標準文書保存期間基準
＜内閣参事官（内閣（復興庁を除く）・内閣府本府・金融庁・総務省・公害等調整委員会・財務省担当）＞
＜内閣参事官（法務省・経済産業省・環境省・国家公安委員会・消費者庁担当）＞
＜内閣参事官（文部科学省・農林水産省・防衛省・公正取引委員会・個人情報保護委員会担当）＞
＜内閣参事官（国土交通省・復興庁・カジノ管理委員会担当）＞
＜内閣参事官（特定事項調整担当・外務省担当）＞
＜内閣参事官（厚生労働省・宮内庁・こども家庭庁担当）＞

最終改正　令和6年4月25日

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
機構・定員審査に関する事項	機構・定員審査（〇省（府・庁・委員会）編）	・〇年度機構審査 ・〇年度定員審査	—	機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	①行政機関の機構の新設・改廃の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 ②行政機関の定員の設置・改廃の審査の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書	・機構審査経緯 ・機構局議資料 ・定員審査経緯 ・定員局議資料 ・各府省組織法令協議・承認 ・各府省定員関係法令協議・承認	20年	移管
文書管理（各省担当）	文書管理に係る例規（〇〇担当）	標準文書保存期間基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		〇年度標準文書保存期間基準の改正	14	標準文書保存期間基準の制定又は改廃の検討その他経緯	その他の規則の制定又は改廃の検討その他経緯等	制定又は改廃のための決裁文書	・改正案	10年	移管
情報公開（各省担当）	情報公開・個人情報保護（〇〇担当）	〇年度開示請求	11(2)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開・個人情報保護に関する書類	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		〇年度開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知		