

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：総務課企画官（人事・給与、会計担当）

事 項		業務の区分	具体例		保存期間	保存満了後の措置
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	30年	移管
			審議会等	・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		
			調査研究	・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	法令審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3)他の行政機関への協議	法令協議	・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	閣議請議	・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	・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		
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(6)官報公示その他の公布	官報公示	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	30年	移管
		(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
		(1)立案の検討	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	30年	移管
			審議会等	・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		

			調査研究	・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)政令案の審査	法令審査	・法制局提出資料 ・審査録		
		(3)意見公募手続	意見公募手続	・政令案 ・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		
		(4)他の行政機関への協議	法令協議	・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		
		(5)閣議	閣議請議	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		(6)官報公示その他の公布	官報公示	・官報 ・公布裁可書(御署名原本)		
		(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
4	内閣府令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	30年	移管
			審議会等	・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		
			調査研究	・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	・府令案・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	制定改廃	・府令案・規則案 ・個人情報保護委員会規則の制定改廃に関する文書 ・理由、新旧対照条文、参照条文		
		(4)官報公示	官報公示	・官報		
		(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈・運用基準	・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		

				・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	閣議請議	・歳入歳出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算の説明 ・公文書綴 ・各目明細書	30年	移管
			国会提出	・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料		
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	閣議請議	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・歳入歳出決算 ・歳入歳出決算明細書 ・歳入歳出決算の概要説明 ・決算に関する国会の議決について講じた措置 ・決算検査報告に関し国会に対する説明書(関係者処分調書含む) ・決算検査報告		
			会計検査院	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)(※会計検査院保有のものを除く。)		
			国会提出	・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関)		
		(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	答弁審査	・法制局提出資料 ・審査録		
			閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
			答弁書	・答弁書		
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定		
			審議会等	・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		

			調査研究	・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 ・任意パブコメ		
			法令協議	・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		
			閣議請議	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・個人情報保護委員会年次報告案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
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	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	移管
			調査研究	・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		
			各省協議	・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		
			会議資料	・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書		
7	委員会議（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	委員会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	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	10年	移管
			調査研究	・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		
			会議資料	・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書		
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	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	移管
			調査研究	・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		
			各省協議	・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		
			会議関係	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料		
			申合せ	・申合せ		

9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	10年	移管
			審議会等	・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		
			調査研究	・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		
			基準設定	・基準案		
			通知	・通知		
		その他	苦情申出	・苦情相談窓口に関する文書	1年	廃棄
10	地方公共団体に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	立案基礎	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	10年	移管
			審議会等	・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		
			調査研究	・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		
			基準設定	・基準案		
			通知	・通知		
		その他	苦情申出	・苦情相談窓口に関する文書	1年	廃棄
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	審議会等	・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	10年	移管
			調査研究	・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		
			意見公募手続	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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		
			基準設定	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
			期間設定	・標準処理期間案		
		(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄

		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分等	・処分案 ・理由	5年	廃棄
		(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	届出・報告	・届出書 ・報告書	5年	廃棄
		(6)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	不服申立て	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			審議会等	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
			裁決・決定	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		
		(7)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	訴訟提起	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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
			主張・立証	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
			判決書等	・判決書 ・和解調書		
		その他	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求に関する文書	5年	廃棄
			苦情申出	・苦情受付票綴 ・個別事案に関する文書	5年	廃棄
				・相談窓口週報綴 ・個別事案に関する文書	3年	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	審議会等	・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	10年	移管
				・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		
				・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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		
				・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
			基準設定	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案		
			期間設定	・標準処理期間案		
		(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等	・審査案 ・理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの

		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分等	・処分案 ・理由	5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)届出の受理	届出・報告	・届出書 ・報告書	5年	廃棄
		(6)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	不服申立て	・不服申立書 ・録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			審議会等	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見		
			裁決・決定	・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		
		(7)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	訴訟提起	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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
			主張・立証	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
			判決書等	・判決書 ・和解調書		
	13	職員の人事に関する事項	調査研究	・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	移管
			決裁文書	・規程案		
			協議	・協議案 ・回答書		
			総理への報告	・報告書		
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	調査研究	・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年	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			計画の制定改廃	・計画案		
			研修実施状況	・実績		
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	申請許可	・申請書 ・承認書	3年	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当決定文書	・調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
		その他	任用関係	・人事異動に関する文書 ・期間業務職員採用に関する文書	5年	廃棄

		・非常勤職員採用に関する文書 ・行政実務研修に関する文書 ・新規職員採用に関する文書		
倫理関係	国家公務員倫理に関する内部規定等の制定改廃等		10年	廃棄
海外渡航	・海外渡航申請に関する文書		5年	廃棄
内部規程等	・人事給与に関する内部規程等に関する文書		10年	移管
事務分掌規則	・事務分掌規則の制定改廃等		10年	移管
報告関係	・法令等に基づく報告等		10年	廃棄
証明	・人事に関する証明等		3年	廃棄
勤務時間等	・勤務時間、休日及び休暇に関する文書		3年	廃棄
服務関係	・服務に関する文書		3年	廃棄
立入検査証関係	・立入検査身分証の交付又は廃棄		5年	廃棄
管理職特別手当に関する文書	・管理職員特別勤務手当関係綴		5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日	廃棄
出勤簿	・出勤簿		5年	廃棄
休暇簿等	・休暇簿 ・病気休暇関連書類 ・総合健診のために勤務しないことの承認届		5年	廃棄
異動等に関する文書	・給与関係連絡票		5年	廃棄
給与の口座振込申出書	・給与の口座振込申出書綴		申出に係る口座振込によらなくなるまで	廃棄
給与の支給に関する重要な文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿		5年	廃棄
源泉徴収に関する文書	・給与所得者の各種申告書 ・給与所得の源泉徴収票 ・給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表		7年	廃棄
給与の支給に関する文書	・勤務時間報告書 ・総表 ・国家公務員給与振込明細書 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・住民税 特別徴収税額の変更通知書		5年	廃棄

				・社会保険料・労働保険料関係 ・退職手当関係 ・申請書手続等綴 ・資金前渡(預託金)請求書 ・過年度支出 ・前渡資金出納計算書(写)・証拠書類(写) ・小切手原符・国庫金振替書原符 ・領収済通知書・振替済通知書 ・昇給・昇格 ・児童手当関係		
			法令等に基づく報告等	・給与実態調査 ・その他法令等に基づく報告等	10年	廃棄
			福利厚生に関する文書	・財産形成貯蓄に関する文書 ・個人型確定拠出年金に関する文書	申出に係る職員の 転退職後 5年	廃棄
				・その他福利厚生に関する文書	5年	廃棄
				・厚生管理官室提出関係書類	3年	廃棄
			その他	・扶養手当関係綴 ・住居手当関係綴 ・通勤手当関係綴	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日	廃棄
				・超過勤務命令簿	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日	
				・福利厚生に関する文書 ・給与支払関係綴	5年	
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	審議会等	・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	10年	廃棄
			調査研究	・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		
			意見公募手続	・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		

			制定改廃	・告示又は規程の制定改廃に関する文書		
			官報公示	・官報		
		(2)訓令及び通達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。)	調査研究	・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	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			制定改廃	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程の制定改廃に関する文書 ・祝辞に関する規程の制定改廃に関する文書		
		その他	証明書関係	官職証明書	5年	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	歳入等の見積書類等	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・府内調整 ・予算明細書 ・概算要求書 ・補正予算関係文書	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類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歳出等見積書を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等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定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			予定経費要求書等	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書		
			その他予算成立過程記録文書	・行政事業レビュー ・執行状況調査		
			予算の配賦に関する文書	・予算の配賦通知		
			その他	・予算の説明 ・暫定予算関係綴 ・移替え関係綴 ・繰越関係綴 ・情報公開関係ファイル	5年	廃棄
				・概算要求説明資料 ・事務連絡(通達)綴 ・予算関係ファイル ・会計制度関係調査ファイル ・資料要求ファイル ・会計例規集差替ファイル ・地球温暖化対策調査関係ファイル	3年	廃棄
		(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	歳入決算・歳出決算報告書等	・予算の流用及び移用 ・支払計画予定総表 ・支払計画 ・支出負担行為実施計画 ・支出負担行為計画 ・前金払及び概算払協議 ・財務省事務連絡提出資料 ・公文書綴 ・予算移動(移替等)綴 ・歳入決算関係 ・債権現在額報告書	5年	以下について移管 ・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

			・歳入簿 ・徴収済額報告書 ・現金忘失及び物品忘失処理状況調 ・歳出簿 ・決算委員会(議事日程・大臣答弁) ・歳入・歳出決算報告書 ・歳入・歳出決算分析調書 ・主要経費別決算額調 ・公債発行対象経費決算額調書 ・国の債務に関する計算書 ・決算の説明 ・徴収・支出総報告書 ・支出済額報告書 ・決算純計額報告書 ・歳入・歳出決算見込額報告書 ・監査業務関係 ・歳出決算各目明細書 ・支払の計画に関し作製する書類 ・支出負担行為の実施計画に関し作製する書類 ・支出負担行為差引簿 ・会計実地検査調書 ・会計検査院要求に基づく資料 ・随意契約審査委員会に関する書類 ・国の債務に関する計算書 ・債権管理簿 ・債権調査確認等一覧表 ・債権管理計算書 ・債務者登録(変更)表 ・債権みなし消滅 ・歳入徴収簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入証明書 ・歳入徴収済額報告書 ・収納登記(変更)票 ・増減額事項別理由調書 ・支出決定簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・支出計算書 ・支払請求書 ・納入告知決議書綴 ・官署支出官異動関係 ・歳入徴収官異動関係 ・国庫金振込又は送金取消手続請求書 ・支出官支払証明関係 ・一般会計歳入予算概算見積書 ・一般会計歳入予算の内示 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
--	--	--	---

		・債権現在額通知書等の提出 ・歳入決算見込額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・歳入決算報告書 ・歳入主計簿締切等における資料 ・歳入決算純計額報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・歳出決算報告書 ・歳出決算見込(最終分) ・歳出主計簿締切等における資料 ・歳出決算純計額報告書 ・予算使用状況調 ・支出負担行為(総価契約) ・支出負担行為(単価契約) ・支出負担行為(庁費) ・支出負担行為(情報処理業務庁費) ・支出負担行為(特目庁費) ・支出負担行為(諸謝金) ・支出負担行為(債権発生) ・支出負担行為(啓発広報費) ・支出負担行為(補助金・委託費) ・政府調達関係 ・官公需関係 ・支出負担行為発議書(写)(給与の類) ・支出負担行為即支出決定決議書(写)(給与の類) ・債権発生通知書 ・債権調査確認決議書及び納入告知決議書 ・諸謝金支払関係原義 ・単価契約支払 ・タクシーの使用取得決議書 ・借料及び損料 ・予算関係 ・車両輸送計画等 ・自動車維持関係	
	会計検査院提出 計算書等	・計算書 ・支出証拠書類(副本)	課税仕入れ等の税額 の控除に係る適格請求書 を受領した日又は提供を受 けた日の属する課税期間 (会計年度)の末日の翌日 から5月を経過した日に係 る特定日以後7年
	会計検査院検査 結果	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)	5年
	その他決算提出 過程記録文書	・歳出決算関係調書(分析調書、公債発行対象経費) ・歳出決算関係調書(決算の説明、その他の事項経費決算額)	

			国会の決算審査	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置		
			その他	・各種手数料の単価改定 ・官公需契約関係 ・政府調達関係 ・官公需契約実績、見込額等に係る調査 ・予算執行見込額調		
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・定員要求文書等	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・府内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	移管
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	審議会等	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	10年	移管
			基本計画・実施計画等	・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		
			基本計画の制定変更	・基本計画面案 ・通知		
			実施計画の制定変更	・事後評価の実施計画面案 ・通知		
			評価書要旨作成	・評価書 ・評価書要旨		
			政策への反映	・政策への反映状況案 ・通知		
19	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典・表彰の授与・剥奪	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
		その他	表彰関係	・表彰に関する規程の制定改廃に関する文書	10年	廃棄
20	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(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	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
		(2)審議会等(1の項から19の項までに掲げるものを除く。)	審議会等	・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	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		その他	国会記章関係	・国会記章に関する文書	3年	廃棄

21	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理等	帳簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無 期限)	
				・受付簿	5年	廃棄
				・決裁簿	30年	
				・移管・廃棄簿	30年	移管
			第21条第3項に 規定する行政文 書ファイル等の 廃棄	・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	5年	廃棄
			その他	・行政文書管理に関する内部規程の制定改廃に関する事項	10年	廃棄
				・行政文書管理状況報告	10年	
22	法令の規定に 基づく勧告、 協議、同意、 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)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	勧告経緯	・大臣指示 ・状況の調査	30年	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
			勧告内容及び措置結果	・勧告 ・措置結果		
		(2)法令の規定に基づく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	協議	・各府省等への協議案 ・各府省等からの質問・意見 ・各府省等からの質問・意見に対する回答 ・財務大臣協議(旅費関係) ・財務大臣協議(調達関係)	10年	
			同意等	・同意書		
			(3)法令の規定に基づく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	通知等経緯		
		届出等経緯		・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料		
		23	物品管理に関する事項	物品の管理	取得・処分等	
24	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	統計等調査報告	・調査報告	10年	移管
			統計等関係文書	・調査報告 ・論文	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)	
25	その他	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	5年	廃棄
		契約関係業務	契約関係	・実施伺い等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

			その他	・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
		国会同意人事	国会同意人事関係	・国会同意人事	30年	移管
		庁舎管理業務	庁舎管理業務関係	・借り増し庁舎整備関係	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
				・庁舎移転整備関係		
				・庁舎等使用現況及び見込報告書	5年	廃棄
				・取得等調整計画		
				・各種設備保守契約決裁	3年	廃棄
				・消防設備保守点検記録		
				・廃棄物処理記録		
				・年次災害記録		
			・防火・防災管理者届出関係	庁舎廃止(移転)後3年	廃棄	
			・消防計画届出関係			
			・防火関係自主点検票	1年	廃棄	
			・自衛消防隊関係			
			・消防設備設置届け	設備廃止後1年	廃棄	
		旅行関係業務	旅行	・旅行命令に関する文書	5年	廃棄
				・旅行命令簿		
				・出張復命に関する文書		
		広報関係業務	広報関係	・HP作成等のための決裁文書	3年	廃棄
		全業務共通	軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための文書	・事務連絡等(軽易)	1年	廃棄
			①別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	廃棄
			②定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			③出版物や公表物を編集した文書			
			④委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
		⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				