

労働基準局安全衛生部化学物質対策課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

文書管理者：労働基準局安全衛生部化学物質対策課長

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 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置			
1 法令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	-	-	-	30年	2 (1)① 1	移管			
		②公文書管理関係法に係る立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	-	-	-						
		③公文書管理関係法に係る立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	-	-	-						
		(2)法律家の審査	①公文書管理関係法案に係る審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	-	-	-					
		(3)他の行政機関への協議	①公文書管理関係法に係る行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	-	-	-					
		(4)閣議	①公文書管理関係法に係る閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議議事録</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	-	-	-					
		(5)国会審議	①公文書管理関係法に係る国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議議事録</li> </ul>	-	-	-					
		(6)官報公示その他の公布	①公文書管理関係法に係る官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>	-	-	-					
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①公文書管理関係法に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	-	-	-					
			②公文書管理関係法に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>	-	-	-		2 (1)① 1 (7)			
		2 法律の施行・運用に係る事項	(1)立案の検討その他の重要な経緯	①公文書管理法施行5年後見直しに係る検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>対応方針</li> <li>幹部等への説明</li> <li>検討経緯</li> <li>各府省等への協議</li> </ul>	-	-	-	30年	基本的考え方【1】	移管	
				(2)法律の施行・運用の周知徹底	①法律の施行・運用の周知徹底に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>公文書管理法関係資料集</li> <li>検討経緯</li> <li>各府省等への周知</li> </ul>	-	-	-	5年	2 (1)②	移管
				(3)公文書管理に関する照会等	①公文書管理に関する行政機関等からの照会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会</li> <li>検討経緯</li> <li>提出資料・回答内容</li> </ul>	-	-	-	10年	-	廃棄
					②公文書管理に関する国民からの陳情・要望に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>陳情・要望</li> <li>検討経緯</li> <li>提出資料・回答内容</li> </ul>	-	-	-	3年	-	廃棄
③公文書管理に関する行政機関等からの協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関との協議</li> <li>検討経緯</li> <li>提出資料・回答内容</li> </ul>				-	-	-	3年	-	廃棄		
④公文書管理に関する行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査報告</li> <li>状況調査</li> </ul>				-	-	-	1年未満	-	廃棄		
(4)適用対象機関の新設・改廃	①公文書管理法適用対象機関の新設・改廃に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政機関等の新設・改廃の連絡</li> <li>文書の引継ぎの内容及び経緯</li> </ul>	-	-	-	30年	基本的考え方【1】	移管		
(5)関係機関との会議等	①公文書管理に関する関係省庁連絡会議に係る文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配布資料</li> </ul>	-	-	-	10年	基本的考え方【1】	移管	
						-	-	-	10年	基本的考え方【1】	移管	
	②主に一元的な文書管理システムに関する総務省との調整に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>一元的な文書管理システムに関する改修依頼・調整資料</li> </ul>	-	-	-	10年	-	廃棄		
	③公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>配布資料</li> <li>配席図</li> </ul>	-	-	-	3年	-	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
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	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	30年	2(1)①③	移管				
		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	—	—	—							
	(2)政令家の審査	①公文書管理課関係令案に係る審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	—	—	—							
		(3)意見公募手続	①公文書管理課関係令に係る意見公募手続文書	・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		①公文書管理課関係令に係る行政機関協議文書	・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	①公文書管理課関係令に係る閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料 ・官報の写し	—	—	—							
		(6)官報公示その他の公布	①公文書管理課関係令に係る官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)	—	—				—			
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①公文書管理課関係令に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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	—	—	—							
		②公文書管理課関係令に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—	—							
	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	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—				—	30年	2(1)①④	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・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	—	—				—			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・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	①国立公文書館令その他の規則に係る意見公募手続文書	・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	—	—				—			
(4)制定又は改廃			①省令その他の規則に係る決裁文書	・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	—	—	—						
(4)官報公示		①国立公文書館令その他の規則に係る官報公示に関する文書	・官報の写し	—	—	—							
(5)解釈又は運用の基準の設定		①国立公文書館令その他の規則に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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国立公文書館令その他の規則に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—	—							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議(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)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	・法制局提出資料 ・審査録	—	—	—	30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	・答弁案 ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—							
		③答弁が記録された文書	・答弁書	—	—	—							
	(2)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の項及び5の項(1)に掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—				2(1)①⑤(4)			
		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	—	—	—				2(1)①⑤(4)			
	③立案の検討に関する調査研究文書	・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	—	—	—	2(1)①⑤(4)							
	④行政機関協議文書	・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	—	—	—	2(1)①⑤(4)							
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	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	2(1)①⑤(4)								

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
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													
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)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	①他の行政機関等との申合せに係る立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①8	移管			
			②申合せに係る立案の検討に関する調査研究文書	・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(1)①8				
			③申合せに係る立案の検討に関する行政機関協議文書	・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	—	—	—	—	2(1)①8				
			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	—	—	—	—	2(1)①8				
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ	—	—	—	—	2(1)①8				
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①他の行政機関等に対して示す基準立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	10年	2(1)①9	移管			
			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	—	—	—	—	2(1)①9				
			③立案の検討に関する調査研究文書	・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(1)①9				
			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	・基本案	—	—	—	—	2(1)①9				
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・通知	業務関係 衛生対策関係 化学安全関係 リスク評価関係 審査関係 査察関係 環境改善関係 測定技術関係	原義(業務班) 原義(衛生対策班)	原義(平成〇〇年度) 原義(平成〇〇年度、石綿) 原義(平成〇〇年度、石綿以外) 原義(平成〇〇年度) 原義(平成〇〇年度) 原義(平成〇〇年度) 原義(平成〇〇年度) 原義(平成〇〇年度)	—	2(1)①9				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯													
8	個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	①情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	業務関係	行政文書開示請求	情報公開(平成〇〇年度)	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄			
			②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行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・不服申立書	業務関係	行政文書開示請求	審査請求(平成〇〇年度)	裁判、決定その他の処分され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情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・諮問書 ・理由説明書 ・意見書	—	—	—	—	—	—			
		(3)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 ・期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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	・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	—	—	—	—	—	—	—		
		9	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	①情報公開法に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	業務関係	行政文書開示請求	情報公開(平成〇〇年度)	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄	
					②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行政文書の開示請求に係る不服申立てに関する文書	・不服申立書	業務関係	行政文書開示請求	審査請求(平成〇〇年度)	裁判、決定その他の処分される日に係る特定日以後10年	2(1)①12(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情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・諮問書 ・理由説明書 ・意見書	—	—	—	—	—	—	—
(3)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 ・期日呼出状	—	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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			・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	—	—	—	—	—	—	—		

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
10	職員の人事に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿等 ・出勤簿	—	—	—	5年	—	廃棄
			②休暇簿等 ・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿	—	—	—	3年	—	
			③超過勤務命令簿	—	—	—	5年を経過する日の属する月の翌月の発給の支給日	—	
			④旅行命令等 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿	—	—	—	5年	—	
			⑤給与等 ・基準給与簿 ・勤奨手当 等	—	—	—	5年	—	
			⑥諸手当等 ・諸手当申請書 ・諸手当認定簿	—	—	—	当該認定に係る要件を満たさなくなったから3年	—	
			⑦人事管理に関する事項 ・倫理規定・懲戒に関する文書 ・人事異動に関する文書 ・赴任出発届・着任届 ・組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書	—	—	—	3年	—	
			⑧期間業務職員等の採用関係 ・求人募集 ・書類選考・面接 ・決定決裁 ・採用・不採用決定の通知	—	—	—	5年	—	
			⑨その他 ・承認申請 承認書	—	—	—	3年	—	
その他の事項									
11	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10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	基本的考え方【1】	移管
			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 ・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	—	—	—	—	—	
			⑤官報公示に関する文書 ・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10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)	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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	—	—	—	—	—	
12	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、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(2)に掲げるものを除く。）	①予算の成立に至る過程が記録された文書 ・とりまとめ部局への提出資料	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			①決算の提出に至る過程が記録された文書 ・とりまとめ部局への提出資料	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	
		(2)国会における決算の審査に関する文書 ・国会に提出する決算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)に掲げるものを除く。）	②国会における決算の審査に関する文書 ・警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置	—	—	—	5年	—	
		(4)その他 ①経常事務に関する文書 ・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書 等	—	—	—	—	3年	—	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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
13 独立行政法人等に関する事項	(1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人にあつては年度目標。以下この項において同じ)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①独立行政法人労働者健康安全機構の中期目標の制定又は変更に係る評価委員会等に検討のための資料として提出された文書、評価委員会等における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 意見	-	-	-	10年	2 (1)①17(1)	移管		
		②独立行政法人労働者健康安全機構の中期目標の制定又は変更のための決裁文書	・ 中期目標案								
		③独立行政法人労働者健康安全機構の中期計画(独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人にあつては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書 ・ 財務諸表								
	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①独立行政法人国立公文書館の指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	・ 報告 ・ 検査	-	-	-	5年	2 (1)①17(2)	-		
		②独立行政法人国立公文書館の違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置								
	(3) 役員任免に関する文書	①独立行政法人労働者健康安全機構の役員任免に関する文書	・ 役員任免 ・ 兼業申請書	-	-	-	5年	-	廃業		
	(4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	①独立行政法人労働者健康安全機構への補助金等の交付の要件に関する文書	・ 交付要綱	-	-	-	5年	2 (1)①12(5)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書		
		②独立行政法人労働者健康安全機構への補助金等の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	・ 交付申請書 ・ 遂行状況報告 ・ 計画変更承認申請書 ・ 償却資産の指定について	-	-	-					
		③独立行政法人労働者健康安全機構への補助金等の補助事業等実績報告書	・ 実績報告書	-	-	-					
	(5) その他	①他の行政文書の分類に属さない指導監督に関する文書その他の独立行政法人国立公文書館からの提出文書	・ 通知・通達 ・ 調査書 ・ 提出書類	-	-	-	5年	-	廃業		
		②視察等に関する経緯及び内容が記録された文書	・ 実施経緯 ・ 想定問答 ・ 日程表 ・ 動線図	-	-	-				基本的考え方【1】	以下について移管 ・ 重要な視察に関する重要な経緯及び内容が記録された文書
		③独立行政法人国立公文書館の運営に関する文書	・ 後援名義 ・ 会議資料	-	-	-				3年	-
	14 政策評価に関する事項	(1) 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。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実施に関する重要な経緯	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言	-	-	-	10年	2 (1)①18	廃業	
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			・ 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			・ 基本計画案 ・ 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			・ 事後評価の実施計画案 ・ 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。)			・ 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			・ 政策への反映状況案 ・ 通知								

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
15	公共事業の実施に関する事項	(1)公共事業である新たな国立公文書館建設の事業計画の検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①新たな国立公文書館建設の事業計画並びに実施に関する関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ・協議・調整経緯 ・基本計画原案 ・基本計画	-	-	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管		
16	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16の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書 ・議員への説明・提出資料 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	-	-	-	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答		
		(2)審議会等(1の項から20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、提案	-	-	-	10年	基本的考え方【1】	以下について移		
17	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理	①大臣官房公文書管理課が作成した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 ・行政文書ファイル管理簿	-	-	-	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄		
		(2)大臣官房公文書管理課が取得した文書の管理を行うための帳簿	②大臣官房公文書管理課が取得した文書の管理を行うための帳簿 ・受付簿	-	-	-	5年	2(1)①22			
		(3)大臣官房公文書管理課が作成する決裁文書の管理を行うための帳簿	③大臣官房公文書管理課が作成する決裁文書の管理を行うための帳簿 ・決裁簿	-	-	-	30年	2(1)①22			
		(4)大臣官房公文書管理課が作成した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	④大臣官房公文書管理課が作成した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 ・移管・廃棄簿	-	-	-	30年	2(1)①22	廃棄移管		
18	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求並びに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	①公文書管理法の規定に基づく勧告に関する経緯が記録された文書 ・大臣指示 ・状況の調査 ②公文書管理法の規定に基づく勧告の内容及びその措置結果が記録された文書 ・公文書等の管理について改善すべき旨の勧告 ・措置結果	-	-	-	30年	2(1)①23(1)	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		
		(2)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する協議、同意等に関する文書(協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	①公文書管理法の規定に基づく他の行政機関等に対する協議、同意等に関する文書(協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。) ・協議案 ・各府省等の質問・意見に対する回答 ・各府省等の質問・意見 ・同意書 ・諮問書 ・提出資料 ・報告、資料提出の求め ・通知文書	-	-	-	10年	2(1)23(2) 基本的考え方【1】			
		(2)公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ	②公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ ・問合せ	-	-	-	-	-	廃棄		
		(3)法令の規定による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	①公文書管理法の規定に基づく届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯及び内容が記録された文書(管理状況の報告に関する文書) ・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	-	-	-	10年	2(1)①23(3) 2(1)②	移管		
			②公文書管理法の規定に基づく届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書(RS確認に関する文書) ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	-	-	-	-	2(1)①23(3) 基本的な考え方【1】	移管		
			③公文書管理法の規定に基づく通知、報告、資料の提出要求等に関する問合せ ・問合せ	-	-	-	-	-	廃棄		
		(4)法令の規定等に基づく協議による定めとみなされる申合せに関する重要な経緯	④歴史資料として重要な公文書等の移管に関する文書 ・申合せ文書 ・目録 ・提出資料	-	-	-	-	基本的な考え方【1】	移管		
		19	物品管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 ・物品供用簿 ・物品請求書 等	-	-	-	5年	2(1)①27	廃棄
		20	調査等に関する事項	(1)調査及び研究に関する重要な経緯	①公文書館制度及び公文書管理に係る調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 ・仕様書 ・調査報告	-	-	-	10年	2(1)①28	以下について移管 ・特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
				(2)公文書館制度及び公文書管理に係る調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	②公文書館制度及び公文書管理に係る調査及び研究に関する文書のうち重要なもの ・便宜供与・現地との調整	-	-	-	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10)		

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	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
21 研修に関する事項	(1) 研修の実施に関する検討その他の経緯	① 講師の派遣に関する文書	・ 派遣調整に係る文書 ・ 決裁文書 ・ 研修資料	業務関係	業務	原義 (平成〇〇年度)	3年	—	廃棄
		② 研修実施の検討過程が記録された文書	・ 検討文書 ・ 参加者意見 ・ 結果報告	—	—	—	10年	—	廃棄
			・ 検討文書 ・ 他機関研修教材	—	—	—	10年	—	廃棄
22 幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	① 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
23 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	① 記者会見に関する文書	・ 想定問答 ・ 会見要旨	—	—	—	5年	—	廃棄
		② 公文書管理に関する各種団体等に対する支援に関する文書	・ 後援名義使用の申請・承認	業務関係	原義 (業務班)	原義 (平成〇〇年度)	3年	—	廃棄
		③ 独立行政法人国立公文書館の広報活動に関する文書	・ 広報活動経緯	—	—	—	1年未満	—	廃棄
24 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯	① 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書	業務関係	委託	委託 (平成〇〇年度)	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。