

保存期間表（省庁業務サービスグループ 総括担当）

令和6年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯										
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	関係行政機関等会議	〇〇会議	〇年度〇〇会議	10年	2(1)①6	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の検討に関する文書 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 ・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	申合せ等	関係機関申合せ	〇年度〇〇申合せ	10年	2(1)①8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・庁議の決定 ・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 ・関係団体・関係者のヒアリング ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	基準の設定	基準の設定	〇年度〇〇基準	10年	2(1)①9	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置				
						(行政文書ファイル等の名称)							
			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基準を他の行政機関に通知した文書	・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	○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	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	・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	告示・訓令	告示	○年度○○告示	10年	2(1)①14	廃棄			
			②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング									
			③意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由									
			④制定又は改廃のための決裁文書	・告示案									
	⑤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	①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	訓令	○年度○○訓令・通達				以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書				
②制定又は改廃のための決裁文書		・訓令案・通達案											
15	予算及び決算、並びに執行に関する事項	予算要求・決算等に関する経緯	予算要求等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・執行	予算要求・決算	○年度予算要求・決算	10年	2(1)①15	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
		予算執行に関する経緯	予算執行等の管理やその過程が記録された文書		予算執行	○年度予算執行管理等	5年		
29	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他の契約に至る過程、並びにその契約に関する事項が記録された文書			○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
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 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	○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管
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	国会	主意書	第○回国会主意書	20年	2(1)①5	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	国会審議文書		答弁	第○回国会答弁等	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
					説明・資料要求等	○年度国会における説明・資料要求等			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	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			
					文書受付簿	○年度文書受付簿	5年		
					決裁簿	○年度決裁簿	30年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
			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	○年度移管・廃棄簿	20年		
-	職員の人事に関する事項	その他	②職員の服務に関するもの	庶務	出勤簿	○年度出勤簿	5年	-	廃棄
			・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿		休暇簿	○年度休暇簿	3年		
			・ 超過勤務命令簿		勤務時間管理	○年度超過勤務命令簿	5年		
			・ 勤務時間報告			○年度勤務時間報告	3年		
			・ 勤務時間に関する文書			○年度勤務時間管理	4年		
-	その他諸手続に関する事項	その他諸手続	その他諸手続に関する文書		その他諸手続	○年度その他諸手続	3年		
			・ 後援等名義使用許可申請 ・ 後援等名義使用承認通知 ・ 公用旅券発給請求 ・ 後援等名義結果報告書			○年度その他諸手続に係る結果報告書	1年		
27	物品管理に関する事項	物品の管理（戦略・組織グループで管理されているものを除く）	物品（戦略・組織グループで管理されているものを除く）の使用実績等に関する文書		物品管理	○年度物品管理	5年	2（1）①27	
-	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・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	○年度会見想定	3年		廃棄
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	所掌事務	○○（所掌事務名）	○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄
			・ 検討経緯 ・ 他の行政機関等への協議 ・ 政務等への説明資料						

保存期間表（省庁業務サービスグループ 政府共通決済基盤担当）

令和6年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
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>	法令	法律の制定・改廃	○年度キャッシュレス法立案基礎文書等	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>						
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・改廃	○年度キャッシュレス法施行日政令立案基礎文書等 ○年度キャッシュレス法施行令立案基礎文書等	20年	2 (1) ①3	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
		②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>						
閣議、関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯									
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>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> </li> <li>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> </li> <li>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> </li> <li>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> </li> <li>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> </li> </ul>	関係行政機関等会議	〇〇会議	〇年度〇〇会議	10年	2(1)①6	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									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の検討に関する文書	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示	申合せ等	関係機関申合せ	○年度○申合せ	10年	2(1)①8	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料						
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ						
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	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・庁議の決定	基準の設定	基準の設定	○年度○○基準	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			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基準を他の行政機関に通知した文書	・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	○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	・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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
		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	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	・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	告示・訓令	告示	○年度○○告示	10年	2（1）①14	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④制定又は改廃のための決裁文書	・告示案						
		⑤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	①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		訓令	○年度○○訓令・通達		以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案						
15	予算及び決算、並びに執行に関する事項	予算要求・決算等に関する経緯	予算要求等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・執行	予算要求・決算	○年度予算要求・決算	10年	2（1）①15	廃棄
		予算執行に関する経緯	予算執行等の管理やその過程が記録された文書	・予算執行管理に関する記録			予算執行			
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、並びその契約に関する事項が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・決裁文書			○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	
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	国会	主意書	第○回国会主意書	20年	2（1）①5	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
			③答弁が記録された文書	・答弁書						



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	<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>		答弁	第〇回国会答弁等	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	
						説明・資料要求等	〇年度国会における説明・資料要求等			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	・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				
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		文書受付簿	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	〇年度決裁簿				30年
27	物品管理に関する事項	物品の管理(戦略・組織グループで管理されているものを除く)	物品(戦略・組織グループで管理されているものを除く)の使用実績等に関する文書	・物品管理簿	庶務	物品管理	〇年度物品管理	5年	2(1)①27	廃棄	
						その他諸手続	〇年度その他諸手続				3年
-	その他諸手続に関する事項	その他諸手続	その他諸手続に関する文書	<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>公用旅券発給請求</li> <li>後援等名義結果報告書</li> </ul>			〇年度その他諸手続に係る結果報告書	1年	-		
-	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	〇年度広報資料	5年	-	移管	
			会見対応に関する事項	・会見想定資料		会見	〇年度会見想定			3年	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	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	・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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム仕様書</li> <li>要件定義書</li> <li>設計書</li> </ul>			〇年度設計書				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
			⑤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			○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			システムデータ	常用		
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）	○年度〇〇（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（省庁業務サービスグループ）

人事・給与関係業務情報システム担当、文書管理（電子決裁）システム担当、国家公務員身分証共通発行管理システム担当、共通情報検索システム担当、旅費等内部管理業務共通システム担当、ガバメントクラウド担当、ガバメントソリューションサービス担当、政府共通プラットフォーム担当、政府共通ネットワーク担当、電子掲示板システム担当、職員認証サービス担当、総合運用・監視システム担当、職員ID基盤担当、デジタル庁情シス担当、GSOC担当、警察プロジェクト担当、PARTNER関係システム・業務DX担当、登記関係システム・業務DX担当、出入国管理関係システム・業務DX担当、司法プロジェクト担当、領事業務関係システム・業務DX担当、国税関係システム・業務DX担当、年金関係システム・業務DX担当、ハロワ&労働基準&適用徴収関係システム・業務DX担当、一元的な輸出証明書発給システム・業務DX担当、特許関係システム・業務DX担当、自動車登録検査業務・MOTAS関係システム・業務DX担当、気象庁システム・業務DX担当、公共事業入札システム・業務DX担当、防衛省システム・業務DX担当、各府省への民間人材派遣担当、独法システム担当）

令和6年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯									
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 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 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 ・配付資料 ・議事の記録 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 ・決定・了解文書	関係行政機関等会議	〇〇会議	〇年度〇〇会議	10年	2(1)①6	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の検討に関する文書 ・基本方針 ・基本計画 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ⑤申合せの内容が記録された文書 ・申合せ	申合せ等	関係機関申合せ	〇年度〇〇申合せ	10年	2(1)①8	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置						
						(行政文書ファイル等の名称)									
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>大臣指示</li> <li>庁議の決定</li> </ul>	基準の設定	基準の設定	○年度○○基準	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> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>											
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>											
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準案</li> </ul>											
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>											
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯															
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>決裁文書</li> <li>開示決定通知書</li> </ul>	情報公開	情報公開・個人情報保護	○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>	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							<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	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	<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>	告示・訓令	告示	○年度○○告示	10年	2(1)①14	廃棄					

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
		②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	<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>						
		④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>						
		⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案		訓令	○年度○訓令・通達		以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
15	予算及び決算、並びに執行に関する事項	予算要求・決算等に関する経緯	予算要求等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・執行	予算要求・決算	○年度予算要求・決算	10年	2(1)①15	廃棄
		予算執行に関する経緯	予算執行等の管理やその過程が記録された文書	・予算執行管理に関する記録		予算執行	○年度予算執行管理等	5年		
29	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他の契約に至る過程、並びその契約に関する事項が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・決裁文書			○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	
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	国会	主意書	第○回国会主意書	20年	2(1)①5	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	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		答弁	第○回国会答弁等	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
						説明・資料要求等	○年度国会における説明・資料要求等			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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	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			
						文書受付簿	○年度文書受付簿	5年		
						決裁簿	○年度決裁簿	30年		
						移管・廃棄簿	○年度移管・廃棄簿	20年		
27	物品管理に関する事項	物品の管理（戦略・組織グループで管理されているものを除く）	物品（戦略・組織グループで管理されているものを除く）の使用実績等に関する文書	・物品管理簿	庶務	物品管理	○年度物品管理	5年	2(1)①27	廃棄
—	その他諸手続に関する事項	その他諸手続	その他諸手続に関する文書	・後援等名義使用許可申請 ・後援等名義使用承認通知 ・公用旅券発給請求		その他諸手続	○年度その他諸手続	3年	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
			・後援等名義結果報告書			○年度その他諸手続に係る結果報告書	1年			
-	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・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	○年度会見想定			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	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	○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			・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
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	・マスターデータその他の継続的に利用・更新するシステムのデータ									
-	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)	○年度〇〇(所掌事務名)	5年	-	廃棄	
			・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料							