

事項		業務区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満了後の扱い	
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	30年	移管	
			閣議の求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書			
			答弁が記録された文書			
2	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	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	10年	移管	
			会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書			
			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			
			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			
			会議の決定又は了解の内容が記録された文書			
3	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	申合せに係る案の立案基礎文書	10年	移管	
			申合せに係る案の検討に関する調査研究文書			
			申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書			
			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			
			申合せの内容が記録された文書			
4	職員の人事に関する事項	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	10年	廃棄	
			職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	廃棄
		人事管理文書（上記以外）	人事管理に関する文書	(具体例) ・出勤簿	5年	廃棄
				・諸手当関係	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	
			・休暇簿 ・併任者勤務状況通知書	3年		
			・勤務時間報告書	3年		
5	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	告示その他の規則（告示に準ずるものに限る。）の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	10年	廃棄	

事項	業務区分	当該業務に係る行政文書の類型	保存期間	保存期間満了後の扱い	
6	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
7	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	10年	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
8	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	常用 (無期限)	廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	
			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	30年	
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	3年	
			文書管理者等の指名に関する文書	3年	
9	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	3年	廃棄
			政党等からの資料要求等に関する文書	1年	