

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	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区分	保存 期間満了 時の 措置		
4	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	又書	に対する回答	—	—	—	—	10年	2 (1)①9	移管		
			④他の行政機関 との会議に検討 のための資料と して提出された 文書及び当該会 議の議事が記録 された文書その 他申合せに至る 過程が記録され た文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料									
			⑤申合せの内容 が記録された文 書	・申合せ									
			①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示									
			②立案の検討に 関する審議会等 文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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	・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング									
④基準を設定す るための決裁文 書その他基準の 設定に至る過程 が記録された文 書	・基準案												
⑤基準を他の行政 機関に通知した 文書	・通知												
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯													
5	個人の権利義務 の得喪及び その経緯	①許認可等 に関する重要な 経緯	行政文書開示請求 又は保有個人情報 開示請求に 対する開示決定 等処分をするた 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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書	個人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（令和● 年度）	5年 （処分の効力が消 滅する日を基 準）	2 (1)①11(1)	廃棄			
				・開示決定等通知書の写し									
				・請求に係る事実関係に 関する請求者への照会・ 請求者からの回答等									
		③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 決定等処分に 対する不服申立書	・審査請求書の写し	—	—	—	10年 （処分の効力が消 滅する日を基 準）	2 (1)①11(5)	廃棄 （但し以下 については 移管 ・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）			
			②情報公開・個人 情報保護審査 会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し									
			③裁決書	・裁決書									
		④国又は行政 機関を当事者 とする訴訟の 提起その他の訴訟 に関する重要な 経緯	①訴訟の提起に 関する文書	・訴状の写し ・期日呼出状の写し	—	—	—	10年 （訴訟が終結する 日を基 準）	2 (1)①11(6)	廃棄 （但し以下 については 移管 ・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）			
			②訴訟における 主張又は立証に 関する文書	・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書 の写し ・書証の写し									
			③判決書又は和解 調書	・判決書の写し ・和解調書の写し									
		6	法人の権利義務 の得喪及び その経緯	①許認可等 に関する重要な 経緯	行政文書開示請求 又は保有個人情報 開示請求に 対する開示決定 等処分をするた 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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書	法人の権利義務の得喪	許認可等	大規模イベント等におけるC L T活用推進事業（令和●年 度）	5年 （処分の効力が消 滅する日を基 準）	2 (1)①12(2)	廃棄	
						・開示決定等通知書の写し							
						・請求に係る事実関係に 関する請求者への照会・ 請求者からの回答等							
③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 決定等処分に 対する不服申立書			・審査請求書の写し	—	—	—	10年 （処分の効力が消 滅する日を基 準）	2 (1)①12(5)	廃棄 （但し以下 については 移管 ・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）			
	②情報公開・個人 情報保護審査 会関係文書			・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し									
	③裁決書			・裁決書									
④国又は行政 機関を当事者 とする訴訟の 提起その他の訴訟 に関する重要な 経緯	①訴訟の提起に 関する文書			・訴状の写し ・期日呼出状の写し	—	—	—	10年 （訴訟が終結する 日を基 準）	2 (1)①12(6)	廃棄 （但し以下 については 移管 ・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）			
	②訴訟における 主張又は立証に 関する文書			・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書 の写し ・書証の写し									
	③判決書又は和解 調書			・判決書の写し ・和解調書の写し									
職員の人事に関する事項													
7	職員の人事に 関する事項			①職員の任免、 進退、身分、賞 罰	職員の任免、進 退、身分、賞罰 又は恩給及び給 付に関する文書	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	—	—	—	10年	2 (1)①13(1)	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	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間満了 時の 措置
		又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	与に関する文書							
		(2)人事評価の運用	苦情対応に関する文書	・ 苦情申出書類	—	—	—	5年	2 (1)①13	廃棄
		(3)職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・ 職員の旅行命令に関する文書 ・ 公用旅券発給請求書 ・ 外交旅券等発給請求書	職員人事	旅行命令	旅行命令（令和●年度）	5年	2 (1)①13(3)	廃棄
					—	—	—	3年		
		(4)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 兼業の申請等決裁	—	—	—	3年	2 (1)①13(6)	廃棄
		(5)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・ 期間業務職員の退職手当関係	—	—	—	5年	2 (1)①13(7)	廃棄
		(6)人事管理文書（(1)から(5)までに掲げるものを除く。）	人事管理に関する文書	・ 出勤簿 ・ 基準給与簿（写） ・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿等	—	—	—	5年	2(1)①13	廃棄
				・ 通勤届、通勤手当認定 ・ 住居届、住居手当認定 ・ 扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿	—	—	—	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		
				・ 給与の口座振込申出書	—	—	—	申出に係る口座振込みによるなくなるまで		
				・ 休暇簿 ・ 週休日の振替等決裁 ・ 在職職員調書 ・ 代休指定等決裁 ・ 勤務時間報告書 ・ 併任者勤務状況通知書	—	—	—	3年		
その他の事項										
8	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	(1)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13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—	10年	2 (1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング						
			③意見公募手続文書	・ 告示案、規則案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由						
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案、規則案						
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し						
		(2)訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2 (1)①14(2)	廃棄 （但し以下については 移管 ・ 重要な訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書）
	②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案、規則案 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 公印規程案	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	訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	標準文書保存期間基準（令和●年度）					
	③官報公示に関する文書	・ 官報の写し	—	—	—					
9	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議会等（1の項から17の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会答弁資料等	10年	2 (1)①21(1)	廃棄 （但し以下については 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
		(2)審議会等（1の項から17の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					2 (1)①21(2)	廃棄 （但し以下については 移管 ・ 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 文書受付簿 ・ 管理規則第11条第4項に規定する事項を記録した文書	—	—	—	5年	2(1)①22	廃棄
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁文書処理簿	—	—	—	30年		
			③行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 行政文書点検・監査関係文書 ・ 保有個人情報点検・監査関係文書	—	—	—	3年		
			④文書管理者等	・ 文書管理者等の指名						

