

保存期間表（国民向けサービスグループ 総括担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置					
						(行政文書ファイル等の名称)								
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管				
			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	<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>										
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	行政文書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>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</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(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）				
			① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</li> </ul>							令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	① 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>審査請求人意見書の写し</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	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	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○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)

保存期間表（国民向けサービスグループ 総括担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
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	
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	(1)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	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	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	
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	-	
			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行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年			廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）	5年			
			⑤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（③に掲げるものを除く。）	・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	移管								
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	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	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（国民向けサービスグループ 総括担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
一	職員の人事に関する事項	(5)その他	②職員の服務に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> <li>・年次休暇簿</li> <li>・特別休暇簿</li> <li>・超過勤務命令簿</li> <li>・勤務時間報告</li> <li>・勤務時間に関する文書</li> </ul>	庶務	出勤簿	令和〇年出勤簿	5年	-	廃棄
						休暇簿	令和〇年休暇簿	3年		
						勤務時間管理	令和〇年超過勤務命令簿	5年		
						勤務時間管理	令和〇年勤務時間報告	3年		
						令和〇年勤務時間管理	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	<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

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナンバーカード・OSS、マイキープラットフォーム）

令和3年9月21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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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>	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	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	行政文書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>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</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(2)、12(2)	①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行政文書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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</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>審査請求人意見書の写し</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	①廃棄（法令の解釈やその後の政策等大きな影響を与えた事に関するものは、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	予算要求 予算執行	令和〇年度予算要求 令和〇年度予算執行	10年 5年	2（1）①15(1) 2（1）①15(2)	廃棄 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	〇年度機構定員要求	10年	2（1）①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナンバーカード・OSS、マイキープラットフォーム）

令和3年9月21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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置				
						(行政文書ファイル等の名称)							
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	(1)国会審議	国会審議文書	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	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				
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	-				
			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行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿			・第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			・決裁簿				1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）	5年	
			⑤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（③に掲げるものを除く。）			・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	移管
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	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	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（国民向けサービスグループ マイナンバーカード・OSS、マイキープラットフォーム）

令和3年9月21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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
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	子育てワンストップサービス	○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
			・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			・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			
		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	マイキープラットフォーム	○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	
					○年度基本規程				
					○年度納品成果物				
					○年度設計書				
					○年度システム管理				
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				
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	○年度基本規程							
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	○年度納品成果物							
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	○年度設計書							
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（国民向けサービスグループ フロントサービス総括、マイナポータル、省庁統一ウェブサイト、Jグランツ、e-Gov、電子調達システム・調達ポータル、電子契約システム、サービスデザイン）

令和3年9月21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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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	・ 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	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	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 (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	行政文書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 ① 行政文書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	・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書 ・ 処分経緯 ・ 審査請求書 ・ 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 ・ 審査請求人意見書の写し	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 令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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 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(2)、12(2) 2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管） ① 廃棄（法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	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	予算要求	令和〇年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	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	予算執行	令和〇年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	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	〇年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ フロントサービス総括、マイナポータル、省庁統一ウェブサイト、Jグランツ、e-Gov、電子調達システム・調達ポータル、電子契約システム、サービスデザイン）

令和3年9月21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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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							
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	国会審議文書	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	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	
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	-	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			文書受付簿	令和○年度文書受付簿		5年	廃棄
			③行政文書ファイル等の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の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）		5年	-
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			決裁簿	令和○年度決裁簿		30年	-
			⑤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（③に掲げるものを除く。）			移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿		20年	移管
			⑥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（③に掲げるものを除く。）			移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿		20年	移管
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	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	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（国民向けサービスグループ フロントサービス総括、マイナポータル、省庁統一ウェブサイト、Jグランツ、e-Gov、電子調達システム・調達ポータル、電子契約システム、サービスデザイン）

令和3年9月21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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
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	マイナポータル	○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
			・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			・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			
		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	e-Gov	○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	
					○年度基本規程				
					○年度納品成果物				
					○年度設計書				
					○年度システム管理				

保存期間表（国民向けサービスグループ フロントサービス総括、マイナポータル、省庁統一ウェブサイト、Jグランツ、e-Gov、電子調達システム・調達ポータル、電子契約システム、サービスデザイン）

令和3年9月21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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
		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	データカタログ	○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
			・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			・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			
		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	・プロジェクト計画書	情報システム	電子調達システム及び調達ポータル	○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
		③情報システムに係る契約により納品された文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
		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）	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
		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	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
		⑥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			
						5年			
						5年			
						5年			

保存期間表（国民向けサービスグループ フロントサービス総括、マイナポータル、省庁統一ウェブサイト、Jグランツ、e-Gov、電子調達システム・調達ポータル、電子契約システム、サービスデザイン）

令和3年9月21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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
		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	電子契約システム（工事・業務）	○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
			・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			・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			
		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	・プロジェクト計画書	情報システム	補助金申請システム（Jグランツ）	○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
		③情報システムに係る契約により納品された文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
		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）	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
		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	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
		⑥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			

保存期間表（国民向けサービスグループ フロントサービス総括、マイナポータル、省庁統一ウェブサイト、Jグランツ、e-Gov、電子調達システム・調達ポータル、電子契約システム、サービスデザイン）

令和3年9月21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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
-	地方公共団体等への通知等に関する文書	通知に関する文書	地方公共団体等への通知に関する文書	システム管理	通知に関する文書	令和〇年度通知関係	10年	-	廃棄
		照会に関する文書	地方公共団体等への照会に関する文書		照会に関する文書	令和〇年度照会関係			
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	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（国民向けサービスグループ 準公共分野・相互連携）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置								
						(行政文書ファイル等の名称)											
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	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	<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>													
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	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	<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>	行政事務	関係機関会議	デジタルを活用した交通社会の未来20〇〇	10年	2（1）①6	移管							
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> </ul>													
			⑤会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>・決定・了解文書</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	行政文書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>・処分案決裁</li> <li>・開示決定等文書</li> <li>・処分経緯</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(2)、12(2)	①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行政文書開示請求等処分に対する不服申立書							<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	①廃棄（法令の解釈やその後の政策等に大きな影響を与えた事に関するものは、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>						
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	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2（1）①15(1)	廃棄							
			②①以外の予算要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー</li> </ul>			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	<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○年度予算執行				5年	2（1）①15(2)	廃棄				

保存期間表（国民向けサービスグループ 準公共分野・相互連携）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
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	
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	(1)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	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	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	
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	-	
			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行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年			廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）	5年			
			⑤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（③に掲げるものを除く。）	・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			移管

保存期間表（国民向けサービスグループ 準公共分野・相互連携）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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勧告に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・状況の調査</li> </ul>	行政機関等に対する措置	勧告	令和〇年度勧告	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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勧告</li> <li>・措置結果</li> </ul>						
		(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>		協議等	令和〇年度協議等			10年
			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>						
		(3)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	令和〇年度通知等			10年
			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>						
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
			準公共・相互連携分野のデジタル化に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画</li> <li>・システム要件定義</li> </ul>	予算	〇〇分野	令和〇年度デジタル化推進事業（〇〇分野）	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	<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

保存期間表（国民向けサービスグループ 人材PF担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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>	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	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	行政文書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>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</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(2)、12(2)	① 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行政文書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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</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>審査請求人意見書の写し</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	① 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る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	予算要求 予算執行	令和〇年度予算要求 令和〇年度予算執行	10年 5年	2（1）①15(1) 2（1）①15(2)	廃棄 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	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 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>評価書</li> <li>評価書要旨</li> <li>事前分析表</li> <li>政策への反映状況案</li> <li>通知</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



保存期間表（国民向けサービスグループ 人材PF担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
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	国会審議文書	国会審議	国会	令和〇年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	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
22	文書の管理等に關する事項	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	-
			②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	令和〇年度文書受付簿	5年		-
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	文書管理	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和〇年度）	5年		廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	文書管理	決裁簿	令和〇年度決裁簿	30年		-
			⑤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（③に掲げるものを除く。）	文書管理	移管・廃棄簿	令和〇年度移管・廃棄簿	20年		移管
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	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
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	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（国民向けサービスグループ COCOA）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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>	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	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	行政文書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>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</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(2)、12(2)	①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行政文書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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</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>審査請求人意見書の写し</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	①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	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	予算要求	令和〇年度予算要求	10年	2（1）①15(1)	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	予算執行	令和〇年度予算執行	5年	2（1）①15(2)	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	〇年度機構定員要求	10年	2（1）①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ COCOA）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置			
						(行政文書ファイル等の名称)						
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							<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> <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	(1)国会審議	国会審議文書	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	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			
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	-			
			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			常用（無期限）		
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿			・第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	文書受付簿			令和○年度文書受付簿	5年	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			・決裁簿	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録			1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）	5年	
			⑤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（③に掲げるものを除く。）			・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	移管
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	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	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（国民向けサービスグループ COCOA）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
-	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	新型コロナウイルス接触確認アプリ (COCOA)	○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	-	移管
			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		
-	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（国民向けサービスグループ ブロックチェーン担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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>	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	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	行政文書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>・処分案決裁</li> <li>・開示決定等文書</li> <li>・処分経緯</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(2)、12(2)	①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行政文書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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書</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>・審査請求人意見書の写し</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	①廃棄（法令の解釈やその後の政策等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	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	予算要求	令和〇年度予算要求	10年	2（1）①15(1)	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	予算執行	令和〇年度予算執行	5年	2（1）①15(2)	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	〇年度機構定員要求	10年	2（1）①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ ブロックチェーン担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
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評価書及びその主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	(1)国会審議	国会審議文書	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	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		
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）①2 （1）①22	-		
			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			常用（無期限）	
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿			・行政文書ファイル管理簿	文書受付簿			令和○年度文書受付簿	5年
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			・第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録			1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）	5年
			⑤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（③に掲げるものを除く。）			・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
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	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	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	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和○年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	廃棄		

保存期間表（国民向けサービスグループ シェアリングエコノミー担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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>	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	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	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	<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> <li>・配付資料</li> <li>・議事の記録</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>	行政事務	関係機関会議	令和〇年度シェアリングエコノミー検討会議	10年	2（1）①6	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	行政文書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>・処分案決裁</li> <li>・開示決定等文書</li> <li>・処分経緯</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(2)、12(2)	① 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行政文書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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査請求書</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>・審査請求人意見書の写し</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	① 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	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	予算要求	令和〇年度予算要求	10年	2（1）①15(1)	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	予算執行	令和〇年度予算執行	5年	2（1）①15(2)	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ シェアリングエコノミー担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
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	
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評価書及びその主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	(1)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	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	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	
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	-	
						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			
						1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）	5年			
						④決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	令和○年度決裁簿			30年
						⑤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（③に掲げるものを除く。）	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	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
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	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄	



保存期間表（国民向けサービスグループ ワクチン接種記録システム（VRS））

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議議請書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	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	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	④ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ⑤ 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 ⑥ 申合せの内容が記録された文書	・ 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 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	行政事務	関係機関申合せ	令和○年度関係省庁等申合せ	10年	2（1）①8	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	行政文書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 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書 ・ 処分経緯	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(2)、12(2)	① 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 行政文書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	・ 審査請求書 ・ 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 ・ 審査請求人意見書の写し	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	① 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	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	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2（1）①15(1)	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	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2（1）①15(2)	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ ワクチン接種記録システム（VRS））

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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	○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	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	(1)国会審議	国会審議文書	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	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	
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	-	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			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行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿			文書受付簿	令和○年度文書受付簿			5年
			④決裁文書の管理を行うための帳簿			1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）			5年
			⑤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（③に掲げるものを除く。）			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	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	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（国民向けサービスグループ ワクチン接種記録システム（VRS））

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
-	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	ワクチン接種記録システム（VRS）	○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	-	移管
			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										
-	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（国民向けサービスグループ Visit Japan Web）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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	・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	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	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	行政文書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 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	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(2)、12(2)	① 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行政文書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	・審査請求書 ・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 ・審査請求人意見書の写し	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	① 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	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	予算要求	令和〇年度予算要求	10年	2（1）①15(1)	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	予算執行	令和〇年度予算執行	5年	2（1）①15(2)	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	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 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	令和〇年度政策評価	10年	2（1）①18	移管

保存期間表（国民向けサービスグループ Visit Japan Web）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	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
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	-
						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		廃棄
						1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）	5年		
						④決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
⑤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（③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年	移管					
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	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	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	Visit Japan Web	○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
						○年度基本規程				
						○年度納品成果物				
						○年度設計書				
						○年度システム管理	5年			
-	情報システムの整備及び管理	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	・最終納品成果物	情報システム	○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	
						○年度基本規程				
						○年度納品成果物				
						○年度設計書				
						○年度システム管理				5年
-	情報システムの整備及び管理	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	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書	情報システム	○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	
						○年度基本規程				
						○年度納品成果物				
						○年度設計書				
						○年度システム管理				5年
-	情報システムの整備及び管理	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	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等	情報システム	○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	
						○年度基本規程				
						○年度納品成果物				
						○年度設計書				
						○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	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ アクセシビリティ担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
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	閣議等	○年度閣議案件等 ○○（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	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	・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	申合せ等	○年度等 ○○（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	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	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基準案 ・通知	他の行政機関に対する基準等	○年度等 ○○（案件名）	10年	2（1）①9	移管
10	地方公共団体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	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基準を地方公共団体に通知した文書	・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 ・基準案 ・通知	地方公共団体に対する基準等	○年度等 ○○（案件名）	10年	2（1）①10	移管

保存期間表（国民向けサービスグループ アクセシビリティ担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置			
						(行政文書ファイル等の名称)						
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	行政文書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>	情報公開法に基づく開示請求	開示請求	令和〇年度開示請求	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>		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	廃棄（法の解釈やその後の政策に大きな影響を与えた事柄については、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>										
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	<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>	内規	告示	令和〇年度告示	10年	2(1)①14	廃棄		
			意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>								
			制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・告示案</li> </ul>								
			官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>								
	(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	<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>	内規	訓令	令和〇年度訓令	10年		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案</li> <li>・デジタル監決定案</li> <li>・統括官決定案</li> </ul>	通達等							令和〇年度通達等		

保存期間表（国民向けサービスグループ アクセシビリティ担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
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		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	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	(1)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	国会審議	国会	令和〇年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	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
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	-
		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行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		文書受付簿	令和〇年度文書受付簿	5年		廃棄
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和〇年度）	5年		
		⑤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（③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿		決裁簿	令和〇年度決裁簿	30年		
					移管・廃棄簿	令和〇年度移管・廃棄簿	20年		移管



保存期間表（国民向けサービスグループ アクセシビリティ担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置								
						(行政文書ファイル等の名称)											
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勧告に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣指示</li> <li>・状況の調査</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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勧告</li> <li>・措置結果</li> </ul>													
		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>													
			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>													
		③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>													
			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>													
			①統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・要領</li> </ul>	統計・調査等	〇年度等	〇〇（案件名）	5年	2 (1) ①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・承認申請書</li> </ul>													
		③統計の実施に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> <li>・事務処理基準</li> </ul>														
		④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票</li> </ul>														
		⑤統計の集計結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査報告書</li> </ul>														
		⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票情報</li> </ul>														
⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報</li> </ul>																
28	統計、調査等に関する事項	①統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・要領</li> </ul>	統計・調査等	〇年度等	〇〇（案件名）	5年	2 (1) ①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書							
②統計の承認に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・承認申請書</li> </ul>																
③統計の実施に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> <li>・事務処理基準</li> </ul>																
④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票</li> </ul>																
⑤統計の集計結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査報告書</li> </ul>																
⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票情報</li> </ul>																
⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報</li> </ul>																
													調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間				
							20年										
							永年										

保存期間表（国民向けサービスグループ アクセシビリティ担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
		②調査及び研究に関する重要な経緯	①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調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①に掲げるものを除く。）				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)		廃棄
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	契約等	○年度等	○○（案件名）	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 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 ③情報システムに係る契約により納品された文書 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） 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	情報システム	デジタル推進委員の登録等に係るwebサイト	○年度立案検討 ○年度基本規程 ○年度納品成果物 ○年度設計書 ○年度システム管理	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年 5年	-	廃棄
-	デジタル推進委員等に関する事項	デジタル推進委員の任命等	デジタル推進委員の任命等に関する文書	デジタル推進委員	デジタル推進委員の任命等	令和○年度デジタル推進委員の任命等に関する文書	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	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（国民向けサービスグループ デジタル田園都市国家構想担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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>	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	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	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	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>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>	行政事務	関係機関申合せ	令和〇年度関係機関申合せ	10年	2（1）①8	移管
10	地方公共団体に対して示す基準農設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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基準を地方公共団体に通知した文書	<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>基準案</li> <li>通知</li> </ul>	行政事務	基準の設定・通知	令和〇年度基準の設定・通知	10年	2（1）①10	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	行政文書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>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</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(2)、12(2)	①廃棄（国籍に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル田園都市国家構想担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
		(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行政文書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	・審査請求書 ・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 ・審査請求人意見書の写し	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	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(5)、12(5)	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	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	予算要求	令和〇年度予算要求	10年	2 ( 1 ) ①15(1)	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	予算執行	令和〇年度予算執行	5年	2 ( 1 ) ①15(2)	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	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	(1)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	国会審議	国会	令和〇年度国会答弁等	10年	2 ( 1 ) ①21(1)	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
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	-
						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）	-	

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル田園都市国家構想担当）

令和3年9月1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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		文書受付簿	令和〇年度文書受付簿	5年		廃棄	
			・第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和〇年度）	5年			
			・判決簿		判決簿	令和〇年度判決簿	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	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	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄
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	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	廃棄