

保存期間表（戦略・組織グループ 総務担当）

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>	デジタル社会形成整備法	デジタル社会形成整備法関係	令和〇年度デジタル社会形成整備法の制定・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	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
		(5) 国会審議	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>								

保存期間表（戦略・組織グループ 総務担当）

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>	庁令	デジタル庁聴聞手続規則	令和〇年度デジタル庁聴聞手続規則の制定・改廃	20年	2(1)①4	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>中間報告、最終報告、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)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
		(3)制定又は改廃	デジタル庁令の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>						
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>						
(5)解釈又は運用の基準の設定	①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>								
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>	閣議	質問主意書に対する答弁書	第〇回国会質問主意書に対する答弁書	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	<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>						
		閣議の決定又は了解及びその経緯	閣議請議案件目録	閣議請議原簿						

保存期間表（戦略・組織グループ 総務担当）

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)		
					個人情報保護法に基づく開示請求	開示請求	令和〇年度開示請求					
				個人情報保護法に基づく訂正請求	訂正請求	令和〇年度訂正請求						
				個人情報保護法に基づく利用停止請求	利用停止請求	令和〇年度利用停止請求						
		(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)		
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	制定又は改廃のための決裁文書								
			官報公示に関する文書	官報公示に関する文書								
		(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>		訓令	令和〇年度訓令			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	<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（戦略・組織グループ 総務担当）

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	
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	
		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	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	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管	
			②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書							・ 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基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書							・ 基本計画案 ・ 通知
			④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書							・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知
			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
			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	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					令和○年度説明・資料要求
					部会等					令和○年度部会等
					公務員記章関係	公務員記章関係（令和○年度）	3年	廃棄		

保存期間表（戦略・組織グループ 総務担当）

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	
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	・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（総務担当） 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 文書受付簿	標準文書保存期間基準（総務担当） 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		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
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		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。）	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	令和〇年度移管・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	勧告の内容及びその措置結果並びにその経緯が記録された文書	法令の規定に基づく勧告等	勧告	令和〇年度〇〇（案件名）	20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)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	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。）及び同意等の内容が記録された文書		・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 ・同意書	協議及び同意	令和〇年度〇〇（案件名）			10年
		(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	通知、報告、資料の提出要求等の結果及びその経緯が記録された文書		・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料 ・報告、資料提出の求め ・調査計画	届出・通知・報告・資料提出要求等	令和〇年度〇〇（案件名）			

保存期間表（戦略・組織グループ 総務担当）

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	
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の使用実績等に関する文書	物品管理	タクシー乗車券発行整理簿	令和〇年度タクシー券発行整理簿	5年	-	廃棄	
					・ I C乗車カード管理簿	I C乗車カード管理簿				令和〇年度 I C乗車カード管理簿
—	法令、告示及び訓令の制定及び改廃の経緯	法令、告示及び訓令の制定及び改廃の経緯	法令、告示及び訓令の制定及び改廃の状況に関する文書	法令・告示原簿 訓令原簿	法令・告示 訓令	法令・告示原簿 訓令原簿	常用	—	廃棄	
—	組閣等に関する事項	組閣等関係業務	大臣等への所管事項説明資料	組閣・内閣改造	組閣・内閣改造関係資料	令和〇年度組閣・内閣改造関係資料	10年	—	廃棄	
—	幹部交代等に関する事項	幹部交代等関係業務	幹部への所管事項説明資料	幹部交代	幹部交代関係資料	令和〇年度幹部交代関係資料	5年	2(2)②	移管	
—	デジタル庁の設置に関する事項	デジタル庁の設置に関する重要な経緯	デジタル庁の設置に至る経緯が記録された文書	組織	デジタル庁設置関係	デジタル庁設置準備関係	30年	-	移管	
			デジタル庁設置のための決裁文書			・ デジタル庁設置関係決裁文書				デジタル庁設置に伴う法令等の制定
—	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	庶務	出勤簿	令和〇年出勤簿	5年	—	廃棄	
					・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿	休暇簿	令和〇年休暇簿	3年	—	廃棄
					・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告 ・ 勤務時間に関する文書	勤務時間管理	令和〇年超過勤務命令簿 令和〇年勤務時間報告	5年	—	廃棄
			⑦その他		・ 報道発表資料	新型コロナウイルス感染症関係	デジタル庁職員の新型コロナウイルス感染症に係る報道発表資料（令和〇年度）	1年	—	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	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	
					後援等名義使用承認通知	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
					後援等名義結果報告書					
—	大臣規範に関する事項	出張及び旅行許可	出張及び旅行許可のための文書	-	-	-	1年	—	廃棄	
—	請願等に関する事項	要望書等の受理	各種団体からの要望書等	-	-	-	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	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（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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>	デジタル庁設置法	デジタル庁設置法	令和〇年度デジタル庁設置法の制定・改廃	20年	2(1)①1	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>								

保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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>	デジタル庁組織令	デジタル庁組織令	令和〇年度デジタル庁組織令の制定・改廃	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>						



保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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	<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>	デジタル庁組織規則	デジタル庁組織規則	令和〇年度デジタル庁組織規則の制定・改廃	20年	2 (1) ① 4	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>中間報告、最終報告、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) 意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
		(3) 制定又は改廃	デジタル庁令の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>						
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>						
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	①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>							
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>	閣議等	質問主意書に対する答弁書	第〇回国会質問主意書に対する答弁書	20年	2 (1) ① 5	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>						

保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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	
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 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)
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	②制定又は変更のための決裁文書	・人事評価実施規程 ・人事評価実施細則	人事評価	制定・変更	・令和〇年度決裁文書(実施規程) ・令和〇年度決裁文書(実施細則)	10年	2(1)①13	廃棄
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・内閣人事局との協議及びその回答		協議案・回答書	・令和〇年度協議案 ・令和〇年度回答書			
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書		報告書	令和〇年度報告書			
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	研修	研修実施計画	令和〇年度研修実施計画	3年		
			③職員の研修の実施状況が記録された文書	・講師派遣依頼書 ・受講者名簿 ・受講者名簿		デジタル庁主催研修	令和〇年度〇〇研修		他省庁主催研修	令和〇年度〇〇研修
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・兼業許可申請書 ・兼業承認書 ・兼職関係書類	職員	兼業許可	令和〇年度兼業許可	兼業等の終了日から起算して3年		

保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>退職手当算定調書</li> <li>国家公務員在職票</li> <li>国家公務員退職票</li> <li>退職手当に関する証明書</li> </ul>	退職手当関係	退職手当	令和○年度退職手当	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		
	(5)その他	①職員任免・給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議書</li> </ul>	任免関係	内閣承認人事、任免協議	令和○年度内閣承認人事、任免協議	30年		廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
			<ul style="list-style-type: none"> <li>協議書</li> </ul>		任期付職員関係	令和○年度任期付職員			廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>計画申請書</li> <li>企業作成書類</li> <li>人事院認定通知等</li> </ul>		官民人事交流関係	令和○年度官民人事交流	30年		
					訓令・決定等	令和○年度決裁文書	10年		
					非常勤職員雇用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和○年度期間業務職員</li> <li>令和○年度非常勤職員</li> </ul>			
					障害者雇用関係	令和○年度障害者雇用			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答書</li> </ul>		割愛照会・回答	令和○年度割愛照会・回答（自治体名）	3年		
			身上調書		身上調書	令和○年度身上調書			
					職員に対する通知等	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和○年度退職者に対する通知</li> <li>令和○年度勤務延長に関する意向確認</li> <li>令和○年度再任用に関する意向確認</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業届出書</li> <li>育児休業申請書</li> </ul>		育児休業等	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和○年度届出書</li> <li>令和○年度申請書</li> </ul>			
			発令簿		任免等	令和○年度発令決裁			
			職員調書		職員調書	令和○年度職員調書			
			人事異動情報		人事異動情報	令和○年度人事異動情報	1年		

保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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
			申請書 決定通知書		行政実務研修	令和〇年度行政実務研修員	10年		
			・初任給決定調書 ・昇格調書 ・昇給調書 ・復職時調整調書 ・俸給関係審査協議書 ・人事院協議文書	給与	俸給決定	・令和〇年度俸給発令 ・令和〇年度昇格 ・令和〇年度昇給 ・令和〇年度人事院協議 ・令和〇年度特別職協議	5年		
			・給与簿監査指摘事項に対する報告		給与簿監査	令和〇年度給与簿監査	10年		
			・財務省給与実態調査票・調査要綱		財務省給与実態調査	令和〇年度財務省給与実態調査			
			・人事院給与実態調査票・調査要綱		人事院国家公務員等給与実態調査	令和〇年度人事院国家公務員等給与実態調査			
			・成績率決定調書		勤勉手当	令和〇年度勤勉手当（〇月分）			
					非常勤職員手当	令和〇年度非常勤職員手当			
			人事統計報告調査票		人事統計報告	令和〇年度人事統計報告			
			・基準給与簿 ・職員別給与簿		給与簿等	・令和〇年度基準給与簿 ・令和〇年度職員別給与簿（その1・その2）	5年		
			・扶養控除等申告書 ・源泉徴収票		源泉徴収	・令和〇年度扶養控除等申告書 ・令和〇年度源泉徴収票			
			・諸手当届出書 ・諸手当認定簿		諸手当関係	諸手当認定（〇月分）	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年		
				人事院包括承認関係	通知	人事院包括承認	常用		
				人事記録等	人事記録等	人事記録	常用		
			・宣誓書 ・上記に含まれない人事関係書類	人事関係書類	人事関係書類	人事関係書類 幹部人事関係書類	職員の離退職後5年 10年		

保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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	
		②職員の服務に関するもの		服務関係	再就職届出関係書類	・令和○年度決裁文書 ・令和○年度届出関係書類	3年			
					服務関係報告文書	令和○年度決裁文書	5年			
		③人事評価に関するもの (13(1)に関するものを除く)		人事評価	評価記録書	令和○年度評価記録書(○年○月評価)	5年			
		④職員の厚生に関するもの	福利厚生に関する文書等	厚生	健康管理等関係	・令和○年度健康管理関係 ・令和○年度面接指導関係 ・令和○年度健康診断、人間ドック関係	3年			
					健康記録		退職後5年			
					児童手当関係	・令和○年度各認定請求・通知書等 ・令和○年度受給者台帳	5年			
					宿舍関係	・令和○年度宿舍設置要求関係 ・令和○年度宿舍配分関係 ・令和○年度宿舍貸与関係 ・令和○年度宿舍使用料関係 ・令和○年度財務省協議関係 ・令和○年度住宅事情調査関係	5年			
					個人型確定拠出年金関係	・令和○年度資格要件関係	1年			
					財産形成貯蓄関係	・令和○年度財産形成貯蓄関係	5年			
			社会保険に関する文書	社会保険関係	非常勤職員の社会保険	令和○年度非常勤職員の社会保険	5年			
		⑤人事の施策等に関する文書			ワークライフバランス関係	ワークライフバランス関係	令和○年度ワークライフバランス関係			3年
					災害補償関係	災害補償関係	・令和○年度公務災害認定 ・令和○年度通勤災害認定			認定日から起算して5年
		⑥その他		証明関係	職員に係る証明等関係	・令和○年度就労証明	1年			
職員の人事に関する事項	職員の人事評価	人事評価に関する文書	・人事評価に関する文書	人事評価	実施	令和○年○月人事評価	3年	2(1)①13(1)		
	職員の採用	職員の採用に関する検討その他重要な経緯	・職員の公募に係る決裁文書	任用	採用	令和○年度採用	5年	2(1)①13		

保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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	
		職員の表彰	表彰の実施に関すること	・職員の表彰に係る決裁文書	表彰	表彰	令和○年○月表彰	3年	2(1)①13	
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	10年	2(1)①14	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
				・退職手当所要見込額調 ・退職手当決算状況調査 ・退職手当概算要求調書 ・退職手当決定額調 ・特殊勤務手当概算要求調書						
		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	予算決算	予算執行	令和○年度予算執行	5年		
		行政事業レビューに関する文書	予算の成立に至る過程が記録された文書	・行政事業レビューシート		政策評価	令和○年度行政事業レビュー	5年	2(1)①15(1)	
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関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・大臣指示 ・庁議の決定 ・庁内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	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	移管
					組織一般	・令和●年度国会報告・官報公示	30年	2(1)①5		

保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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
			・級別定数等改定申請書 ・俸給の特別調整額格付け ・本府省業務調整手当の適用変更一覧	給与	級別定数等改定申請書関係	令和●年度級別定数等改定申請書	10年		
		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	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。）	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	廃棄 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	第○年度国会における説明・資料要求 第○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 標準文書保存期間基準 文書受付簿 決裁簿 移管・廃棄簿	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 令和○年度文書受付簿 令和○年度決裁簿 令和○年度移管・廃棄簿	常用（無期限） 5年 30年 20年	2(1)①22	廃棄 廃棄

保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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	
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	・基本方針 ・基本計画 ・要領	統計調査に関する事項	統計の作成に関する重要な経緯	○年度○○（案件名）	10年	2（1）①28	廃棄 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	・承認申請書		統計の企画立案、承認及び実施に関する経緯	○年度○○（案件名）	5年		
			③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準		-	-	5年		
			④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・調査票		-	-	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書		-	-	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報		-	-	永年		
			⑦統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報		-	-	-		
		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	・調査報告	調査及び研究に関する重要事項	-	-	10年		
			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。）	・調査報告 ・論文		-	-	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)		
		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	契約関係	契約・仕様書等		
-	国家公務員採用試験を通じた職員の採用に関する事項	採用に関する検討その他の重要な経緯	採用に関する文書	・決裁文書 ・任命結果通知書	国家公務員採用試験を通じた職員の採用に関する事項	採用	令和○年度採用関係	3年	-	
-	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	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 ・会議資料 ・検討・調整経緯 ・調査研究資料	情報システム	研修LANシステム及びオンライン研修システム	令和○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	-	



保存期間表（戦略・組織グループ 人事担当（任用班、給与班、厚生・共済・社会保険班、プロパー採用班、民間人材採用班、人材育成班、人事企画班、人事評価班、人事総括班）

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
		情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・運用管理基本規程 ・業務継続計画			令和〇年度基本規程			
		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	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書 ・マニュアル			令和〇年度設計書			
		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			令和〇年度システム管理	5年		
一	情報システム統一研修の実施等による人材の育成に関する事項	情報システム統一研修の策定	情報システム統一研修の計画の策定に関する経緯が記載された文書	人材育成の経緯に関する事項	情報システム統一研修の実施	令和〇年度立案・実行	5年	一	
		情報システム統一研修の実行	情報システム統一研修の実行に関する経緯が記載された文書						
	政府デジタル人材の育成の実施に関する事項	政府におけるデジタル人材対策ワーキンググループとしての活動	政府におけるデジタル人材対策ワーキンググループの意思形成の経緯が記載された文書		政府デジタル人材育成の実施	令和〇年度立案検討・実行	10年		
		政府デジタル人材の確保に関する活動	政府デジタル人材の確保に関する活動の経緯が記載された文書			令和〇年度活動	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	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	一	
一	特別職に関する事項	(1)特別職の任免	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	特別職関係	任免上申書	令和〇年度任免上申書	30年	2（1）①1	
		(2)大臣の外国出張			閣議請議書	令和〇年度外国出張			
		(3)その他	国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に関する文書		大臣等規範関係書類	令和〇年度兼職届	3年		
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	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	一	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	一	廃棄

保存期間表（戦略・組織グループ 会計担当）

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										
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	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>	庁令	デジタル庁の主管又は所管の一般会計及び特別会計歳入の証券納付種目を定めるデジタル庁令	令和〇年度 デジタル庁の主管又は所管の一般会計及び特別会計歳入の証券納付種目を定めるデジタル庁令関連文書	20年	2 (1) ① 4	移管
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案</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>		デジタル庁所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関するデジタル庁令	令和〇年度 デジタル庁所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関するデジタル庁令関連文書			
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>		内閣総理大臣の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関するデジタル庁令	令和〇年度 内閣総理大臣の所管に属する公益信託の引受けの許可及び監督に関するデジタル庁令関連文書			
		(4) 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>		デジタル庁所管補助金等交付規則	令和〇年度 デジタル庁所管補助金等交付規則関連文書			
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査、ヒアリングに等に関する文書</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>逐条解説、ガイドライン、運用の手引等</li> </ul>		デジタル庁の所管に属する不動産及び船舶に関する権利登記嘱託職員指定デジタル庁令	令和〇年度 デジタル庁の所管に属する不動産及び船舶に関する権利登記嘱託職員指定デジタル庁令関連文書			
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>	閣議等	令和〇年度閣議案件等	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ① 5	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>						

保存期間表（戦略・組織グループ 会計担当）

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○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>									
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>	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示	令和○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>	訓令	令和○年度訓令	通達等	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)			
	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>								

保存期間表（戦略・組織グループ 会計担当）

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
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>庁議の決定</li> <li>庁内調整</li> <li>概算要求書</li> <li>概算見積書</li> <li>概算要求の概要</li> </ul>	予算要求	概算要求	令和〇年度概算要求	10年	2 (1)①15(1)	以下について移管（それ以外は廃棄） ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>		予定経費要求書等	令和〇年度予定経費要求書等			
		③予算の成立に至る過程が記録された文書（①及び②に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算参考書</li> <li>予算編成資料</li> <li>行政事業レビュー</li> <li>移替関係書類</li> <li>移用及び流用関係書類</li> </ul>		予算編成	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇年度予算参考書</li> <li>令和〇年度予算編成資料</li> <li>令和〇年度行政事業レビュー</li> </ul>			
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> </ul>	予算の配賦	令和〇年度予算の配賦通知	10年			
				移替等	移替・移用・流用	令和〇年度承認要求	5年		

保存期間表（戦略・組織グループ 会計担当）

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	
		②歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項②及び④に掲げるものを除く。）	① 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予備費使用要求書</li> <li>・ 歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・ 国の債務に関する計算書</li> <li>・ 歳入徴収額計算書</li> <li>・ 歳入簿・歳出簿</li> <li>・ 支払計画差引簿</li> <li>・ 徴収簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予備費</li> <li>決算報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予備費</li> <li>予算執行</li> <li>債権・歳入</li> <li>決算</li> </ul>	令和○年度予備費	5年	2(1)①15(2)	以下について移管（それ以外は廃棄） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）</li> <li>・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和○年度繰越（明許・翌債・事故）</li> <li>・ 令和○年度支出負担行為計画示達</li> <li>・ 令和○年度支払計画示達</li> <li>・ 令和○年度前金・概算協協議</li> <li>・ 令和○年度収入・支払計画予定総表</li> </ul>				
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和○年度徴収簿</li> <li>・ 令和○年度徴収済額報告書及び歳入金月計突合表</li> <li>・ 令和○年度歳入徴収官関係文書</li> <li>・ 令和○年度債権現在額通知書</li> <li>・ 令和○年度歳入科目設置</li> <li>・ 令和○年度歳入決算・純計（見込）関連</li> <li>・ 令和○年度歳入簿</li> <li>・ 令和○年度徴収済額集計表</li> </ul>				
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和○年度歳入・歳出決算報告書</li> <li>・ 令和○年度債権現在額報告書</li> <li>・ 令和○年度支出総報告書</li> <li>・ 令和○年度公共事業等施行状況調査</li> <li>・ 令和○年度決算見込額報告書等</li> <li>・ 令和○年度省庁別財務書類等</li> <li>・ 令和○年度決算委員会報告書</li> <li>・ 令和○年度歳入歳出決算（純計）見込額報告書</li> <li>・ 令和○年度決裁文書</li> <li>・ 令和○年度徴収総報告書・支出総報告書</li> <li>・ 令和○年度予算使用状況調査</li> <li>・ 令和○年度決算事務関連文書</li> </ul>				

保存期間表（戦略・組織グループ 会計担当）

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
					支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇年度支出決定簿</li> <li>令和〇年度支払元受高転換通知書</li> <li>令和〇年度センター支出官への通知文書</li> <li>令和〇年度官署支出官関係文書</li> <li>令和〇年度債権現在額通知書</li> </ul>			
		② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理計算書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>物品管理計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>		会計検査院送付	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇年度歳入徴収額計算関係文書</li> <li>令和〇年度前渡資金出納計算書</li> <li>令和〇年度債権管理計算書</li> <li>令和〇年度債務負担額計算書</li> <li>令和〇年度支出計算書</li> <li>令和〇年度電子証拠書類（SEABIS）</li> </ul>			
		③ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査院受検調書</li> <li>決算検査報告</li> <li>意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>		会計検査院受検	令和〇年度会計検査院対応等			
		④ 決算の提出に至る過程が記録された文書（①から③までに掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関設置及び廃止に関する決裁文書</li> <li>会計事務職員の任命に関する決裁文書</li> <li>監査に関する文書（監査方針、監査実施計画、会計監査報告書）</li> </ul>		会計機関設置・廃止	令和〇年度決裁文書			
				任命	令和〇年度決裁文書				
				監査関係	令和〇年度内部監査関係書類				
				旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇年度出張計画書・旅行命令簿（SEABIS）</li> <li>令和〇年度旅費添付資料</li> <li>令和〇年度財務省協議</li> </ul>				
		⑤国会における決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>		出納官吏	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇年度現金出納簿</li> <li>令和〇年度出納官吏関係文書</li> </ul>			
				決算	令和〇年度決裁文書				

保存期間表（戦略・組織グループ 会計担当）

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			
		② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書		会計検査院送付	・令和○年度証拠書類（適格請求書の写し）	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7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	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			
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	・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（それ以外は廃棄） ・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	第○年度国会における説明・資料要求	廃棄
										部会等	第○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	懇談会その他の会合	令和○年度入札等監視委員会関係	以下について移管（それ以外は廃棄） ・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。）				
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				
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿									

保存期間表（戦略・組織グループ 会計担当）

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
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		決裁簿	令和〇年度決裁簿	30年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（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		
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	・国有財産台帳 ・国有財産台帳附属図面	国有財産関係	台帳	国有財産台帳	常用	2（1）①24	廃棄
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書		価格改定	令和〇年度価格改定評価調書	10年		廃棄
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・使用承認、使用許可		管理・処分	令和〇年度決裁文書	5年		
			⑤国有財産に関する重要な経緯が記録された文書（①～④に掲げるものを除く。）	・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産見込現在額報告書 ・国有財産台帳登載資料		国有財産	・令和〇年度報告 ・令和〇年度国有財産台帳登載資料	5年		
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	① 庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・庁舎機械設備竣工図面 ・セキュリティカード貸与管理簿	庁舎管理関係	庁舎管理	庁舎機械設備竣工図面、セキュリティカード貸与管理簿	常用	2（1）①26	廃棄
			② 庁舎管理に関する文書	・決裁文書 ・使用申込書 ・申請書 ・届出書 ・勤務日誌			令和〇年度庁舎管理関係文書	5年		廃棄
	庁舎管理に関する事項	公用車の管理	公用車の管理に関する文書	決裁文書	庁舎管理関係	公用車管理	令和〇年度公用車関係決裁文書	5年	2（1）①26	廃棄
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿 ・決議書 ・不用決定 ・物品亡失・損傷報告書 ・物品取得請求書	物品管理関係	物品	・令和〇年度決議書 ・令和〇年度不用決定 ・令和〇年度物品亡失・損傷報告書 ・物品管理簿	5年 常用	2（1）①27	廃棄 廃棄
						物品調達	令和〇年度物品調達決裁文書	5年		廃棄
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 ・契約に係る決裁文書 ・その他契約に至る過程が記録された文書 ・申請書類	契約関係	物品・役務等調達	・令和〇年度 契約関係 ・令和〇年度 契約関係（国庫債務負担行為）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄
						競争参加資格関係	令和〇年度 競争参加資格関係	資格の有効期間満了日が属する年度の翌年度以後1年		



保存期間表（戦略・組織グループ 会計担当）

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡</li> <li>調達手続マニュアル</li> <li>統計調査</li> </ul>		契約事務	令和○年度 契約に関する事務文書	5年		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>交付した適格請求書の写し</li> </ul>		契約事務	令和○年度 契約に関する事務文書（適格請求書の写し）	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
30	入札制限に関する事項	入札制限に関する重要な経緯	入札制限に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> <li>申請書類</li> </ul>	入札制限制度関係	入札制限制度	令和○年度入札制限制度関係書類	5年	-	廃棄
							<ul style="list-style-type: none"> <li>令和○年度契約関係</li> <li>令和○年度契約関係（国庫債務負担行為）</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
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> <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

保存期間表（戦略・組織グループ 調達支援・改革担当）

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	質問主意書に対する答弁書	第〇回国会質問主意書に対する答弁書	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 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)
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	令和〇年度告示	10年	2 (1) ①14	廃棄

保存期間表（戦略・組織グループ 調達支援・改革担当）

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		
		(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	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		
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	

保存期間表（戦略・組織グループ 調達支援・改革担当）

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	
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	・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		
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
			所掌事務の遂行に関する重要な経緯	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料		〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	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
—	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

保存期間表（戦略・組織グループ 戦略企画担当）

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) 立案の検討	立案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>会議、ヒアリング等に関する文書等</li> </ul>	法令	<ul style="list-style-type: none"> <li>○情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律</li> <li>○民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律</li> <li>○官民データ活用推進基本法</li> <li>○デジタル社会形成基本法</li> </ul>	20年	2 (1) ① 1	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> </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>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>逐条解説</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>						
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	立案の検討に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>会議、ヒアリング等に関する文書等</li> </ul>	法令	<ul style="list-style-type: none"> <li>○情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行令</li> <li>○民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行令</li> <li>○デジタル社会推進会議令</li> <li>○デジタル社会形成基本法</li> </ul>	20年	2 (1) ① 3	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>					

保存期間表（戦略・組織グループ 戦略企画担当）

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	(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>		云々取捨平仮名の施行に伴う関係政令の整理に関する政令				
		(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> </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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 逐条解説</li> </ul>						
		(1) 立案の検討	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>						
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デジタル庁令案・規則案</li> <li>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>・ 意見公募要領</li> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
(3) 制定又は改廃	デジタル庁令の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デジタル庁令案・規則案</li> <li>・ 理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>								
(4) 官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>								
(5) 解釈又は運用の基準の設定	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>・ 調査、ヒアリングに等に関する文書</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 逐条解説、ガイドライン、運用の手引等</li> </ul>								
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	答弁の案の作成の過程が記録された文書 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>・ 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> </ul>	閣議等	質問主意書に対する答弁書	第〇回国会質問主意書に対する答弁書	20年	2 (1) ①5	移管
		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 自治体等の意見聴取</li> <li>・ 任意パブコメ</li> </ul>						
		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> <li>・ 基本計画案</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>							
						デジタル社会の実現に向けた重点計画	令和〇年度デジタル社会の実現に向けた重点計画関連文書			

保存期間表（戦略・組織グループ 戦略企画担当）

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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機・検討に関する文書</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> </ul>	関係行政機関の長で構成される会議等	デジタル社会推進会議	令和〇年度デジタル社会推進会議	10年	2(1)①6	移管	
		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>							
		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>							
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	立案の検討に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>開催経緯</li> <li>議事の記録</li> <li>配布資料</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	複数の行政機関による申合せ	デジタル社会推進会議幹事会	令和〇年度デジタル社会推進会議幹事会	10年	2(1)①8	移管	
		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>配布資料等</li> </ul>							
		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	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>									

保存期間表（戦略・組織グループ 戦略企画担当）

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	
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	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			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
			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							
その他の事項										
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	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会等	国会答弁等	第○回国会答弁等	10年	2(1)①21	移管
		(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 ・議事の記録 ・配付資料	審議会等	デジタル社会構想会議	令和○年度デジタル社会構想会議			
22	文書の管理に関する事項	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（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		



保存期間表（戦略・組織グループ 戦略企画担当）

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
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	(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	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含む。）	デジタル庁の政策等に関する事項	重点計画に関する協議	令和○年度デジタル社会の実現に向けた重点計画法協定協議	10年	2（1）①23	移管 (勧告、協議、同意等のうち特に重要なもののみ)
		同意等の内容が記録された文書	・協議案 ・各行政機関の質問・意見 ・各行政機関の質問・意見に対する回答  ・協議に関する文書						
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○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	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		後援等名義使用承認通知	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	—

保存期間表（戦略・組織グループ 政府DX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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</li> </ul>	システム統括・監理	情報システムに関する方針等	○年度標準ガイドライン群関係	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	<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> </ul>						
			③申合せ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>						
			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>			○年度情報システム整備方針 ○年度標準ガイドライン群関係	10年	2(1)①9	
			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>						

保存期間表（戦略・組織グループ 政府DX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	・ 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	・ 不服申立書							不服申立て	○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	○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	○年度訓令	○年度通達等	10年	2 (1) ①14	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 ・ デジタル監決立案 ・ 統括官決立案							通達等	○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	○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	○年度予算執行				5年			

保存期間表（戦略・組織グループ 政府DX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	
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	○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
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	国会	質問主意書に対する答弁書	○年度国会質問主意書に対する答弁書	20年	2(1)①5	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							・ 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
			③答弁が記録された文書							・ 答弁書
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	国会答弁	○年度国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2(1)①21	廃棄（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	
22	文書の管理に関する事項	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		・ 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 ○年度文書受付簿

保存期間表（戦略・組織グループ 政府DX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
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		決裁簿	○年度決裁簿	30年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（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	○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	契約	契約事務	○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
-	情報システムに関する事項	(1)デジタル庁の情報システムの整備及び管理の計画、管理等	デジタル庁の情報システムの整備及び管理に関する計画及び規程等の策定等の検討に関する基礎資料	情報システム	デジタル庁の情報システムの整備及び管理の計画、管理等	○年度デジタル庁の情報システムの整備及び管理に関する計画、管理等	5年	-	廃棄
		(2)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		統括・監理支援システム	○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		
		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			○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	・情報システム運用継続計画			○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）	・最終納品成果物			○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	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度システム管理		5年	
		⑥情報システムに保存されたマスターデータ等の継続的に利用・更新される文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			システムデータ		常用	
	一元的なプロジェクト監理に係る企画及び実施に関する事項	一元的なプロジェクト監理の企画	一元的なプロジェクト監理の企画に係る内容が記載された文書	一元的なプロジェクト監理	一元的なプロジェクト監理の企画	○年度一元的なプロジェクト監理の企画	5年	-	廃棄
		一元的なプロジェクト監理の実施	一元的なプロジェクト監理の実施に係る内容が記載された文書		一元的なプロジェクト監理の実施	○年度一元的なプロジェクト監理の実施			
-	デジタル社会推進に係る各府省等連絡会議に関する事項	デジタル社会推進に向けた検討の経緯が記録された文書	デジタル社会推進に係る各府省等連絡会議に係る資料	デジタル社会推進	デジタル社会推進に係る各府省等連絡会議	○年度デジタル社会推進会議副幹事会 ○年度デジタル社会推進会議関係課長等連絡会議 ○年度デジタル社会推進会議実務担当者会合	5年	-	廃棄
					該当する会議名	○年度該当する会議名			
-	庁内会議に関する事項	庁内会議における決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	庁内会議に係る文書	庁内会議	技術検討会議	○年度技術検討会議	10年	-	廃棄
			・会議資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書		該当する会議名	○年度該当する会議名			

保存期間表（戦略・組織グループ 政府DX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
-	広報に関する事項	その他	広報に関する事項 (契約に関する事項は除く)	・ 広報資料	広報・会見	広報	○年度広報資料	5年	-	移管
			会見対応に関する事項	・ 会見想定資料		会見	○年度会見想定	3年		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	○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	○年度後援等名義結果報告書	1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）	○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（戦略・組織グループ 広報担当）

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>	閣議等	令和○年度閣議案件等	令和○年度質問主意書（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）
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(5) その他	⑦ 任免関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>任免関係書類</li> </ul>	委員会	任免等	「デジタルの日」検討委員会 任免関係（○年度）	10年	2（1）①13	廃棄

保存期間表（戦略・組織グループ 広報担当）

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	
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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	10年	2 (1) ①14	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	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							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	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	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
20	栄典又は表彰に関する事項	(1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	表彰	good digital award(旧 デジタル社会推進賞)関係	令和○年度good igital award(旧 デジタル社会推進賞)関係	10年	2 (1) ①20	廃棄	
		(2) その他	デジタル大臣表彰及び式典関係							・儀式、行事、表彰及び式典開催に係る出欠確認資料（メール等）



保存期間表（戦略・組織グループ 広報担当）

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	(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>	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	令和○年度通常国会 令和○年度臨時国会 令和○年度特別国会	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	<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		
						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	
						決裁簿	令和○年度決裁簿	30年				
④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（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>	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	<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○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		
-	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	大臣記者会見に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣記者会見録</li> </ul>	広報	大臣会見	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和○年度大臣記者会見録（○○大臣）</li> </ul>	10年	-	移管		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会見想定</li> </ul>	令和○年度大臣記者会見想定	5年			廃棄	
						業務パンフレット	パンフレット	令和○年度業務紹介パンフレット			3年	廃棄
						広報業務関係に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報関係業務の資料（大臣記者会見録、パンフレット等の移管する文書を除く）</li> </ul>	令和○年度広報業務関係に関する文書				
						記者公表資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記者公表資料</li> </ul>	令和○年度記者公表資料				
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣の各日の予定の事前発表資料</li> </ul>	令和○年度デジタル大臣の各日の予定の事前発表資料					

保存期間表（戦略・組織グループ 広報担当）

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	
-	マイナンバー(社会保障・番号制度)広報活動に関する事項	(1) ロゴマーク	ロゴマークに関する文書	・ 実施の検討 ・ 使用申請に関する手続	広報活動に関する事項	ロゴマーク	○年度 ロゴマーク 使用申請に関する手続	5年	-	廃棄
		(2) 役務	役務に関する文書	啓発総合企画 動画の作成		役務	○年度 役務			
		(3) コールセンター	コールセンターに関する文書	実施に係る決裁 支払に係る決裁		コールセンター	○年度 契約関係 ○年度 請求関係			
		(4) 広報用物品	広報用物品に関する文書	着ぐるみ貸付に係る決裁 広報用物品に係る決裁		広報用物品	○年度 広報用物品 ○年度 物品無償貸付にかかる手続			
		(5) 広報用資料	広報用資料に関する文書	障害者向け広報資料 広報資料等の翻訳 広報資料の作成（リーフレット、ポスター）		広報用資料	○年度 外国人向け広報用資料等 ○年度 障害者向け広報資料 ○年度 広報用資料等			
		(6) WEB関係	WEB関係に関する文書	ホームページ管理 SNS管理 メールマガジン		WEB関係	○年度 WEB関係			
		(7) 記者会見に関する文書	記者会見に関する文書	記者会見に関する文書		記者会見に関する文書	○年度 記者会見に関する文書			
		(8) 講演等に関する文書	講演等に関する文書	講演等に関する文書		講演等に関する文書	○年度 講演等に関する文書			
		(9) その他	その他の文書	広報に係る通知文書 講演依頼		その他	○年度 広報に係る周知文書			
-	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
-	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

保存期間表（戦略・組織グループ アーキテクチャ担当）

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	閣議案件等	閣議等	令和〇年度閣議等	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	・ 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 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)
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	・ 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	内規	告示	令和〇年度告示	10年	2 (1) ①14	廃棄

保存期間表（戦略・組織グループ アーキテクチャ担当）

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
	(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	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
		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
			・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（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	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
		(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	審議会等	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	10年		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（戦略・組織グループ アーキテクチャ担当）

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	
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	・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	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	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
			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			〇年度基本規程			
			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			〇年度納品成果物			
			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			〇年度設計書			
			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			〇年度システム管理			
-	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	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	-	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		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（戦略・組織グループ コンプライアンス担当）

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	令和○年度 閣議等		法制局提出書類	20年	2 (1) ① 5	移管	
						法制局提出書類				質問に対する答弁関係書類
			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			閣議請議関係書類				閣議請議関係書類
		③ 答弁が記録された文書			答弁書関係書類	答弁書関係書類				
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	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り。)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) ① 11, 12	廃棄(国籍に関するものは、移管)	
						開示請求書				令和○年度不服申立て
						決裁文書				裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年
						開示決定通知書				
		(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	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) ① 11, 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							
			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							

保存期間表（戦略・組織グループ コンプライアンス担当）

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	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員のコンプライアンスに関する重要な経緯	職員のコンプライアンスに関するもの		コンプライアンス関係	倫理関係手引書	倫理関係手引書	常用	2(1)①13	廃棄
						処分関係書類	・令和〇年度決裁文書 ・令和〇年度調査資料	10年		
						公益通報関係書類	令和〇年度公益通報関係書類	3年		
						倫理関係書類 (各種報告)	・令和〇年度贈与等報告書関係書類 ・令和〇年度株式等取引報告書 ・令和〇年度所得等報告書	5年		
						倫理関係書類 (各種届出等)	・令和〇年度利害関係者との飲食届出書 ・令和〇年度講演等に対する報酬受領承認申請書 ・令和〇年度相談照会書	5年		
						倫理関係書類 (上記以外の書類)	誓約書	10年(離職後)		
						倫理関係報告文書	令和〇年度決裁文書	5年		
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	令和〇年度告示	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						

保存期間表（戦略・組織グループ コンプライアンス担当）

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		
	(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	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		
		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	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		
		・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（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	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	



保存期間表（戦略・組織グループ コンプライアンス担当）

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
		(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	コンプライアンス委員会	令和〇年度コンプライアンス委員会	10年		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。）
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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇年度決裁文書（外部委託関係）</li> <li>令和〇年度決裁文書（通報受付窓口関係）</li> </ul>	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	<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
—	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（戦略・組織グループ セキュリティ危機管理担当）

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	閣議	質問主意書に対する答弁書	第○回国会質問主意書に対する答弁書	20年	2(1)①5	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>						
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</li> </ul>	関係行政機関の長で構成される会議	〇〇会議	令和○年度〇〇会議	10年	2(1)①6	移管
			② 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	<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>						
			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>						
			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>						
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	<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> </ul>	庁議	〇〇会議	令和○年度〇〇会議	10年	2(1)①7	移管
			② 庁議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	<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>						
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> <li>議事の記録</li> </ul>						
			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>決定・了解文書</li> </ul>						

保存期間表（戦略・組織グループ セキュリティ危機管理担当）

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	・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						
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 ・デジタル庁情報セキュリティポリシー	通達等	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)						

保存期間表（戦略・組織グループ セキュリティ危機管理担当）

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		
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	・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		
						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）	
					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○年度文書受付簿	5年
					③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	決裁簿			令和○年度決裁簿	30年
					④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（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

保存期間表（戦略・組織グループ セキュリティ危機管理担当）

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	
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○年度セキュリティ・危機管理チーム契約関係	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（戦略・組織グループ セキュリティ危機管理担当）

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
-	情報システムに関する事項	デジタル庁の情報システムの整備及び管理の計画等	デジタル庁の情報システムの整備及び管理に関する計画等の策定等の検討に関する基礎資料	システム管理	デジタル庁の情報システムの整備及び管理の計画等	〇年度デジタル庁の情報システムの整備及び管理に関する計画等（基礎資料）	5年	-	廃棄
-	セキュリティ施策に係る企画及び実施に関する事項	セキュリティ施策の企画	セキュリティ施策の企画に係る内容が記載された文書	セキュリティ施策に係る企画及び実施に関する事項	セキュリティ施策の企画	令和〇年度セキュリティ施策の企画関連資料等	5年	-	廃棄
		セキュリティ施策の実施	セキュリティ施策の実施に係る内容が記載された文書		セキュリティ施策の実施	令和〇年度セキュリティ施策の実施関連資料等			
-	セキュリティ総括業務に関する事項	セキュリティ施策の企画及び実施	セキュリティ施策の企画及び実施に関する総括資料	セキュリティ総括	セキュリティ総括関連資料	令和〇年度総括関連資料等	1年未満	-	廃棄
-	インシデント対応に関する事項	インシデント対応総括	インシデント対応に関する総括資料	インシデント対応	教育、訓練、演習等	〇年度 教育、訓練、演習関連資料	1年	-	廃棄
					情報提供	〇年度 情報提供関連資料	1年		
					インシデント管理	〇年度 インシデント関連資料のうち重要なもの	3年		
						〇年度 インシデント関連資料のうち定型的・日常的な業務連絡であるもの	1年未満		
-	デジタル社会推進に係るセキュリティTFに関する事項	デジタル社会推進標準ガイドライン	デジタル社会推進標準ガイドライン	デジタル社会推進標準ガイドライン	デジタル社会推進標準ガイドラインのセキュリティに関する文書	政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン等	30年	-	廃棄
					デジタル社会推進標準ガイドライン検討資料 ・技術検討会議資料	令和〇年度技術検討会議資料等	1年未満		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）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	-	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	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
					後援等名義使用承認通知 ・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（戦略・組織グループ Web3.0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○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>									
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	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	<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		
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
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○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>						

保存期間表（戦略・組織グループ Web3.0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	
その他の事項										
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>	国会等	国会答弁等	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	
						第○回国会における国会答弁等に関する資料				
						説明・資料要求				令和○年度国会における説明・資料要求
						部会等	令和○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	<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
						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	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>						
			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>						
			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>						
						移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20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	<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○年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	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> </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
				<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○年度後援等名義結果報告書	1年	—	廃棄



保存期間表（戦略・組織グループ アナログ規制見直し）

令和5年10月6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>	法律の制定又は改廃	法律案の審査等	令和〇年度法律案の審査等	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	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
		(5) 国会審議	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>								
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>	政令の制定又は改廃	政令案の審査等	令和〇年度政令案の審査等	20年	2 (1) ① 3	移管

保存期間表（戦略・組織グループ アナログ規制見直し）

令和5年10月6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>							
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	<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>	庁令の制定又は改廃	庁令案の審査等	令和〇年度庁令案の審査等	20年	2 (1) ① 4	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>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>						

保存期間表（戦略・組織グループ アナログ規制見直し）

令和5年10月6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)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
		(3)制定又は改廃	デジタル庁令の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル庁令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>						
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>						
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①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>						
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>	閣議	質問主意書に対する答弁書	令和○年度国会質問主意書に対する答弁書	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	<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>						
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)に掲げるものを除く。）	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>	閣議	閣議	令和○年度○○（案件名）			
			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> <li>任意パブコメ</li> </ul>						

保存期間表（戦略・組織グループ アナログ規制見直し）

令和5年10月6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>基本方針案</li> <li>基本計画案</li> <li>白書案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	<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>総理指示</li> </ul>	関係行政機関の長で構成される会議	デジタル臨時行政調査会等	令和〇年度デジタル臨時行政調査会	10年	2(1)①6	移管
			②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	<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>			令和〇年度デジタル臨時行政調査会作業部会等			
			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>						
			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>						
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>総理指示</li> </ul>	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
			②申合せに係る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>						
			③申合せ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>						

保存期間表（戦略・組織グループ アナログ規制見直し）

令和5年10月6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	令和〇年度〇〇（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	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	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	令和〇年度〇〇（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>						

保存期間表（戦略・組織グループ アナログ規制見直し）

令和5年10月6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						
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案						
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・通知						
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		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	令和〇年度告示	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						

保存期間表（戦略・組織グループ アナログ規制見直し）

令和5年10月6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	・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	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
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	令和○年度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	令和○年度国会における説明・資料要求			廃棄
						部会等	令和○年度国会における部会等			

保存期間表（戦略・組織グループ アナログ規制見直し）

令和5年10月6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) 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	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		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	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	
—	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	
—	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	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	
					後援等名義使用承認通知 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



保存期間表（戦略・組織グループ 窓口DX推進チーム）

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	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	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	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	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（戦略・組織グループ 窓口DX推進チーム）

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	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	令和〇年度〇〇（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	令和〇年度〇〇（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>						

保存期間表（戦略・組織グループ 窓口DX推進チーム）

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	・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り)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	・不服申立書	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	判決、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					
									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（戦略・組織グループ 窓口DX推進チーム）

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	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	・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	令和○年度国会における説明・資料要求	廃棄
											部会等	令和○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		廃棄			

保存期間表（戦略・組織グループ 窓口DX推進チーム）

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
-	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	情報システム	〇〇システム	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
			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			〇年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書			〇年度納品成果物			
			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）			〇年度設計書			
			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			〇年度システム管理			
+	自治体窓口DXに関する事項	自治体窓口DXに関する重要な経緯	自治体窓口DXの推進に関する過程が記録された文書	自治体窓口DX	自治体窓口DX	令和〇年度自治体窓口DX	5年	-	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	後援等名義使用許可申請 後援等名義結果報告書	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
-	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