

保存期間表（国民向けサービスグループ 総括担当）

令和5年10月5日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2（1）①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・審査請求書 ・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申 ・裁決案決裁 ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し			令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に与えた影響に関するものは、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2（1）①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料		予算執行	令和○年度予算執行	5年	2（1）①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2（1）①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 総括担当）

令和5年10月5日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2（1）①18	移管		
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書							<ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表 ・政策への反映状況案 ・通知 	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答		
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			文書受付簿				令和○年度文書受付簿	5年
			③決裁文書の管理を行うための帳簿			決裁簿				令和○年度決裁簿	30年
			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				令和○年度移管・廃棄簿	20年
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄		

保存期間表（国民向けサービスグループ 総括担当）

令和5年10月5日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
一 職員の人事に関する事項	(5)その他	②職員の服務に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 ・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告 ・勤務時間に関する文書 	庶務	出勤簿	令和〇年出勤簿	5年	—	廃棄
					休暇簿	令和〇年休暇簿	3年		
					勤務時間管理	令和〇年超過勤務命令簿	5年		
						令和〇年勤務時間報告	3年		
						令和〇年勤務時間管理	5年		
一 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"> ・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		
一 所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料 	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナポータル）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策等に与えた影響に関するものは、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
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"> とりまとめ部局への提出資料 	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナポータル）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 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	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 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	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		
移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年								
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナポータル）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	マイナポータル	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
-	地方公共団体等への通知等に関する文書	通知に関する文書	地方公共団体等への通知に関する文書	システム管理	通知に関する文書	令和○年度通知関係	10年	-	廃棄	
		照会に関する文書	地方公共団体等への照会に関する文書			照会に関する文書				令和○年度照会関係
-	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	令和○年度後援等名義結果報告書			
-	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

保存期間表（国民向けサービスグループ 省庁統一ウェブサイト）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議議請書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた事柄に関するものは、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
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"> とりまとめ部局への提出資料 	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 省庁統一ウェブサイト）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 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"> ・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表 <ul style="list-style-type: none"> ・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	(1)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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		
移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年								
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 省庁統一ウェブサイト）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	省庁統一ウェブサイト	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
-	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
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナンバーカード・OSSチーム総括）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
			公的個人認証法に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 認定書 更新認定書 変更認定書 	公的個人認証法	大臣認定	令和○年度認定等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
			個人番号カードの利用に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 確認書 	個人番号カード	大臣認定	令和○年度確認等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた事件に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナンバーカード・OSSチーム総括）

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	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)				
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理に関する事項	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナンバーカード・OSSチーム総括）

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	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)			
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
-	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	-
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 次期マイナンバーカード）

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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	閣議	閣議案件	令和○年度○○（案件名）	20年	2（1）①5	移管							
			② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料													
			③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書													
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯																	
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 開示請求書 ・ 決裁文書 ・ 開示決定通知書	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2（1）①11,12	廃棄（国籍に関するものは、移管）							
			(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 開示請求等処分に対する不服申立書							・ 不服申立書	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11,12	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）
			② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・ 開示決定等通知書の写し ・ 処分庁の意向 ・ 諮問案等決裁 ・ 審査会答申													
			③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 裁決案決裁 ・ 裁決書 ・ 不服申立人意見書の写し													
④ 裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書																
その他の事項																	
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	予算決算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2（1）①15	廃棄							
		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				

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	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 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	国会	国会答弁	第○回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2(1)①21	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答	
					説明・資料要求	○年度国会における説明・資料要求				廃棄
					部会等	○年度国会における部会等				
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿		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		文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。)		決裁簿	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			

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	契約	契約に関する事項	令和○年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
-	後援等名義に関する事項	後援等名義	後援等名義の実施・報告に関する文書	後援等名義	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
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ スマホ搭載）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
			公的個人認証法に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 認定書 更新認定書 変更認定書 	公的個人認証法	大臣認定	令和○年度認定等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
			個人番号カードの利用に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 確認書 	個人番号カード	大臣認定	令和○年度確認等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた事件に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ スマホ搭載）

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	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)				
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 ・協議・調整経緯	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書 ②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書 ③情報システムに係る契約により納品された文書 ④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く） ⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書 ・情報システム運用継続計画 ・最終納品成果物 ・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書 ・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等	情報システム	スマートフォン用電子証明書発行システム	○年度立案検討 ○年度基本規程 ○年度納品成果物 ○年度設計書 ○年度システム管理	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年 5年	-	廃棄
-	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 後援等名義結果報告書	令和○年度後援等名義使用許可申請 令和○年度後援等名義結果報告書	3年 1年	-	廃棄 廃棄
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナンバーカード活用）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
			公的個人認証法に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 認定書 更新認定書 変更認定書 	公的個人認証法	大臣認定	令和○年度認定等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
			個人番号カードの利用に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 確認書 	個人番号カード	大臣認定	令和○年度確認等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた事件に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナンバーカード利活用）

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	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)				
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ マイナンバーカード利活用）

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	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)			
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
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			後援等名義結果報告書	令和○年度後援等名義結果報告書	1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	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	—	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 利用拡大新チーム）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
			公的個人認証法に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 認定書 更新認定書 変更認定書 	公的個人認証法	大臣認定	令和○年度認定等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
			個人番号カードの利用に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 確認書 	個人番号カード	大臣認定	令和○年度確認等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた事件に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ 利用拡大新チーム）

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	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)				
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ 利用拡大新チーム）

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	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)			
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
-	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	令和○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	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル田園都市国家構想）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの議案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"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤ 申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 開催経緯 議事の記録 配付資料 申合せ 	行政事務	関係機関申合せ	令和○年度関係機関申合せ	10年	2 (1) ①8	移管
10	地方公共団体に対して示す基準農設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	③ 立案の検討に関する調査研究文書 ④ 基準を設定するための議案文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤ 基準を地方公共団体に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 基準案 通知 	行政事務	基準の設定・通知	令和○年度基準の設定・通知	10年	2 (1) ①10	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための議案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"> 開示請求書 処分案議案 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	廃棄（国籍に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル田園都市国家構想）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①行政文書開示請求等処分に対する不服申立書	・審査請求書	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策等に与えた影響に関するものは、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	・決裁案決裁 ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し							
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 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	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理に関する事項	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）		

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル田園都市国家構想）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		文書受付簿	令和〇年度文書受付簿	5年		
		③判決文書の管理を行うための帳簿	・判決簿		判決簿	令和〇年度判決簿	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		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る判決文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書 ②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書 ③情報システムに係る契約により納品された文書 ④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く） ⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	情報システム	生活用データ連携基盤及びWell-Being指標管理システム	令和〇年度立案検討 令和〇年度基本規程 令和〇年度納品成果物 令和〇年度設計書 令和〇年度システム管理	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	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
			・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（国民向けサービスグループ スマートシティ）

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又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決議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"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	③ 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	行政事務	関係機関会議	スマートシティ関係会議20○○	10年	2 (1) ①6	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に与えた影響等に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ スマートシティ）

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)				
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
			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	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ スマートシティ）

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)					
23	法令の規定に基づく勸告及び協議、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勸告及び当該意思決定に至る過程	① 勸告に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 状況の調査 	行政機関等に対する措置	勸告	令和〇年度勸告	20年	2 (1) ①23	以下について移管・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
			② 勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 勸告 措置結果 							
		(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 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 		協議等	令和〇年度協議等				10年
			② 同意等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 同意書 							
		(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告、資料提出の求め 調査計画 		通知等	令和〇年度通知等				10年
			② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 届出書 通知文書 報告書 提出資料 							
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄	
			準公共・相互連携分野のデジタル化に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画 システム要件定義 	予算	スマートシティ分野	令和〇年度デジタル化推進事業	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"> 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	
				<ul style="list-style-type: none"> 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
—	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"> 検討経緯 他の行政機関等への協議 政務等への説明資料 	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	廃棄	

保存期間表（国民向けサービスグループ OSS）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 公的個人認証法に係る大臣認定等に係る文書 個人番号カードの利用に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 認定書 更新認定書 変更認定書 確認書 	情報公開 公的個人認証法 個人番号カード	情報公開・個人情報保護 大臣認定 大臣認定	令和○年度行政文書開示決定通知書等 令和○年度認定等 令和○年度確認等	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 5年 5年	2 (1) ①11(2)、12(2) 2 (1) ①11(2)、12(2) 2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管） ① 廃棄 ① 廃棄
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた事件に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ OSS）

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	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)				
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される議事録
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	廃棄
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）		
						文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年		
						決裁簿	令和○年度決裁簿	30年		
④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年						
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ OSS）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	子育てワンストップサービス	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
			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	企業保有情報提出に関する導入支援システム	○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	-	廃棄
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
-	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○年度後援等名義使用許可申請	3年	-	廃棄
						後援等名義結果報告書	令和○年度後援等名義結果報告書	1年	-	廃棄
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル推進委員担当）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書	閣議等	○年度閣議案件等	○○（案件名）	20年	2（1）①5	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤ 申合せの内容が記録された文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 申合せ	申合せ等	○年度等	○○（案件名）	10年	2（1）①8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	③ 立案の検討に関する調査研究文書 ④ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤ 基準を他の行政機関に通知した文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基準案 ・ 通知	他の行政機関に対する基準等	○年度等	○○（案件名）	10年	2（1）①9	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	③ 立案の検討に関する調査研究文書 ④ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤ 基準を地方公共団体に通知した文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基準案 ・ 通知	地方公共団体に対する基準等	○年度等	○○（案件名）	10年	2（1）①10	移管

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル推進委員担当）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置			
						(行政文書ファイル等の名称)						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 決裁文書 開示決定通知書 	情報公開法に基づく開示請求	開示請求	令和○年度開示請求	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11,12	廃棄(国籍に関するものは、移管)		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①開示請求等処分に対する不服申立書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 		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	廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 裁決案決裁 裁決書 不服申立人意見書の写し 								
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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 								
			官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	訓令	令和○年度訓令	10年			廃棄(デジタル庁行政文書管理規則等重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書については、移管)	
			制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案 デジタル監決定案 統括官決定案 								通達等

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル推進委員担当）

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		保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)				
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算決算	予算要求	令和○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			
		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	廃棄		
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2(1)①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	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			

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル推進委員担当）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置					
						(行政文書ファイル等の名称)								
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	①法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	行政機関等に対する措置	勧告	令和○年度勧告	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勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果										
			②法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）							・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	協議等	令和○年度協議等	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	②同意等の内容が記録された文書	・同意書	通知等	令和○年度通知等	10年							
			①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画										
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料										
		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・調査等	○年度等			○○（案件名）	5年	2 (1) ①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
					②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書								
					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								
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													
⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書													
⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報													
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													
										調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間				
					20年									
					永年									

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタル推進委員担当）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
		②調査及び研究に関する重要な経緯	①調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 ②調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①に掲げるものを除く。）				10年 3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)		廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約等	〇年度等	〇〇（案件名）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書 ②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書 ③情報システムに係る契約により納品された文書 ④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く） ⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	情報システム	デジタル推進委員ポータル	〇年度立案検討 〇年度基本規程 〇年度納品成果物 〇年度設計書 〇年度システム管理	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年 5年	-	廃棄
-	デジタル推進委員等に関する事項	デジタル推進委員の任命等	デジタル推進委員の任命等に関する文書	デジタル推進委員	デジタル推進委員の任命等	令和〇年度デジタル推進委員の任命等に関する文書	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 令和〇年度後援等名義結果報告書	3年 1年	-	廃棄 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（国民向けサービスグループ 国家資格デジタル化）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとき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"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
			公的個人認証法に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 認定書 更新認定書 変更認定書 	公的個人認証法	大臣認定	令和○年度認定等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
			個人番号カードの利用に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 確認書 	個人番号カード	大臣認定	令和○年度確認等	5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた事件に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ 国家資格デジタル化）

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	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)						
その他の事項												
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄		
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄		
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄		
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管		
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知								
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答		
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	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（国民向けサービスグループ 国家資格デジタル化）

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	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)				
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 ・協議・調整経緯	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
-	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	国家資格等・情報連携活用システム	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			
-	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
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ マイキープラットフォーム）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 公的個人認証法に係る大臣認定等に係る文書 個人番号カードの利用に係る大臣認定等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 認定書 更新認定書 変更認定書 確認書 	情報公開 公的個人認証法 個人番号カード	情報公開・個人情報保護 大臣認定 大臣認定	令和○年度行政文書開示決定通知書等 令和○年度認定等 令和○年度確認等	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 5年 5年	2（1）①11(2)、12(2) 2（1）①11(2)、12(2) 2（1）①11(2)、12(2)	廃棄（国籍に関するものは、移管） 廃棄 廃棄
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈や政策立案等に与えた影響に関するものは、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 とりまとめ部局への提出資料 	予算 予算	予算要求 予算執行	令和○年度予算要求 令和○年度予算執行	10年 5年	2（1）①15(1) 2（1）①15(2)	廃棄 廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2（1）①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ マイキープラットフォーム）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	(1)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	廃棄	
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）			
						文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年			
						決裁簿	令和○年度決裁簿	30年			
②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿										
③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿										
④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・移管・廃棄簿										
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄	

保存期間表（国民向けサービスグループ マイキープラットフォーム）

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

保存期間表（国民向けサービスグループ Visit Japan Web）

令和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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2（1）①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後立案等に大きな影響を与えた事件については、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 とりまとめ部局への提出資料 	予算	予算要求 予算執行	令和○年度予算要求 令和○年度予算執行	10年 5年	2（1）①15(1) 2（1）①15(2)	廃棄 廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2（1）①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤ 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 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"> 評価書 評価書要旨 事前分析表 政策への反映状況案 通知 	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2（1）①18	移管

保存期間表（国民向けサービスグループ Visit Japan Web）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用（無期限）		
						文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年		
						決裁簿	令和○年度決裁簿	30年		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿						
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿						
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。）	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	Visit Japan Web	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
							○年度基本規程			
							○年度納品成果物			
							○年度設計書			
							○年度システム管理			
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画						
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物						
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書						
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等						
-	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	-
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 法人ID）

令和5年10月5日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	閣議	閣議案件	令和○年度○○（案件名）	20年	2（1）①5	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 決裁文書 開示決定通知書 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2（1）①11,12	廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 不服申立人意見書の写し 裁決・決定書 	情報公開	不服申立て	令和○年度不服申立て	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11,12	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 とりまとめ部局への提出資料 	予算決算	予算要求 予算執行	令和○年度予算要求 令和○年度予算執行	10年 5年	2（1）①15	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2（1）①18	移管	
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書							・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表 ・政策への反映状況案 ・通知
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	国会	国会答弁	第○回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2（1）①21	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
					説明・資料要求 部会等	第○回国会における説明・資料要求 第○回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	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行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿		・第22条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	文書受付簿	令和○年度文書受付簿			5年
			④決裁文書の管理を行うための帳簿		・決裁簿	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録	1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄の記録（令和○年度）			5年
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（③に掲げるものを除く。）		・移管・廃棄簿	決裁簿	令和○年度決裁簿			30年
						移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿			20年
29	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約	契約に関する事項	令和○年度契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	デジタル庁行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	法人共通認証基盤	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書(③に掲げるものを除く)	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理	5年		
-	後援等名義に関する事項	後援等名義	後援等名義の実施・報告に関する文書	・後援等名義使用許可申請 ・後援等名義使用承認通知	後援等名義	後援等名義使用許可申請	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	-
-	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	法人IDに関する事項	令和○年度法人ID関係事項	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ e-Gov）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄(国籍に関するものは、移管)
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管)
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	予算	予算要求	令和〇年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	予算	予算執行	令和〇年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 	機構定員	機構定員要求	〇年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ e-Gov）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・政策への反映状況案 ・通知 						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	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		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ e-Gov）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	e-Gov	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
		②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
		③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
		④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
		⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
		①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	データカタログ	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
		②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
		③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
		④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
		⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
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			
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	-

保存期間表（国民向けサービスグループ Jグランツ）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄(国籍に関するものは、移管)
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管)
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 とりまとめ部局への提出資料 	予算 予算	予算要求 予算執行	令和○年度予算要求 令和○年度予算執行	10年 5年	2 (1) ①15(1) 2 (1) ①15(2)	廃棄 廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ Jグランツ）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・政策への反映状況案 ・通知 						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿 		決裁簿	令和○年度決裁簿	30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	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ Jグラント）

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

保存期間表（国民向けサービスグループ 電子調達システム・調達ポータル）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・審査請求書 ・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申 ・裁決案決裁 ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 電子調達システム・調達ポータル）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・政策への反映状況案 ・通知 						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	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		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 電子調達システム・調達ポータル）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	電子調達システム及び調達ポータル	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄
			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 ・システム連携にかかる協定書等 ・システム利用規約等			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
-	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	
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 電子契約システム）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄(国籍に関するものは、移管)
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管)
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	とりまとめ部局への提出資料	予算	予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 電子契約システム）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・政策への反映状況案 ・通知 						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	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						
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 電子契約システム）

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

保存期間表（国民サービスグループ 事業者手続きシステム整理）

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"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 庁議の決定 	法令	法律の制定・改廃	令和○年度法律の制定・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"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 						
		(2) 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"> 法制局提出資料 審査録 						
		(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"> 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) 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"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 						
		(5) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 内閣意見案 同案の閣議請議書 						
		(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"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 						
		(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"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 									

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	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・庁議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書 <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ③立案の検討に関する調査研究文書 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	法令	政令の制定・改廃	令和○年度政令の制定・改廃	20年	2 (1) ①3	移管
		(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書						
		(3) 意見公募手続	意見公募手続文書						
		(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書						
		(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						
		(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						
		(7) 解釈又は運用の基準の設定	<ul style="list-style-type: none"> 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"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書 <ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	デジタル行政文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
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"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 庁議の決定 	庁令	〇〇に関する庁令	令和〇年度〇〇に関する庁令	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"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 						
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 						
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> デジタル庁令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 						
		(3)制定又は改廃	デジタル庁令の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> デジタル庁令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 						
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 						
		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 						
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	閣議	閣議案件	令和〇年度〇〇（案件名）	20年	2 (1) ① 5	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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 (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
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"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 	庁議	〇〇会議	令和〇年度〇〇会議	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"> 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"> 配付資料 議事の記録 						
			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"> 決定・了解文書 						
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯の決定又は了解及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 	複数の行政機関による申合せ等	複数の行政機関による申合せ等	令和〇年度〇〇（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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 申合せ 						

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"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 庁議の決定 	他の行政機関に対して示す基準等	他の行政機関に対して示す基準等	令和○年度○○（案件名）	10年	2（1）①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知 						
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"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 庁議の決定 	地方公共団体に対して示す基準等	地方公共団体に対して示す基準等	令和○年度○○（案件名）	10年	2（1）①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 						
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知 						

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	訓令	令和○年度訓令	通達等	令和○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 ・ デジタル監決定案 ・ 統括官決定案								

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	○年度国会における説明・資料要求				廃棄
						部会等	○年度国会における部会等				
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿		文書受付簿	令和○年度文書受付簿	5年			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(1年未満保存の行政文書ファイル等の廃棄を除く。)	・移管・廃棄簿		決裁簿	令和○年度決裁簿	30年			
						移管・廃棄簿	令和○年度移管・廃棄簿	20年			

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 ②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書 ③情報システムに係る契約により納品された文書 ④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書 (③に掲げるものを除く) ⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書 ・情報システム運用継続計画 ・最終納品成果物 ・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書 ・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等	情報システム	〇〇システム	〇年度立案検討 〇年度基本規程 〇年度納品成果物 〇年度設計書 〇年度システム管理	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年 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 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 令和〇年度後援等名義結果報告書	3年 1年	- -	廃棄 廃棄
-	所掌事務の遂行に関する事項 (前項までに掲げるものを除く。)	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	〇〇 (所掌事務名)	令和〇年度〇〇 (所掌事務名)	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 健康・医療・介護）

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又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に与えた影響を件については、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	① 予算要求に係る過程が記録された文書 ② ①以外の予算要求に係る過程が記録された文書 ③ 決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 行政事業レビュー とりまとめ部局への提出資料 	予算	予算要求	令和○年度予算要求 令和○年度行政事業レビュー	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
					予算執行	令和○年度予算執行	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄	

保存期間表（国民向けサービスグループ 健康・医療・介護）

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)				
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ 健康・医療・介護）

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)				
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	① 勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	行政機関等に対する措置	勧告	令和○年度勧告	2 (1) ①23	以下について移管・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
			② 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果						
		(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・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		協議等	令和○年度協議等			10年
			② 同意等の内容が記録された文書	・同意書						
		(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画		通知等	令和○年度通知等			10年
			② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料						
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
			準公共・相互連携分野のデジタル化に関する文書	・事業計画 ・システム要件定義	予算	健康・医療・介護分野	令和○年度デジタル化推進事業	5年	—	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 健康・医療・介護）

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)				
-	情報システムに関する事項	情報システムの整備及び管理	①情報システムの整備及び管理に関する基本的な企画・立案に係る内容が記載された文書	・プロジェクト計画書	情報システム	新型コロナウイルス接触確認アプリ (COCOA)	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	移管
			②情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程			
			③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
			④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
			⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
-	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
-	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	○○（所掌事務名）	令和○年度○○（所掌事務名）	5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 教育）

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"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2（1）①11(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策等に与えた影響を件ものは、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 ②①以外の予算要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 行政事業レビュー 	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2（1）①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	2（1）①15(2)	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 教育）

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)				
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2(1)①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ 教育）

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)					
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	① 勧告に関する経緯が記録された文書 ② 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果	行政機関等に対する措置	勧告	令和〇年度勧告	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	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ② 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			令和〇年度協議等				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	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料			令和〇年度通知等				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	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄	
		準公共・相互連携分野のデジタル化に関する文書	・事業計画 ・システム要件定義	予算	教育分野	令和〇年度デジタル化推進事業	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	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	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	廃棄	

保存期間表（国民向けサービスグループ 防災）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 ③ 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	行政事務	関係機関会議	令和〇年度国土強靱化推進本部 令和〇年度原子力災害対策本部	10年	2 (1) ①6	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。) 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(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ 防災）

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	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)				
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			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	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2(1)①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ 防災）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	① 勧告に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 状況の調査 	行政機関等に対する措置	勧告	令和○年度勧告	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 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 勧告 措置結果 							
		(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 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 		協議等	令和○年度協議等				10年
			② 同意等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 同意書 							
		(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告、資料提出の求め 調査計画 		通知等	令和○年度通知等				10年
			② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 届出書 通知文書 報告書 提出資料 							
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄	
			準公共・相互連携分野のデジタル化に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画 システム要件定義 	予算	防災分野	令和○年度デジタル化推進事業	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"> 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	
				<ul style="list-style-type: none"> 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
—	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"> 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○年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	廃棄	

保存期間表（国民向けサービスグループ 企業間取引）

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	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2（1）①5(3)	移管
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	③ 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・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	行政事務	関係機関会議	企業間取引のデジタル化に関する会議等20〇〇	10年	2（1）①6	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)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(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・審査請求書 ・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申 ・裁決案決裁 ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2（1）①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 ②①以外の予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料 ・行政事業レビュー	予算	予算要求	令和○年度予算要求 令和○年度行政事業レビュー	10年	2（1）①15(1)	廃棄
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料		予算執行	令和○年度予算執行	5年	2（1）①15(2)	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 企業間取引）

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)				
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他の当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ 企業間取引）

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)				
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	① 勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	行政機関等に対する措置	勧告	令和〇年度勧告	2 (1) ①23	以下について移管・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
			② 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果						
		(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・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		協議等	令和〇年度協議等			10年
			② 同意等の内容が記録された文書	・同意書						
		(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画		通知等	令和〇年度通知等			10年
			② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料						
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
			準公共・相互連携分野のデジタル化に関する文書	・事業計画 ・システム要件定義	予算	企業間取引分野	令和〇年度デジタル化推進事業	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			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	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ モビリティ）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 ③ 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	行政事務	関係機関会議	デジタルを活用した交通社会の未来2000	10年	2 (1) ①6	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)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(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ モビリティ）

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	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)				
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算	予算要求	令和○年度予算要求	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄
			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	2 (1) ①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表	政策評価	政策評価	令和○年度政策評価	10年	2 (1) ①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ モビリティ）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	① 勧告に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 状況の調査 	行政機関等に対する措置	勧告	令和〇年度勧告	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 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 勧告 措置結果 							
		(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 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 		協議等	令和〇年度協議等				10年
			② 同意等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 同意書 							
		(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告、資料提出の求め 調査計画 		通知等	令和〇年度通知等				10年
			② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 届出書 通知文書 報告書 提出資料 							
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄	
			準公共・相互連携分野のデジタル化に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画 システム要件定義 	予算	モビリティ分野	令和〇年度デジタル化推進事業	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"> 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	
				<ul style="list-style-type: none"> 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	
—	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"> 検討経緯 他の行政機関等への協議 政務等への説明資料 	所掌事務	〇〇（所掌事務名）	令和〇年度〇〇（所掌事務名）	5年	—	廃棄	

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタルインボイス）

令和6年4月8日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和〇年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 ③ 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	行政事務	関係機関会議	令和〇年度インボイス制度円滑実施推進に関する関係閣僚会議等	10年	2 (1) ①6	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)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(2)、12(2)	① 廃棄（国籍に関するものは、移管）
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄（法令の解釈やその後の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタルインボイス）

令和6年4月8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)				
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"> ・とりまとめ部局への提出資料 ・行政事業レビュー 	予算	予算要求	令和〇年度予算要求	10年	2（1）①15(1)	廃棄
			②①以外の予算要求に係る過程が記録された文書				令和〇年度行政事業レビュー			
		決算の報告に関する重要な経緯	決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・とりまとめ部局への提出資料 		予算執行	令和〇年度予算執行	5年	2（1）①15(2)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・とりまとめ部局への提出資料 	機構定員	機構定員要求	〇年度機構定員要求	10年	2（1）①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨 ・事前分析表 ・政策への反映状況案 ・通知 	政策評価	政策評価	令和〇年度政策評価	10年	2（1）①18	移管
			⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書							
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	国会審議	国会	令和〇年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2（1）①22	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		

保存期間表（国民向けサービスグループ デジタルインボイス）

令和6年4月8日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	① 勧告に関する経緯が記録された文書 ② 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果	行政機関等に対する措置	勧告	令和〇年度勧告	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	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ② 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		協議等	令和〇年度協議等	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	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書 ② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料		通知等	令和〇年度通知等	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	予算	予算執行	令和〇年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
			準公共・相互連携分野のデジタル化に関する文書	・事業計画 ・システム要件定義	予算	デジタルインボイス分野	令和〇年度デジタル化推進事業（デジタルインボイス分野）	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		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	・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	デジタルインボイス	令和〇年度デジタルインボイス	5年	—	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 個人向け認証アプリケーション）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書 	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄(国籍に関するものは、移管)
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 裁決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管)
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 決算の報告に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> とりまとめ部局への提出資料 とりまとめ部局への提出資料 	予算 予算	予算要求 予算執行	令和○年度予算要求 令和○年度予算執行	10年 5年	2 (1) ①15(1) 2 (1) ①15(2)	廃棄 廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 個人向け認証アプリケーション）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・政策への反映状況案 ・通知 						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2（1）①21(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿 		決裁簿	令和○年度決裁簿	30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	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①29	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 個人向け認証アプリケーション）

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

保存期間表（国民向けサービスグループ フロントサービスAPI基盤）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書 ② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	国会	質疑	令和○年度質問主意書（案件名）	20年	2 (1) ①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度行政文書開示決定通知書等	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11(2)、12(2)	① 廃棄(国籍に関するものは、移管)
		(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書開示請求等処分に対する不服申立書 ② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・審査請求書 ・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申 ・裁決案決裁 ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し	情報公開	情報公開・個人情報保護	令和○年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	裁決、決定その他処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11(5)、12(5)	① 廃棄(法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管)
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	予算要求に関する重要な経緯 決算の報告に関する重要な経緯	予算要求に係る過程が記録された文書 決算の報告に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料 ・とりまとめ部局への提出資料	予算 予算	予算要求 予算執行	令和○年度予算要求 令和○年度予算執行	10年 5年	2 (1) ①15(1) 2 (1) ①15(2)	廃棄 廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に係る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	2 (1) ①16	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ フロントサービスAPI基盤）

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	保存期間	デジタル庁文書管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了後の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・政策への反映状況案 ・通知 						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	国会審議	国会	令和○年度国会答弁等	10年	2 (1) ①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1) ①22	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		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯等	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	予算	予算執行	令和○年度調達依頼等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①29	廃棄
			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	フロントサービスAPI基盤	○年度立案検討	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	-	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ フロントサービスAPI基盤）

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	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情報システムの整備及び管理に関する基本的な方針に関する文書	・情報システム運用継続計画			○年度基本規程	5年		
		③情報システムに係る契約により納品された文書	・最終納品成果物			○年度納品成果物			
		④情報システムの開発・運用に関する仕様・設計に係る内容が記載された文書（③に掲げるものを除く）	・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			○年度設計書			
		⑤情報システムの企画・開発・運用の管理に係る内容が記載された文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等			○年度システム管理			
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	令和○年度後援等名義使用許可申請	3年	一	廃棄
						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			令和○年度後援等名義結果報告書	1年	一	廃棄
一	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	所掌事務	所掌事務	○○（所掌事務名）	5年	一	廃棄

保存期間表（国民向けサービスグループ 国際戦略担当）

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										
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1) 締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び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"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 	条約等	締結の検討	令和○年度 交渉に関する文書	30年	2 (1) ①2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
				<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 想定問答 			令和○年度 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			令和○年度 他の行政機関との連絡調整に係る文書			
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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"> 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 情報収集・分析 			令和○年度 調査研究文書			
		(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	条約案の審査	令和○年度 条約案等の審査過程	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）			
		(3) 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"> 閣議請議書 案件表 配付資料 	閣議	令和○年度 閣議に係る文書				
		(4) 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	国会審議	令和○年度 国会審議文書				
(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書	<ul style="list-style-type: none"> 条約書・署名本書 調印書 批准・受諾書 批准書の寄託に関する文書 	締結	令和○年度 条約書及び批准書等						
(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"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 	公布	令和○年度 公布に関する文書						
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"> 法制局提出資料 審査録 	閣議	重要な経緯等	令和○年度 ○○（文書名）	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 (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							不服申立て	令和○年度 不服申立て	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	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に関するものは、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	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				

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
		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	⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知						
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会答弁	第〇回国会における大臣演説及び想定問答等	10年	2(1)①21	以下について 移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
						説明・資料要求 部会等	令和〇年度 国会における説明・資料要求 令和〇年度 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。）	・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 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 令和〇年度 文書受付簿 令和〇年度 決裁簿 令和〇年度 移管・廃棄簿	常用（無期限） 常用（無期限） 5年 30年 20年	2(1)①22	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	取得・処分	令和〇年度 物品の取得・処分等	5年	2(1)①27	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	・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	契約	契約経緯等	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
—	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 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 令和〇年度 後援等名義結果報告書	3年 1年	— —	廃棄 廃棄
—	所掌事務の遂行に関する事項（前項までに掲げるものを除く。）	所掌事務の遂行に関する重要な経緯	所掌事務の遂行に関する重要な経緯に関する文書	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料 ・決裁文書 ・申請書類	所掌事務	重要な経緯	令和〇年度 ○○（所掌事務名）	5年	—	廃棄
		所掌事務の遂行に関する経緯（上記のものを除く）	所掌事務の遂行に関する文書（上記のものを除く）	・検討経緯 ・他の行政機関等への協議 ・政務等への説明資料 ・決裁文書 ・申請書類		経緯	令和〇年度 ○○（所掌事務名）	1年	—	廃棄