

年金局国際年金課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用
文書管理者：国際年金課長

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置					
法令の制定又は改廃及びその経緯														
1 所管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（一の項イ）	・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	法令改正	包括実施 特例法	〇〇法の一部を改正する法律（〇〇年法律第〇〇号）	20年	2(1)①1	移管					
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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				20年		移管					
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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				20年		移管					
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録				20年		移管					
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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				20年		移管					
	(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（一の項ニ）	・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				20年		移管					
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・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				20年		移管					
	(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（一の項ト）	・官報の写し				20年		移管					
	(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（一の項チ）	・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				20年		移管					
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				20年		移管					
	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（二の項イ及びニ）				・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説		社会保障 協定	日・（国名）協定	〇〇年度日・（国名）協定（締結の検討・条約案の審査）	30年	2(1)①2	移管
			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（二の項ロ）				・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					30年		移管
			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（二の項ハ及びニ）				・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					30年		移管
		(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（二の項ハ）				・法制局提出資料 ・審査録					30年		移管
(3)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（二の項ニ）	・閣議請議書	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）	移管									
(4)国会審議		国会審議文書（二の項ニ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	移管										
(5)締結		条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・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	移管										
(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（二の項ニ）	・官報の写し	移管										
3 政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（一の項イ）	・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	法令改正	包括実施 特例政令	〇〇に関する政令の一部を改正する政令（〇〇年政令第〇〇号）	20年	2(1)①3	移管					
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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				20年		移管					
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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				20年		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（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録				20年		移管					

		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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				20年		移管
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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				20年		移管
		(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（一の項ニ）	・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				20年		移管
		(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（一の項ト）	・官報の写し				20年		移管
		(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（一の項チ）	・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				20年		移管
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引				20年		移管
4	省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	①立案基礎文書（一の項イ）	・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	法令改正	包括実施 特例省令	〇〇法の一部を改正する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整理に関する省令（〇〇年厚生労働省令第〇〇号）	20年	2(1)①4	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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				20年		移管
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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				20年		移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・省令案・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				20年		移管
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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				20年		移管
		(4)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文				20年		移管
		(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し				20年		移管
		(6)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（一の項チ）	・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				20年		移管
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は指示 ・運用の手引				20年		移管
		閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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	(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	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・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	-	-	-	20年		移管
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	-	-	-	20年		移管
		(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	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書	-	-	-	20年		移管
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	・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。）	-	-	-	20年		移管
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-	20年		移管
		(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（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	閣議決定	質問主意書	〇〇年度 質問主意書	20年	2(1)①5(3)	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（四の項ロ）	・答弁案 ・閣議請議書				20年		移管
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書				20年		移管
		(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	①立案基礎文書（五の項イ）	・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	-	-	-	20年		移管

		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。)	②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	・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	-	-	-	20年		移管
			③立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ)	・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	-	-	-	20年		移管
			④行政機関協議文書(五の項ロ)	・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	-	-	-	20年		移管
			⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書	-	-	-	20年		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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項イ)	・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
			②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(六の項イ)	・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
			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(六の項イ)	・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	-	-	-	10年		移管
			④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)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	・配付資料 ・議事の記録	-	-	-	10年		移管
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ)	・決定・了解文書	-	-	-	10年		移管
7	省議(これに準ずるものを含む。以下同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省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省議の決定又は了解に係る立案基礎文書(七の項イ)	・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
			②省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(七の項イ)	・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
			③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項ロ)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	・配付資料 ・議事の記録	-	-	-	10年		移管
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項ハ)	・決定・了解文書	-	-	-	10年		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と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(八の項イ)	・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
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)	・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
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)	・各省からの協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-	10年		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(八の項ロ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	-	-	-	10年		移管
			⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・申合せ	-	-	-	10年		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	①立案基礎文書(九の項イ)	・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
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	・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
			③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)	・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
			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(九の項ロ)	・基準案	-	-	-	10年		移管
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・通知	-	-	-	10年		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	①立案基礎文書(九の項イ)	・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

	②立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ)	<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 	-	-	-	10年		移管
	③立案の検討に関する調査研究文書 (九の項イ)	<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 	-	-	-	10年		移管
	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 (九の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・基準案 	-	-	-	10年		移管
	⑤基準を地方公共団体に通知した文書 (九の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 	-	-	-	10年		移管

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
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、同号八の処分基準、同号二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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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
			③意見公募手続文書（十の項）	・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	-	-	-	10年		移管
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号八の処分基準及び同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-	10年		移管
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	-	-	-	10年		移管
	(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（十一の項）	・審査案 ・理由	-	-	-	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		以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの	
		(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（十二の項）	・処分案 ・理由	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書	
		②を交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由	-	-	-				
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	-	-	-				
	(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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・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。	
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-				
		③裁決、決定その他の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（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-				
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書	-	-	-				
	(6)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（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	訴訟及び不服申立	訴訟	〇〇国賠請求控訴事件 〇年（）第〇〇号 〇〇高裁	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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。	
②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証								
③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書								
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、同号八の処分基準、同号二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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・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
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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（十の項）	・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	-	-	-			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号八の処分基準及び同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・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(十一の項)	・審査案 ・理由	-	-	-	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		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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
	(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(十二の項)	・処分案 ・理由	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年		廃棄	
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書	
②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)		・審査案 ・理由	-	-	-					
③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)		・実績報告書	-	-	-					
	(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不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・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取りまとめたもの	
②審議会等文書(十四の項ロ)		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-					
③裁決、決定その他の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(十四の項ハ)		・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-					
④裁決書又は決定書(十四の項ニ)		・裁決・決定書	-	-	-					
	(6)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(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟が終了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	
②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	-	-	-					
③判決書又は和解調書(十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書	-	-	-					
その他の事項										
13	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12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(二十の項イ)	・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
		②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・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(二十の項イ)	・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	-	-	-				
		④行政機関協議文書(一の項ハ)	・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制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案	-	-	-				
		⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・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(1の項から12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(二十の項イ)	・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)	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
		②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	告示・訓令・通達等	通達等	〇〇年度通知・事務連絡等				
14	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	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ)	・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
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ)	・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基本計画の制定又は変更のための 決裁文書及び当該制定又は変更の通 知に関する文書（二十六の項イ）	・基本計画画案 ・通知	-	-	-			
			④実施計画の制定又は変更のための 決裁文書及び当該制定又は変更の通 知に関する文書（二十六の項イ）	・事後評価の実施計画画案 ・通知	-	-	-			
			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（19の項に掲げるものを除 く。）（二十六の項ロ）	・評価書 ・評価書要旨	-	-	-			
			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（二十 六の項ハ）	・政策への反映状況案 ・通知	-	-	-			
15	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 14の項までに掲げるものを 除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・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	国会審議	〇〇年度 国会審議 文書	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
		審議会等（一の項から14 の項までに掲げるものを除 く。）	審議会等文書（二十九の項）	・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 の機関に関するもの（部 会、小委員会等を含 む。）
16	文書の管理に関する事項	文書の管理	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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	行政文書 管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
					文書管理	文書管理	標準文書 保存期間 基準	常用	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳 簿（三十一の項）	・受付簿	文書管理	課受付簿	〇〇年度 課受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
				・相手国法令による不服申立て受付 管理簿	文書管理	相手国法 令による不 服申立て	〇〇年度 相手国法 令による不 服申立て受 付管理簿	5年		廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿 （三十二の項）	・決裁簿	文書管理	課施行簿	〇〇年度 課施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
			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（三十三の 項）	・移管・廃棄簿	-	-	-	20年		移管
			⑤取得した文書の管理を行う申合せの 内容が記録された文書（八の項ハ）	・事務処理要領	文書管理	相手国法 令による不 服申立て	相手国法 令による不 服申立てに 係る事務処 理要領	10年	2(1)①8	移管
			⑥取得した文書	・不服申立て（写し）	文書管理	相手国法 令による不 服申立て	〇〇年度 相手国法 令による不 服申立て （写し）	1年		廃棄

上記各号に該当しない事項

17	人事に関する事項	職員の服務	職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	服務	出勤	〇〇年 出勤	5年	-	廃棄
			職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）		超過勤務・勤務時間	〇〇年度 超過勤務・勤務	6年	-	廃棄
						休暇	〇〇年 休暇	3年	-	廃棄
			職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・海外出張内申 ・海外出張命令 ・出張復命書		出張	〇〇年度 国内出張	5年	-	廃棄
							〇〇年度 海外出張	5年	-	廃棄
		海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書案 ・決裁文書	海外渡航	〇〇年度 海外渡航	3年	-	廃棄		
		職員の研修の実施	職員の研修の実施に関する文書	・研修	人事	研修	〇〇年度 研修	3年	2(1)①13(2)	廃棄
職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事案整理票	-	-	-	5年		廃棄		
大臣等の引継に関する重要な経緯	大臣等の引継に関する文書	・事務引継書	-	-	-	5年		移管（取りまとめ部局のみ。その他は廃棄）		
18	国際協力に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する資料	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・最終報告	-	-	-	10年		以下の文書について移管 国際機関に関する会議、 又は閣僚が出席した会議 等のうち重要な国際的意 思決定が行われた会議に 関する準備、実施、参 加、会議の結果等に関する
		便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	-	-	-	5年		廃棄
19	統計調査に関する事項	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	-	-	-	5年		以下について移管 ・基幹統計調査の企画に 関する文書及び調査報 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	-	-	-	5年		
			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	-	-	-	5年		
			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	-	-	-	調査規則 で定めてい る期間又 は調査計 画に定める 期間		
			⑤統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	-	-	-	20年		
			⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報	-	-	-	永年		
			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	-	-	-	永年		
20	年金制度改革調査に関する事項	年金制度改革調査に関する事	諸外国の公的年金制度のあり方、動向、調査、分析に関する文書	・諸外国の年金等の調査資料	外国制度 調査資料	外国制度 調査資料	〇〇年度 外国制度 調査資料	常用	-	廃棄
21	公印等に関する事項	公印等の管理に関する事	①公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書	-	-	-	30年		廃棄
			②官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	-	-	-	30年		廃棄
			③公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公印	押印管理	〇〇年度 国際年金 課長印押 印簿	3年	-	廃棄
			④公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書	-	-	-	3年		廃棄
22	業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	①さわやか行政サービス運動		-	-	-	3年		廃棄
			②事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答	-	-	-	3年		廃棄
23	後援名義に関する事項	後援名義に関する事	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	-	-	-	5年		廃棄
24	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳 情	要望・陳 情	〇〇年度 要望・陳 情文書	1年	-	廃棄
25	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	-	-	-	5年		廃棄
26	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国所管課長会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	-	-	-	5年		廃棄
27	その他局における総合調整に関する事項	局内会議に関する事	局内会議に関する文書	・配付資料	-	-	-	5年		廃棄

その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。