○年度超過勤務命令簿	3年		
		休暇の管理	休暇記録	休暇簿		休暇記録	○年度職員の実績記録	3年		
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ ベース・レジストリ班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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) 法律の改訂	デジタル手続法の改訂に関する文書	・法制局審査資料	法律	令和○年度デジタル手続法の改正及びその経緯	20年	2 (1) ①1	移管	
		(2) 解釈又は運用に関する事項	解釈又は運用に関する文書	・関係団体からの照会 ・関係団体への回答		デジタル手続法の解釈・運用に関する事項				
		(3) 他の行政機関、地方公共団体への通知	デジタル手続法に関する他の行政機関、地方公共団体への通知	・通知に関する文書		他の行政機関、地方公共団体等に対する通知				
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	(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	・法制局提出資料 ・審査録	閣議	閣議案件	令和○年度○○（案件名）	20年	2 (1) ①5	移管
			② 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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
			③ 答弁が記録された文書	・答弁書						
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の決定又は了解及びその経緯	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	関係行政機関等との協議等	関係行政機関等との協議等に関する事項	令和○年度協議文書等	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	・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	・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	・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	・申合せ						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示決定通知書	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11, 12	廃棄(国籍に関するものは、移管)
			(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 開示請求等処分に対する不服申立書						

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
		な経緯	②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申				れる日に係る特定日以後10年		の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管)
			③裁決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	・裁決案決裁 ・裁決書 ・不服申立人意見書の写し						
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示、訓令及び通達の制定の検討その他の重要な経緯	告示、訓令及び通達の制定に関する文書	・告示・訓令・通達案 ・趣旨、参照条文 ・意見公募手続に関する文書	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の制定及びその経緯	令和○年度○○告示の制定及びその経緯	10年	2 (1) ①14	廃棄
		(2) 告示、訓令及び通達の改訂の検討その他の重要な経緯	告示、訓令及び通達の改訂に関する文書	・告示・訓令・通達案 ・趣旨、参照条文 ・意見公募手続に関する文書	告示、訓令及び通達の改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の改廃及びその経緯	令和○年度○○告示の改正及びその経緯			廃棄 (デジタル庁行政文書管理規則等重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書については、移管)
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係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	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15	廃棄
			②①以外の予算要求に係る過程が記録された文書	・行政事業レビュー			令和○年度行政事業レビュー			
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告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		予算執行	令和○年度予算執行	5年		
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係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	令和○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
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	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 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	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表 ・政策への反映状況案 ・通知	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
21	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	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	国会答弁	第○回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2 (1) ①21	以下について移管 ・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
						説明・資料要求 部会等	○年度国会における説明・資料要求 ○年度国会における部会等			廃棄
		審議会	審議会文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料	審議会	データ戦略推進ワーキンググループ	令和○年度関係資料			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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄
				・受付簿		標準文書保存期間基準 文書受付簿	標準文書保存期間基準 令和〇年度文書受付簿	常用（無期限） 5年		
				・決裁簿		決裁簿	令和〇年度決裁簿	30年		
				・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	令和〇年度移管・廃棄簿	20年		
29	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約に関する事項	令和〇年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄
-	後援等名義に関する事項	後援等名義	後援等名義の実施・報告に関する文書	・後援等名義使用許可申請 ・後援等名義使用承認通知 ・後援等名義結果報告書	後援等名義	後援等名義使用許可申請	令和〇年度後援等名義使用許可申請	3年	-	廃棄
						後援等名義結果報告書	令和〇年度後援等名義結果報告書	1年	-	廃棄
-	ベース・レジストリに関する事項	ベース・レジストリに関する重要な経緯	ベース・レジストリの整備等に関する過程が記録された文書	・データ提供依頼 ・データの取扱いに係る関係者との合意文書	ベース・レジストリ	ベース・レジストリ	〇年度ベース・レジストリ	5年	-	廃棄
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 事業者等行政機関間情報連携班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置								
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) 法律の改訂	デジタル手続法の改訂に関する文書	・法制局審査資料	法律	令和○年度デジタル手続法の改正及びその経緯	20年	2 (1) ①1	移管								
		(2) 解釈又は運用に関する事項	解釈又は運用に関する文書	・関係団体からの照会 ・関係団体への回答		デジタル手続法の解釈・運用に関する事項				令和○年度デジタル手続法の解釈・運用に関する事項							
		(3) 他の行政機関、地方公共団体への通知	デジタル手続法に関する他の行政機関、地方公共団体への通知	・通知に関する文書		他の行政機関、地方公共団体等に対する通知				令和○年度他の行政機関、地方公共団体等に対する通知							
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	(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	・法制局提出資料 ・審査録	閣議	閣議案件	令和○年度○○（案件名）	20年	2 (1) ①5	移管							
			②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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料													
			③答弁が記録された文書	・答弁書													
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯																	
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示決定通知書	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11, 12	廃棄（国籍に関するものは、移管）							
			(5) 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開示請求等処分に対する不服申立書							・不服申立書	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	10年	2 (1) ①11, 12	廃棄（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は、移管）
				②情報公開・個人情報保護審査会関係文書							・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申						
				③裁決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							・裁決案決裁 ・裁決書 ・不服申立人意見書の写し						
	④裁決書又は決定書	・裁決・決定書															
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示、訓令及び通達の制定の検討その他の重要な経緯	告示、訓令及び通達の制定に関する文書	・告示・訓令・通達案 ・趣旨、参照条文 ・意見公募手続に関する文書	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の制定及びその経緯	令和○年度○○告示の制定及びその経緯	10年	2 (1) ①14	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	デジタル行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
		(2) 告示、訓令及び通達の改訂の検討その他の重要な経緯	告示、訓令及び通達の改訂に関する文書		経緯	令和○年度○○告示の改正及びその経緯			廃棄（デジタル行政文書管理規則等重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書については、移管）
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	予算決算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2(1)①15	廃棄
		②①以外の予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料 ・行政事業レビュー			令和○年度行政事業レビュー			
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書		予算執行	令和○年度予算執行	5年		
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係る過程が記録された文書	機構定員	機構定員要求	令和○年度機構定員要求	10年	2(1)①16	廃棄
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	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 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	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管
21	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	国会審議文書	国会	国会答弁	第○回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2(1)①21	以下について移管 ・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
		審議会	審議会文書	審議会	説明・資料要求 部会等	○年度国会における説明・資料要求 ○年度国会における部会等			廃棄
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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			・行政文書ファイル管理簿		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）		
			・受付簿		文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年		
			・決裁簿		決裁簿	令和○年度決裁簿	30年		
			・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
29	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯等	契約に係る判決文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約に関する事項	令和○年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
-	後援等名義に関する事項	後援等名義	後援等名義の実施・報告に関する文書	・後援等名義使用許可申請 ・後援等名義使用承認通知	後援等名義	後援等名義使用許可申請 後援等名義結果報告書	令和○年度後援等名義使用許可申請	3年	-	廃棄
				・後援等名義結果報告書			令和○年度後援等名義結果報告書	1年	-	廃棄
-	事業者等行政機関情報連携に関する事項	事業者等行政機関情報連携に関する重要な経緯	事業者等行政機関情報連携の整備等に関する過程が記録された文書	・データ提供依頼 ・データの取扱いに係る関係者との合意文書	事業者等行政機関情報連携	事業者等行政機関情報連携	○年度事業者等行政機関情報連携	5年	-	廃棄
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ データ・マネジメント班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置								
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) 法律の改訂	デジタル手続法の改訂に関する文書	・法制局審査資料	法律	デジタル手続法の改正及びその経緯	令和○年度デジタル手続法の改正及びその経緯	2 (1) ①1	移管								
		(2) 解釈又は運用に関する事項	解釈又は運用に関する文書	・関係団体からの照会 ・関係団体への回答		デジタル手続法の解釈・運用に関する事項				令和○年度デジタル手続法の解釈・運用に関する事項							
		(3) 他の行政機関、地方公共団体への通知	デジタル手続法に関する他の行政機関、地方公共団体への通知	・通知に関する文書		他の行政機関、地方公共団体等に対する通知				令和○年度他の行政機関、地方公共団体等に対する通知							
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	(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	・法制局提出資料 ・審査録	閣議	閣議案件	令和○年度○○（案件名）	20年	2 (1) ①5	移管							
			②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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料													
			③答弁が記録された文書	・答弁書													
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯																	
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示決定通知書	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11, 12	廃棄(国籍に関するものは、移管)							
			(5) 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開示請求等処分に対する不服申立書							・不服申立書	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11, 12	廃棄(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は、移管)
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申													
			③裁決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	・裁決案決裁 ・裁決書 ・不服申立人意見書の写し													
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書													

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示、訓令及び通達の制定の検討その他の重要な経緯	告示、訓令及び通達の制定に関する文書	・ 告示・訓令・通達案 ・ 趣旨、参照条文 ・ 意見公募手続に関する文書	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の制定及びその経緯	令和〇年度〇〇告示の制定及びその経緯	10年	2 (1) ①14	廃棄			
		(2) 告示、訓令及び通達の改訂の検討その他の重要な経緯	告示、訓令及び通達の改訂に関する文書	・ 告示・訓令・通達案 ・ 趣旨、参照条文 ・ 意見公募手続に関する文書			告示、訓令及び通達の改廃及びその経緯				令和〇年度〇〇告示の改正及びその経緯	廃棄 (デジタル庁行政文書管理規則等重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書については、移管)	
その他の事項													
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係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	令和〇年度予算要求	10年	2 (1) ①15	廃棄			
			②①以外の予算要求に係る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー			令和〇年度行政事業レビュー						
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告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	予算執行	令和〇年度予算執行	5年						
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係る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	令和〇年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄			
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	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	・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 事前分析表	政策評価	政策評価	令和〇年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管			
			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	・ 政策への反映状況案 ・ 通知									
21	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	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	国会答弁	第〇回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2 (1) ①21	以下について移管 ・ 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			
											説明・資料要求	〇年度国会における説明・資料要求	廃棄
											部会等	〇年度国会における部会等	
		審議会	審議会文書	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配布資料	審議会	データ戦略推進ワーキンググループ	令和〇年度関係資料	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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
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	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）		
						文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年		
						決裁簿	令和○年度決裁簿	30年		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿						
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿						
			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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年		
29	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約に関する事項	令和○年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄
-	後援等名義に関する事項	後援等名義	後援等名義の実施・報告に関する文書	・後援等名義使用許可申請 ・後援等名義使用承認通知	後援等名義	後援等名義使用許可申請	令和○年度後援等名義使用許可申請	3年	-	廃棄
				・後援等名義結果報告書		後援等名義結果報告書	令和○年度後援等名義結果報告書	1年	-	廃棄
-	GIFに関する事項	GIFに関する重要な経緯	GIFの整備等に関する過程が記録された文書	・データ提供依頼 ・データの取扱いに係る関係者との合意文書	GIF	GIF	○年度GIF	5年	-	廃棄
-	オープンデータに関する事項	オープンデータに関する重要な経緯	オープンデータの整備等に関する過程が記録された文書	・データ提供依頼 ・データの取扱いに係る関係者との合意文書	オープンデータ	オープンデータ	○年度オープンデータ	5年	-	廃棄
-	プラットフォームにおけるデータ取扱いルールの実装ガイドランスに関する事項	プラットフォームにおけるデータ取扱いルールの実装ガイドランスに関する重要な経緯	プラットフォームにおけるデータ取扱いルールの実装ガイドランスの整備等に関する過程が記録された文書	・データ提供依頼 ・データの取扱いに係る関係者との合意文書	プラットフォームにおけるデータ取扱い	プラットフォームにおけるデータ取扱い	○年度プラットフォームにおけるデータ取扱いの実装ガイドランス	5年	-	廃棄
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ ID認証・マイナンバー総括担当、自治体等共用 S a a S 担当、番号法制担当、公的個人認証法担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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) 法律の制定	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号利用法」という）の制定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局審査資料</li> <li>各省への協議案</li> <li>閣議請議書</li> </ul>	法律の制定又は改廃及びその経緯	番号利用法の制定及びその経緯	平成24年度 番号利用法案の作成及びその経緯（廃案）	20年	2（1）①1	移管
		(2) 法律の改訂	番号利用法、電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（以下「公的個人認証法」という）の改訂に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局審査資料</li> </ul>		番号利用法の改正及びその経緯	○年度番号利用法の改正及びその経緯			
		(3) 解釈又は運用に関する事項	解釈又は運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体からの照会</li> <li>関係団体への回答</li> </ul>		公的個人認証法の改正及びその経緯	○年度公的個人認証法の改正及びその経緯			
		(4) 他の行政機関、地方公共団体への通知	番号利用法に関する他の行政機関、地方公共団体への通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知に関する文書</li> </ul>		番号利用法の解釈・運用に関する事項	○年度番号利用法の解釈・運用に関する事項			
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 政令案の制定	番号利用法関係政令案の制定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局審査資料</li> <li>意見公募手続に関する文書</li> <li>各省への協議案</li> <li>閣議請議書</li> </ul>	政令の制定又は改廃及びその経緯	番号利用法施行令の制定及びその経緯	平成25年度 番号利用法施行令の制定及びその経緯	20年	2（1）①3	移管
		(2) 政令の改訂	番号利用法関係政令、公的個人認証法関係政令の改訂に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局審査資料</li> <li>意見公募手続に関する文書</li> <li>各省への協議案</li> <li>閣議請議書</li> </ul>		番号利用法施行令の改廃及びその経緯	○年度番号利用法施行令の改正及びその経緯			
						公的個人認証法施行令の改廃及びその経緯	○年度公的個人認証法施行令の改正及びその経緯			
						関係政令の制定又は改廃及びその経緯	○年度〇〇令の制定及びその経緯			
					○年度〇〇令の改正及びその経緯					
4	デジタル庁令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 庁令案の制定	デジタル庁令その他の規則の制定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>趣旨、参照条文</li> <li>意見公募手続に関する文書</li> </ul>	庁令又は規則の制定又は改廃及びその経緯	庁令又は規則の制定及びその経緯	平成26年度 番号利用法施行規則の制定及びその経緯	20年	2（1）①4	移管
		(2) 庁令の改訂	デジタル庁令その他の規則の改訂に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>趣旨、参照条文</li> <li>意見公募手続に関する文書</li> </ul>		庁令又は規則の改廃及びその経緯	平成26年度 番号利用法別表第1主務省令及び第2主務省令の制定及びその経緯			
						○年度〇〇令又は規則の制定及びその経緯				
						○年度〇〇令又は規則の改正及びその経緯				

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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	(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 ②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 ③答弁が記録された文書	・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	閣議	閣議案件	○年度○○（案件名）	20年	2（1）①5	移管
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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 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 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 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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	関係行政機関の長で構成される会議	会議資料等	- ○年度所管外会議関係資料等	10年	2（1）①6	廃棄（主管の会議については移管）
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の決定又は了解及びその経緯	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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・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	関係行政機関等との協議等	関係行政機関等との協議等に関する事項	- ○年度協議文書等	10年	2（1）①8	廃棄（主管の申合せについては移管）

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	・ 開示請求書 ・ 決裁文書 ・ 開示決定通知書	情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11,12	廃棄(国籍に関するものは、移管)
		(5) 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開示請求等処分に対する不服申立書 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決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 ④裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 開示決定等通知書の写し ・ 処分庁の意向 ・ 諮問案等決裁 ・ 審査会答申 ・ 裁決案決裁 ・ 裁決書 ・ 不服申立人意見書の写し ・ 裁決・決定書						
		(6) 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) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書	訴訟関係	訴訟	○訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11,12	廃棄(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は、移管)
		その他の事項								
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示、訓令及び通達の制定の検討その他の重要な経緯(1の項から4の項までに掲げるものを除く。)	告示、訓令及び通達の制定に関する文書	・ 告示・訓令・通達案 ・ 趣旨、参照条文 ・ 意見公募手続に関する文書	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の制定及びその経緯	○年度○告示の制定及びその経緯	20年	2(1)①14	以下について移管 ・ 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) 告示、訓令及び通達の改訂の検討その他の重要な経緯(1の項から4の項までに掲げるものを除く。)	告示、訓令及び通達の改訂に関する文書	・ 告示・訓令・通達案 ・ 趣旨、参照条文 ・ 意見公募手続に関する文書			告示、訓令及び通達の改廃及びその経緯			
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係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	○年度予算要求	10年	2(1)①15	廃棄
			上記以外の予算要求に係る過程が記録された文書	・ 行政事業レビュー			○年度行政事業レビュー			
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告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	予算執行	○年度予算執行	5年			
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係る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2(1)①16	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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置			
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	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	政策評価	政策評価	○年度政策評価	10年	2（1）①18	移管			
			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							・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表  ・政策への反映状況案 ・通知		
21	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	国会審議文書	国会	国会答弁	第○回国会における大臣演説及び想定問答	10年	2（1）①21	移管			
						第○回国会における答弁書等				廃棄		
						説明・資料要求 部会等				○年度説明・資料要求 ○年度部会等	廃棄	
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	文書管理等	行政文書ファイル管理簿等	行政文書ファイル管理簿等	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			・受付簿				標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿			・決裁簿				文書受付簿	○年度文書受付簿	5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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）			・移管・廃棄簿				決裁簿	○年度決裁簿	30年
			⑤①から④に掲げるものを除く			・標準文書保存期間基準改定に関する文書				移管・廃棄簿	○年度移管・廃棄簿	20年
文書管理	○年度文書の管理に関する文書	5年										
29	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯等	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	契約に関する事項	○年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄			
-	所管事項説明等に関する事項	所管事項説明	所管事項説明資料等に関する文書	所管事項説明	説明事項	○年度説明事項等	5年	-	廃棄			
-	地方公共団体等からの提案・要望に関する事項	提案・要望	提案・要望に関する文書	地方公共団体等からの提案・要望	提案・要望	○年度提案・要望等	1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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	自治体等共用 SaaS	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書(③に掲げるものを除く)	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理	5年		
-	後援等名義に関する事項	後援等名義	後援等名義の実施・報告に関する文書	・後援等名義使用許可申請 ・後援等名義使用承認通知	後援等名義	後援等名義使用許可申請 後援等名義結果報告書	○年度後援等名義使用許可申請	3年	-	廃棄
				・後援等名義結果報告書			○年度後援等名義結果報告書	1年		

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 トラスト班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>庁議の決定</li> </ul>	法律	電子署名及び認証業務に関する法律の制定又は改廃	電子署名及び認証業務に関する法律の制定又は改廃	20年	2 (1) ① 1	移管
			②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	<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	<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	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	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>閣議議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
		(5) 国会審議	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</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議議書</li> </ul>						
		(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	<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>						
同上	同上	同上	同上	同上	電子委任状の普及の促進に関する法律の制定又は改廃	電子委任状の普及の促進に関する法律の制定又は改廃	○年度グレーゾーン解消制度			

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 トラスト班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
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	<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>庁議の決定</li> </ul>	政令	電子署名及び認証業務に関する法律施行令の制定又は改廃	電子署名及び認証業務に関する法律施行令の制定又は改廃	20年	2 (1) ① 3	移管
			②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	<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	政令案の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) 意見公募手続	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	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	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、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	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>						
同上	同上	同上			電子委任状の普及の促進に関する法律の施行期日を定める政令の制定	電子委任状の普及の促進に関する法律の施行期日を定める政令の制定				

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 トラスト班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
		同上	同上	同上		電子委任状の普及の促進に関する法律第六条第一項の期間を定める政令の制定又は改廃	電子委任状の普及の促進に関する法律第六条第一項の期間を定める政令の制定又は改廃			
		同上	同上	同上		電子委任状の普及の促進に関する法律第六条第一項の期間を定める政令の制定又は改廃	電子委任状の普及の促進に関する法律第六条第一項の期間を定める政令の制定又は改廃			
4	デジタル庁令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 庁令案の制定	デジタル庁令その他の規則の制定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>趣旨、参照条文</li> <li>意見公募手続に関する文書</li> </ul>	庁令又は規則の制定又は改廃及びその経緯	庁令又は規則の制定及びその経緯	平成26年度 番号利用法施行規則の制定及びその経緯 平成26年度 番号利用法別表第1主務省令及び第2主務省令の制定及びその経緯 〇〇年度 〇〇令又は規則の制定及びその経緯	20年	2 (1) ①4	移管
		(2) 庁令の改訂	デジタル庁令その他の規則の改訂に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>趣旨、参照条文</li> <li>意見公募手続に関する文書</li> </ul>	庁令又は規則の改廃及びその経緯	庁令又は規則の改訂及びその経緯	〇〇年度 〇〇令又は規則の改正及びその経緯			
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	(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 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 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> <li>答弁書</li> </ul>	閣議	閣議案件	令和〇年度〇〇（案件名）	20年	2 (1) ①5	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	許認可等	電子署名及び認証業務に関する法律に基づく認定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇年度特定認証業務の認定</li> <li>〇年度指定調査機関の指定</li> </ul>	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11,12	廃棄
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利処分（以下「不利処分」という。）に関する重要な経緯	不利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	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	許認可等	電子署名及び認証業務に関する法律に基づく認定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇年度認定認証業務の認定取消し等</li> <li>〇年度指定調査機関の指定取消し等</li> </ul>	5年	2 (1) ①11,12	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 トラスト班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
	(5)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	・不服申立書 ・録取書	許認可等	電子署名及び認証業務に関する法律に基づく認定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度認定認証業務の認定取消しに係る不服審査請求書及び裁決書等</li> <li>○年度指定調査機関の指定取消しに係る不服審査請求書及び裁決書等</li> </ul>	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)①11,12	廃棄（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は、移管）
		②行政不服審査会関係文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						
		③裁決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	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
(2)許認可等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	・審査案 ・理由	許認可等	電子委任状の普及の促進に関する法律に基づく認定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度電子委任状取扱業務の認定</li> </ul>	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11,12	廃棄	
		・処分案 ・理由	許認可等	電子委任状の普及の促進に関する法律に基づく認定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度認定電子委任状取扱業務の認定取消し等</li> </ul>	5年	2(1)①11,12	廃棄	
(5)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	・不服申立書 ・録取書	許認可等	電子委任状の普及の促進に関する法律に基づく認定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度認定電子委任状取扱業務の認定取消しに係る不服審査請求書及び裁決書等</li> </ul>	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)①11,12	廃棄（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は、移管）	
		②行政不服審査会関係文書							・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
		③裁決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							・弁明書 ・反論書 ・意見書
		④裁決書又は決定書							・裁決・決定書
(2)許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示決定通知書	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11,12	廃棄（国籍に関するものは、移管）	

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 トラスト班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
		(5)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開示請求等処分に対する不服申立書 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁判をするための判決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④判決書又は決定書	・不服申立書 ・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等判決 ・審査会答申 ・判決案判決 ・判決書 ・不服申立人意見書の写し ・判決・決定書	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	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)①11,12	廃棄（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は、移管）
その他の事項										
14	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 (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する資料 意見公募手続文書 制定又は改廃のための判決文書 官報公示に関する文書 立案の検討に関する資料 制定又は改廃のための判決文書	・立案の契機・検討に関する文書 ・会議、ヒアリング等に関する文書等 ・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 ・官報の写し ・立案の契機・検討に関する文書 ・会議、ヒアリング等に関する文書等 ・訓令案 ・デジタル監決定案 ・統括官決定案	内規	告示 訓令 通達等	令和○年度告示 令和○年度訓令 令和○年度通達等	10年	2(1)①14	廃棄 廃棄（重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための判決文書については、移管）
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 決算の報告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 ・とりまとめ部局への提出資料	予算決算	予算要求 予算執行	令和○年度予算要求 令和○年度予算執行	10年 5年	2(1)①15	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係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	令和○年度機構定員要求	10年	2(1)①16	廃棄
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	⑤評価書及びその要旨の作成のための判決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 ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る判決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	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表 ・政策への反映状況案 ・通知	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 トラスト班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
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	<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> </ul>	国会	国会	第○回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2（1）①21	以下について移管 ・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
						説明・資料要求	○年度国会における説明・資料要求			廃棄
		(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	<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>	審議会等	トラストを確保したDX推進サブワーキンググループ	○年度トラストを確保したDX推進サブワーキンググループに関する文書			廃棄（審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）は移管）
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	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）		廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・移管・廃棄簿		決裁簿	令和○年度決裁簿	30年		
						移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年		

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 トラスト班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
29	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯等	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	契約	請負業務の執行	○年度請負業務の執行に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
-	後援等名義に関する事項	後援等名義	後援等名義の実施・報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>後援等名義使用許可申請</li> <li>後援等名義使用承認通知</li> <li>後援等名義結果報告書</li> </ul>	後援等名義	後援等名義使用許可申請	令和○年度後援等名義使用許可申請	3年	-	廃棄
						後援等名義結果報告書	令和○年度後援等名義結果報告書	1年	-	廃棄
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検討経緯</li> <li>他の行政機関等への協議</li> <li>政務等への説明資料</li> </ul>	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄



保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 情報提供ネットワークシステム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
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 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・庁議の決定  ②立案の検討に関する審議会等文書 ・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 ・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	個人番号	個人番号に関する政令	○年度 立案の検討	20年	2 (1) ①3	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 ・法制局提出資料 ・審査録			○年度 政令案の審査			
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書 ・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			○年度 意見公募手続			
		(4) 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 ・各省からの質問・意見に対する回答			○年度 他の行政機関への協議			
		(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 ・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			○年度 閣議請議			
		(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 ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）			○年度 官報公示その他の公布			
		(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 ・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			○年度 解釈又は運用の基準の設定			

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 情報提供ネットワークシステム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
4	デジタル庁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	・基本方針 ・基本計画	個人番号	個人番号に関する庁令	○年度 基礎資料	20年	2 (1) ①4	移管
			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)意見公募手続	意見公募手続文書	・デジタル庁令案 ・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						
		(3)制定又は改廃	デジタル庁令の制定又は改廃のための決裁文書	・デジタル庁令案 ・概要、理由、新旧対照条文、参照条文						
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し						
		(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	・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							
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	(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	・法制局提出資料 ・審査録	閣議	閣議案件	令和○年度○○（案件名）	20年	2 (1) ①5	移管
			②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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						
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の決定又は了解及びその経緯	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	複数の行政機関による申合せ等	複数の行政機関による申合せ等	令和○年度○○（案件名）	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	・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	・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						

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 情報提供ネットワークシステム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
			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	<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> </ul>						
			⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申合せ</li> </ul>						
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	<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>庁議の決定</li> </ul>	他の行政機関に対して示す基準等	他の行政機関に対して示す基準等	令和○年度○○（案件名）	10年	2（1）①9	移管
			②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	<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>						
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準案</li> </ul>						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>						
10	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	<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>庁議の決定</li> </ul>	地方公共団体に対して示す基準等	地方公共団体に対して示す基準等	令和○年度○○（案件名）	10年	2（1）①10	移管
			②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	<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>						
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準案</li> </ul>						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 情報提供ネットワークシステム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
11、12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示決定通知書	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1) ①11,12	廃棄(国籍に関するものは、移管)	
		(5) 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開示請求等処分に対する不服申立書	・不服申立書	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1) ①11,12	廃棄(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は、移管)
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申						
			③裁決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	・裁決案決裁 ・裁決書 ・不服申立人意見書の写し						
④裁決書又は決定書	・裁決・決定書									
その他の事項										
14 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	立案の検討に関する資料	・立案の契機・検討に関する文書 ・会議、ヒアリング等に関する文書等	内規	告示	令和○年度告示	10年	2(1) ①14	廃棄	
		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							
		制定又は改廃のための決裁文書	・告示案							
		官報公示に関する文書	・官報の写し							
(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する資料	・立案の契機・検討に関する文書 ・会議、ヒアリング等に関する文書等	訓令	令和○年度訓令						
	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・デジタル監決定案 ・統括官決定案	通達等	令和○年度通達等						
15 予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係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	令和○年度予算要求	10年	2(1) ①15	廃棄	
	決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告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		予算執行	令和○年度予算執行	5年			
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係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	令和○年度機構定員要求	10年	2(1) ①16	廃棄	

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 情報提供ネットワークシステム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
18 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	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	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和〇年度政策評価	10年	2（1）①18	移管	
		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	・政策への反映状況案 ・通知							
21 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	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	国会答弁	第〇回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2（1）①21	以下について移管 ・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	
					説明・資料要求	〇年度国会における説明・資料要求				廃棄
					部会等	〇年度国会における部会等				
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	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）			廃棄
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		文書受付簿	令和〇年度文書受付簿	5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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・移管・廃棄簿		決裁簿	令和〇年度決裁簿	30年			移管・廃棄簿
29 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約に関する事項	令和〇年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄	
- 個人番号に関する教育、研修並びにその経緯	個人番号に関する説明会及びその経緯	説明会等実施に関する文書	・説明等資料 ・説明会等スケジュール ・説明会等出張関係資料	個人番号	教育・研修	〇年度 説明会等	3年	-	廃棄	
		個人番号に関するeラーニング及びその経緯	eラーニング実施に関する文書			・研修教材 ・研修通知				〇年度 eラーニング
- 情報提供ネットワークシステムに関する各種会議及び接続運用及び特	情報提供ネットワークシステムに関する各種会議の実施	情報提供ネットワークシステムに関する各種会議資料	・会議資料 ・議事録 ・質問等及び回答	個人番号	情報提供ネットワークシステムに関する運用等	〇年度 各種会議	10年	-	廃棄	

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 情報提供ネットワークシステム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
定個人情報保護評価並びにその経緯	情報提供ネットワークシステムに接続して行う運用	情報提供ネットワークシステムの接続運用に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接続機関からの質問等及び回答</li> <li>・接続機関との運用調整に関する文書</li> <li>・接続機関向け情報共有サイトの運用に関する文書</li> <li>・接続機関の安全管理措置に関する文書</li> <li>・接続機関からの接続申請及び審査に関する文書</li> <li>・データ標準レイアウト関連様式の取りまとめに関する文書</li> <li>・接続機関との訓練に関する文書</li> <li>・接続機関との試験に関する文書</li> </ul>			○年度 接続運用			
	情報提供ネットワークシステムに関する特定個人情報保護評価の実施	情報提供ネットワークシステムの特定個人情報保護評価に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査に関する文書</li> <li>・意見公募に関する文書</li> <li>・特定個人情報保護評価書</li> </ul>			○年度 特定個人情報保護評価			
情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	情報提供ネットワークシステム	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年		廃棄
		②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
		③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
		④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム仕様書</li> <li>・要件定義書</li> <li>・設計書</li> </ul>			○年度設計書			
		⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月次報告書</li> <li>・定例会議等に関する資料等</li> </ul>			○年度システム管理			
各種照会・質問に対する回答及びその経緯	各種照会・質問に対する回答及びその経緯	各種照会・質問に対する回答及びその経緯に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内外からの各種照会・質問に係る質問、意見、回答</li> <li>・記事想定</li> <li>・所管事項説明資料</li> </ul>	各種照会・質問への対応	各種照会・質問への対応	○年度各種照会・質問への対応	3年		廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 J-LIS班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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	(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 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 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> <li>答弁書</li> </ul>	閣議	閣議案件	令和○年度○○（案件名）	20年	2（1）①5	移管
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の決定又は了解及びその経緯	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 ② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤ 申合せの内容が記録された文書	<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> <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>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> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>申合せ</li> </ul>	複数の行政機関による申合せ等	複数の行政機関による申合せ等	令和○年度○○（案件名）	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 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 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 ⑤ 基準を他の行政機関に通知した文書	<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>庁議の決定</li> <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> <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>基準案</li> <li>通知</li> </ul>	他の行政機関に対して示す基準等	他の行政機関に対して示す基準等	令和○年度○○（案件名）	10年	2（1）①9	移管

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 J-LIS班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置								
10	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	<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>庁議の決定</li> </ul>	地方公共団体に対して示す基準等	地方公共団体に対して示す基準等	令和○年度○○（案件名）	10年	2（1）①10	移管							
			②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	<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>													
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準案</li> </ul>													
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>													
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯																	
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>決裁文書</li> <li>開示決定通知書</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2（1）①11,12	廃棄（国籍に関するものは、移管）							
			(5)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開示請求等処分に対する不服申立書							<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11,12	廃棄（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は、移管）
				②情報公開・個人情報保護審査会関係文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>開示決定等通知書の写し</li> <li>処分庁の意向</li> <li>諮問案等決裁</li> <li>審査会答申</li> </ul>						
				③裁決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							<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決案決裁</li> <li>裁決書</li> <li>不服申立人意見書の写し</li> </ul>						
				④裁決書又は決定書							<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>						



保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 J-LIS班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
その他の事項										
14	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	立案の検討に関する資料	・立案の契機・検討に関する文書 ・会議、ヒアリング等に関する文書等	内規	告示	令和○年度告示	10年	2 (1) ①14	廃棄
			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						
			制定又は改廃のための決裁文書	・告示案						
			官報公示に関する文書	・官報の写し						
(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する資料	・立案の契機・検討に関する文書 ・会議、ヒアリング等に関する文書等	訓令	令和○年度訓令	5年	2 (1) ①15	廃棄 (デジタル庁行政文書管理規則等重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書については、移管)			
	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・デジタル監決定案 ・統括官決定案	通達等	令和○年度通達等						
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係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	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告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						
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係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	令和○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
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	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	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
			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	・政策への反映状況案 ・通知						

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 J-LIS班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
21	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	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</li> </ul>	国会	国会答弁	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度国会における大臣演説及び想定問答等</li> </ul>	10年	2(1)①21	以下について移管 ・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	
						説明・資料要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度国会における説明・資料要求</li> </ul>				廃棄
						部会等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度国会における部会等</li> </ul>				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)			
			③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>		文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5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(1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>		決裁簿	令和○年度決裁簿	30年			
						移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年			
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)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他の行政機関等の協議に関する文書(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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>各府省等の質問・意見</li> <li>各府省等の質問・意見に対する回答</li> </ul>	通知等	協議等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度協議等</li> </ul>	10年	2(1)①23	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同意等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>同意書</li> </ul>							
			(2)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>報告、資料提出の求め</li> <li>調査計画</li> </ul>	通知等				<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度通知等</li> </ul>
		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>通知文書</li> <li>報告書</li> <li>提出資料</li> </ul>							
		(3)法令の規定による他の行政機関等に対する文書((1)又は(2)に掲げるものを除く。)	その他の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他の文書</li> </ul>		その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度その他</li> </ul>				

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 J-LIS班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
29	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯等	契約に係る判決文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約	契約に関する事項	令和〇年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄	
-	後援等名義に関する事項	後援等名義	後援等名義の実施・報告に関する文書	後援等名義使用許可申請 後援等名義使用承認通知 後援等名義結果報告書	後援等名義	後援等名義使用許可申請	3年	-	廃棄	
						後援等名義結果報告書	1年	-	廃棄	
計画等の策定及びその経緯										
-	計画等の策定及びその経緯	計画等の策定及びその経緯	計画等の策定及び改訂並びにその経緯が記録された文書	計画等	計画等	〇年度〇〇（計画名）	10年	-	廃棄	
地方公共団体情報システム機構の運営に係る事務及びその経緯										
-	地方公共団体情報システム機構の運営に係る事務及びその経緯	地方公共団体情報システム機構の運営に係る事務及びその経緯	①代表者会議委員の指名及びその経緯が記録された文書	地方公共団体情報システム機構	代表者会議	〇年度代表者会議委員の指名等	10年	-	廃棄（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は、移管）	
			②代表者会議の開催及びその経緯が記録された文書							〇年度代表者会議の開催
			③地方公共団体情報システム機構に係るインシデント対応及びその経緯が記録された文書			インシデント対応等				〇年度インシデント対応等
			④中期目標の策定及びその経緯が記録された文書			中期目標等				〇年度中期目標
			⑤中期計画の認可及びその経緯が記録された文書							〇年度中期計画
			⑥年度計画の届出及びその経緯が記録された文書							〇年度年度計画
			⑦毎年度の実績評価の実施及びその経緯が記録された文書			実績評価等				〇年度実績評価等
			⑧地方公共団体情報システム機構の定款変更の認可及びその経緯が記録された文書			定款変更				〇年度定款変更

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 J-LIS班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
			⑨地方公共団体情報システム機構の理事長及び監事の認可並びにその経緯が記録された文書	・認可通知 ・認可決裁 ・理事長及び監事に係る資料		理事長及び監事の認可	・〇年度理事長及び監事の認可			
			⑩地方公共団体情報システム機構の役員の任命及び解任並びにその経緯が記録された文書	・解任通知 ・解任決裁 ・解任に係る資料		役員の任命及び解任	・〇年度役員の任命及び解任			
			⑪地方公共団体情報システム機構の運営に係る文書（①から⑩までに掲げるものを除く。）	・その他の文書		その他	・〇年度その他			
マイナンバーカード関係システム事業費補助金の執行及びその経緯										
-	マイナンバーカード関係システム事業費補助金の執行及びその経緯	マイナンバーカード関係システム事業費補助金の執行及びその経緯	①マイナンバーカード関係システム事業費補助金交付要綱の制定及び改正並びにその経緯が記録された文書	・交付要綱 ・交付要綱改正に係る資料 ・交付要綱改正決裁	マイナンバーカード関係システム事業費補助金	マイナンバーカード関係システム事業費補助金	・〇年度マイナンバーカード関係システム事業費補助金交付要綱	10年	-	廃棄（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は、移管
			②マイナンバーカード関係システム事業費補助金の交付及びその経緯が記録された文書	・交付申請書 ・交付決定書 ・概算申請書 ・事業報告書			・〇年度マイナンバーカード関係システム事業費補助金の交付			
			③マイナンバーカード関係システム事業費補助金に係る文書（①及び②に掲げるものを除く。）	・その他の文書				5年		
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 預貯金口座2法班・公金受取口座登録システム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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) 法律の制定	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律（以下「公金受取口座登録法」という）及び預貯金者の意思に基づく個人番号の利用による預貯金口座の管理等に関する法律（以下「預貯金口座個人番号利用申出法」という）の制定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局審査資料</li> <li>各省への協議案</li> <li>閣議請議書</li> </ul>	法律の制定又は改廃及びその経緯	公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法の制定及びその経緯	○年度 公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法の制定及びその経緯	20年	2 (1) ① 1	移管
		(2) 法律の改訂	公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法の改訂に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局審査資料</li> </ul>		公金受取口座登録法の改正及びその経緯	○年度 公金受取口座登録法の改正及びその経緯			
		(3) 解釈又は運用に関する事項	解釈又は運用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体からの照会</li> <li>関係団体への回答</li> </ul>		預貯金口座個人番号利用申出法の改正及びその経緯	○年度 預貯金口座個人番号利用申出法の改正及びその経緯			
						公金受取口座登録法の解釈・運用に関する事項	○年度 公金受取口座登録法の解釈・運用に関する事項			
(4) 他の行政機関、地方公共団体への通知	公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法に関する他の行政機関、地方公共団体への通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知に関する文書</li> </ul>	他の行政機関、地方公共団体等に対する通知等及びその経緯	他の行政機関、地方公共団体等に対する通知	○年度 他の行政機関、地方公共団体等に対する通知					

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 預貯金口座2法班・公金受取口座登録システム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)政令案の制定	公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法関係政令案の制定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局審査資料</li> <li>・意見公募手続に関する文書</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>	政令の制定又は改廃及びその経緯	公金受取口座登録法施行令の制定及びその経緯	20年	2(1)①3	移管
						公金受取口座登録法施行期日政令等の制定及びその経緯			
						預貯金口座個人番号利用申出法施行令の制定及びその経緯			
						預貯金口座個人番号利用申出法施行期日政令等の制定及びその経緯			
		(2)政令の改訂	公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法関係政令の改訂に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局審査資料</li> <li>・意見公募手続に関する文書</li> <li>・各省への協議案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>		公金受取口座登録法施行令の改廃及びその経緯			
						預貯金口座個人番号利用申出法施行令の改廃及びその経緯			
4	デジタル庁令の制定又は改廃及びその経緯	(1)庁令案の制定	デジタル庁令その他の規則の制定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタル庁令案・規則案</li> <li>・趣旨、参照条文</li> <li>・意見公募手続に関する文書</li> </ul>	庁令又は規則の制定又は改廃及びその経緯	○年度 公金受取口座登録法施行規則の制定及びその経緯	20年	2(1)①4	移管
						○年度 預貯金口座個人番号利用申出法施行規則の制定及びその経緯			
		(2)庁令の改訂	デジタル庁令その他の規則の改訂に関する文書			○年度 公金受取口座登録法施行規則の改正及びその経緯			
						○年度 預貯金口座個人番号利用申出法施行規則の改正及びその経緯			

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 預貯金口座2法班・公金受取口座登録システム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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	(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 ② 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 ③ 答弁が記録された文書	・ 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	閣議	閣議案件	令和○年度○○（案件名）	20年	2（1）①5	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	・ 開示請求書 ・ 決裁文書 ・ 開示決定通知書	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2（1）①11,12	廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 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 開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決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 ④ 裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 開示決定等通知書の写し ・ 処分庁の意向 ・ 諮問案等決裁 ・ 審査会答申 ・ 裁決案決裁 ・ 裁決書 ・ 不服申立人意見書の写し ・ 裁決・決定書	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11,12	廃棄（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は、移管）
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示、訓令及び通達の制定の検討その他の重要な経緯 (2) 告示、訓令及び通達の改訂の検討その他の重要な経緯	告示、訓令及び通達の制定に関する文書 告示、訓令及び通達の改訂に関する文書	・ 告示・訓令・通達案 ・ 趣旨、参照条文 ・ 意見公募手続に関する文書 ・ 告示・訓令・通達案 ・ 趣旨、参照条文 ・ 意見公募手続に関する文書	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の制定及びその経緯 告示、訓令及び通達の改廃及びその経緯	○年度 ○○告示の制定及びその経緯 ○年度 ○○告示の改正及びその経緯	10年	2（1）①14	廃棄 廃棄（デジタル庁行政文書管理規則等重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書については、移管）

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 預貯金口座2法班・公金受取口座登録システム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
15 予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係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	令和○年度予算要求	10年	2(1)①15	廃棄	
		決算の報告に関する重要な経緯	・とりまとめ部局への提出資料		予算執行	令和○年度予算執行	5年			
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係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	令和○年度機構定員要求	10年	2(1)①16	廃棄	
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	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	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管	
		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	・政策への反映状況案 ・通知							
21 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	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	国会答弁	第○回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2(1)①21	以下について移管 ・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	
					説明・資料要求	○年度国会における説明・資料要求				廃棄
					部会等	○年度国会における部会等				
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	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・移管・廃棄簿		決裁簿	令和○年度決裁簿	30年			
					移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年			
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約に関する事項	契約関係	○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)①29	廃棄	



保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 預貯金口座2法班・公金受取口座登録システム班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
一	公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法に係る事務の実施及びその経緯	公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法に係る事務の実施及びその経緯	公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法に係る事務の企画・立案に関する経緯が記録された文書	・関係団体・関係者のヒアリング ・制度検討案	公金受取口座登録法・預貯金口座個人番号利用申出法	公金受取口座登録法・預貯金口座個人番号利用申出法に係る検討	○年度公金受取口座登録法・預貯金口座個人番号利用申出法関係	10年	—	廃棄
一	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	口座情報登録・連携システム	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理	5年		
一	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法に関するその他事務	令和4年度公金受取口座登録法及び預貯金口座個人番号利用申出法に関するその他事務	5年	—	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 GPKI班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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	(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 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 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> <li>答弁書</li> </ul>	閣議	閣議案件	令和○年度○○（案件名）	20年	2（1）①5	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>決裁文書</li> <li>開示決定通知書</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2（1）①11,12	廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 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 開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決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 ④ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>開示決定等通知書の写し</li> <li>処分庁の意向</li> <li>諮問案等決裁</li> <li>審査会答申</li> <li>裁決案決裁</li> <li>裁決書</li> <li>不服申立人意見書の写し</li> <li>裁決・決定書</li> </ul>	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11,12	廃棄（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は、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>とりまとめ部局への提出資料</li> <li>とりまとめ部局への提出資料</li> </ul>	予算決算	予算要求 予算執行	令和○年度予算要求 令和○年度予算執行	10年 5年	2（1）①15	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係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>とりまとめ部局への提出資料</li> </ul>	機構定員	機構定員要求	令和○年度機構定員要求	10年	2（1）①16	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 GPKI班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	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	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2（1）①18	移管	
			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							・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表  ・政策への反映状況案 ・通知
21	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	国会審議文書	国会	国会答弁	第○回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2（1）①21	以下について移管 ・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	
					説明・資料要求	○年度国会における説明・資料要求			廃棄	
					部会等	○年度国会における部会等				
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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿		・行政文書ファイル管理簿	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準			常用（無期限）
			③決裁文書の管理を行うための帳簿		・受付簿	文書受付簿	令和○年度文書受付簿			5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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）		・決裁簿	決裁簿	令和○年度決裁簿			30年
					移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年			
29	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯等	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	契約に関する事項	令和○年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄	

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 GPKI班）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	政府認証基盤	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 地方業務システム基盤担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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)立案基礎文書	立案の検討に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機・検討に関する文書</li> <li>会議、ヒアリング等に関する文書等</li> </ul>	法律	地方公共団体情報システムの標準化に関する法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度地方公共団体情報システムの標準化に関する法律</li> </ul>	20年	2(1)①1	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局審査に関する文書</li> </ul>						
		(3)他の行政機関への協議	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	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、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>						
		(5)国会審議	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</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>						
		(6)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>						
		(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に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> </ul>						
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案基礎文書	立案の検討に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機・検討に関する文書</li> <li>会議、ヒアリング等に関する文書等</li> </ul>	政令	地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二條第一項に規定する標準化対象事務を定める政令	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二條第一項に規定する標準化対象事務を定める政令</li> </ul>	20年	2(1)①3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局審査に関する文書</li> </ul>						
		(3)意見公募手続	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	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	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、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	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>						
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> </ul>						

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 地方業務システム基盤担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
4	デジタル庁令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案基礎文書	立案の検討に関する資料	・立案の契機・検討に関する文書 ・会議、ヒアリング等に関する文書等	庁令	地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令に規定する標準化対象事務を定める政令に規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令	・○年度地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令に規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令	20年	2(1)①4	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・デジタル庁令案・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						
		(3)制定又は改廃	デジタル庁令の制定又は改廃のための決裁文書	・デジタル庁令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し						
		(5)解釈又は運用の基準の設定	②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						
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)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	・法制局提出資料 ・審査録	国会	質問主意書	令和○年度○○（案件名）	20年	2(1)①5	移管
			②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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						
		(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立案基礎文書	・基本方針	統一・標準化	基本方針	・○年度基本方針			
			②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						
			③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	・基本方針案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示決定通知書	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11,12	廃棄(国籍に関するものは、移管)

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 地方業務システム基盤担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
	(5)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開示請求等処分に対する不服申立書	・不服申立書	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11,12	廃棄（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は、移管）	
		②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申							
		③裁決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	・裁決案決裁 ・裁決書 ・不服申立人意見書の写し							
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書							
その他の事項										
14	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	立案の検討に関する資料	・立案の契機・検討に関する文書 ・会議、ヒアリング等に関する文書等	内規	告示	令和○年度告示	10年	2(1)①14	廃棄
			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						
			制定又は改廃のための決裁文書	・告示案						
			官報公示に関する文書	・官報の写し						
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する資料	・立案の契機・検討に関する文書 ・会議、ヒアリング等に関する文書等		訓令	令和○年度訓令		廃棄（デジタル庁行政文書管理規則等重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書については、移管）	
		制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・デジタル監決定案 ・統括官決定案		通達等	令和○年度通達等				
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	①予算要求に係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	令和○年度予算要求	10年	2(1)①15	廃棄
			決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書						
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	令和○年度機構定員要求	10年	2(1)①16	廃棄
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	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	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管
			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	・政策への反映状況案 ・通知						

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 地方業務システム基盤担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
21	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	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明	国会	議員レク	・○年度議員レク	10年	2(1)①21	廃棄
				・国会連絡票 ・提出資料		資料要求	・○年度資料要求			
				・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・答弁の検討に係る資料		国会答弁	・○年度国会答弁			
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	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5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(1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。)	・移管・廃棄簿		決裁簿	令和○年度決裁簿	30年		
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)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他の行政機関等の協議に関する文書(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	通知等	協議等	・○年度協議等	10年	2(1)①23	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同意等の内容が記録された文書	・同意書		通知等	・○年度通知等			
			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 ・調査計画		その他	・○年度その他			
			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						
		(3)法令の規定による他の行政機関等に対する文書((1)又は(2)に掲げるものを除く。)	その他の文書	・その他の文書						
計画等の策定及びその経緯										
一	計画等の策定及びその経緯	計画等の策定及びその経緯	計画等の策定及び改訂並びにその経緯が記録された文書	・計立案 ・回答書 ・計画	計画等	計画等	・○年度○○(計画名)	10年	—	廃棄



保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 地方業務システム基盤担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化に係る事務の実施及びその経緯										
一	地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化に係る事務の実施及びその経緯	地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化に係る事務の実施及びその経緯	①標準化に係る関係府省会議の開催及びその経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> <li>関係省合意事項</li> </ul>	統一・標準化	基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度関係府省会議等</li> </ul>	10年	-	廃棄（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は、移管）
			②関係府省における標準化基準、標準仕様書等の策定及び改訂に係る支援及びその経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省検討会の資料</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> <li>関係団体・関係者のヒアリング資料</li> </ul>		機能標準化基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度標準化基準</li> </ul>	30年		
			③機能標準化基準に関する適合性確認の方法に係る検討及びその経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検討資料</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> <li>関係団体・関係者のヒアリング資料</li> <li>適合性確認ツールの構築に係る資料</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度機能標準化基準に係る適合性確認</li> </ul>	10年		
			④データ要件・連係要件の標準の策定及び改訂並びにその経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>データ要件・連係要件の標準</li> <li>検討案</li> <li>業者への委託に係る資料</li> <li>業者成果物等</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> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		データ要件・連係要件の標準	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度データ要件・連係要件の標準</li> </ul>	30年		
			⑤データ要件・連係要件の標準に関する適合性確認の方法に係る検討及びその経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検討資料</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> <li>関係団体・関係者のヒアリング資料</li> <li>適合性確認ツールの構築に係る資料</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度データ要件・連係要件の標準に係る適合性確認</li> </ul>	10年		
			⑥共通機能に係るシステムの構築及び改訂並びにその経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通機能の検討資料</li> <li>検討案</li> <li>業者への委託に係る資料</li> <li>業者成果物等</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> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		共通機能の標準	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度共通機能の標準</li> </ul>	30年		
			⑦非機能要件の標準に係る検討及び改訂並びにその経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>非機能要件の検討資料</li> <li>検討案</li> <li>業者への委託に係る資料</li> <li>業者成果物等</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> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		非機能要件の標準	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度非機能要件の標準</li> </ul>			
			⑧地方公共団体によるガバメントクラウドの利用に係る検討及びその経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係省とのやりとりに係る文書</li> <li>制度検討案</li> <li>制度に係る地方公共団体への通知</li> <li>委託事業者とのやりとりに係る文書</li> <li>他チーム等とのやりとりに係る文書</li> <li>先行事業実施自治体とのやりとりに係る文書</li> <li>クラウド提供事業者とのやりとりに係る文書</li> </ul>		ガバメントクラウドの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度ガバメントクラウドに係る基準</li> <li>○年度先行事業（基幹業務）</li> <li>○年度先行事業（セキュリティシステム）</li> </ul>			

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 基準・標準担当 地方業務システム基盤担当）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
			⑨地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化に係る文書（①から⑧までに掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		その他	・〇年度その他	10年		
一	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討経緯</li> <li>・他の行政機関等への協議</li> <li>・政務等への説明資料</li> </ul>	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	廃棄
一	後援等名義に関する事項	後援等名義	後援等名義の実施・報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後援等名義使用許可申請</li> <li>・後援等名義使用承認通知</li> </ul>	後援等名義	後援等名義使用許可申請	令和〇年度後援等名義使用許可申請	3年	—	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・後援等名義結果報告書</li> </ul>		後援等名義結果報告書	令和〇年度後援等名義結果報告書	1年	—	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 情報連携基盤刷新）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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	(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 ② 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 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> <li>答弁書</li> </ul>	閣議案件等	閣議等	令和○年度閣議等	20年	2 (1) ①5	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>決裁文書</li> <li>開示決定通知書</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11,12	廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 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 開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決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 ④ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>開示決定等通知書の写し</li> <li>処分庁の意向</li> <li>諮問案等決裁</li> <li>審査会答申</li> <li>裁決案決裁</li> <li>裁決書</li> <li>不服申立人意見書の写し</li> <li>裁決・決定書</li> </ul>	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11,12	廃棄（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は、移管）
その他の事項										
14	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	立案の検討に関する資料 意見公募手続文書 制定又は改廃のための決裁文書 官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機・検討に関する文書</li> <li>会議、ヒアリング等に関する文書等</li> <li>告示案</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> <li>告示案</li> <li>官報の写し</li> </ul>	内規	告示	令和○年度告示	10年	2 (1) ①14	廃棄

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 情報連携基盤刷新）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する資料 制定又は改廃のための決裁文書		訓令 通達等	令和○年度訓令 令和○年度通達等			廃棄（デジタル庁行政文書管理規則等重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書については、移管）
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 決算の報告に至る過程が記録された文書	予算決算	予算要求 予算執行	令和○年度予算要求 令和○年度予算執行	10年 5年	2(1)①15	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係る過程が記録された文書	機構定員	機構定員要求	令和○年度機構定員要求	10年	2(1)①16	廃棄
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	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 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	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管
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。） (2)審議会等（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 審議会等文書	国会 審議会等	国会答弁 マイナンバー制度及び国と地方のデジタル基盤抜本改善ワーキンググループ 自治体タスクフォース	第○回国会における大臣演説及び想定問答等 令和○年度マイナンバー制度及び国と地方のデジタル基盤抜本改善ワーキンググループ 令和○年度自治体タスクフォース	10年 10年	2(1)①21	以下について移管 ・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 以下について移管 ・審議会その他の合議製の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）

保存期間表（デジタル社会共通機能グループ 情報連携基盤刷新）

令和5年10月5日から適用

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	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
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	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）		
						文書受付簿	令和〇年度文書受付簿	5年		
						決裁簿	令和〇年度決裁簿	30年		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿						
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿						
			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（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・移管・廃棄簿						
						移管・廃棄簿	令和〇年度移管・廃棄簿	20年		
29	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約に関する事項	令和〇年度契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	デジタル連携基盤システム	〇年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
							〇年度基本規程			
							〇年度納品成果物			
							〇年度設計書			
							〇年度システム管理			
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画						
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物						
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書						
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等						
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	-	廃棄