

子ども家庭局母子保健課 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：子ども家庭局母子保健課長

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	保存期間終了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1 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	立案の検討（法律案）	〇〇法案	〇〇年度〇〇法案	30年	2 (1) ① 1	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						
		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						
	(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	法律案の審査					
	(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	行政機関への協議（法律案）					
	(4) 閣議	閣議を求めるため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） ・閣議議決書	閣議（法律案）					
	(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 ・同案の閣議請願書	国会審議（法律案）					
	(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	官報公示その他の公布（法律案）					
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	締結の検討（条約案）	〇〇政令案	〇〇年度〇〇政令案	30年	2 (1) ① 2	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		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 ・各省から質問・意見に対する回答						
		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						
	(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	条約案の審査					
	(3) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	・閣議議決書	閣議（条約案）					
	(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	国会審議（条約案）					
	(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	締結（条約案）					
	(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	官報公示その他の公布（条約案）					
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	立案の検討（政令案）	〇〇政令案	〇〇年度〇〇政令案	30年	2 (1) ① 3	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						
		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						
	(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	政令案の審査					

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	保存期間終了時の措置
		(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	意見公募手続（政令案）					
		(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	他の行政機関への協議（政令案）					
		(5)閣議	閣議を求めるため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	閣議（政令案）					
		(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	官報公示その他の公布（政令案）					
		(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	解釈又は運用の基準の設定（政令案）					
			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						
		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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（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 ・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 ・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	立案の検討（省令案）	〇〇省令案	〇〇年度〇〇省令案	3 0 年
		(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	意見公募手続（省令案）					
		(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	他の行政機関への協議（省令案）					
		(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	制定又は改廃（省令案）					
		(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し	官報公示（省令案）					
		(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	解釈又は運用の基準の設定（省令案）					
			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						
		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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・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 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	閣議決定（予算）			3 0 年	2 (1) ① 5 (1)	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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・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	閣議決定（決算）				2 (1) ① 5 (2)	
			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。）						
			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）						
			(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） ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・答弁書	質問主意書	質問主意書法制局審査関係 質問主意書閣議請議関係 質問主意書答弁関係	〇〇年度質問主意書法制局審査関係 〇〇年度質問主意書閣議請議関係 〇〇年度質問主意書答弁関係	2 (1) ① 5 (3)	

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	保存期間終了時の措置
		(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。）	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	閣議決定（基本方針、基本計画、白書等）				2 (1)①5 (4)	
			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						
			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						
			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						
			⑤閣議を求めるため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 ・閣議諮議書						
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	関係行政機関の長で構成される会議の決定等	立案基礎文書関係	〇〇年度立案基礎文書関係	1 0 年	2 (1)①6	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		立案の検討に関する調査研究文書関係	〇〇年度立案の検討に関する調査研究文書関係			
			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		行政機関協議文書関係	〇〇年度行政機関協議文書関係			
			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		配付資料・議事録等	〇〇年度配付資料・議事録等			
			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		決定・了解文書	〇〇年度決定・了解文書			
7	省議（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	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	省議			1 0 年	2 (1)①7	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						
			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）及び省議（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						
			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						
他の行政機関等からの法令改正等に係る協議に対する回答及び経緯										
8	他の行政機関からの法令の制定・改廃に係る協議等	他の行政機関からの法令の制定・改廃に係る協議等に関する重要な経緯	他の行政機関からの法令の制定・改廃に係る行儀等に対する回答等に関する文書	・他の行政機関からの協議に対する回答	他の行政機関からの法令協議等	他の行政機関からの法令協議等	〇〇年度他の行政機関からの法令協議等	5 年	—	廃棄
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										
9	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	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	複数の行政機関による申合せ			1 0 年	2 (1)①8	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						
			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						
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ						

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	保存期間終了時の措置
10	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	他の行政機関に対して示す基準			10年	2(1)①9	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						
			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						
			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						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知						
11	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	地方公共団体に対して示す基準の設定	立案基礎文書関係	〇〇年度立案基礎文書関係	10年	2(1)①10	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		審議会等	平成〇〇年度〇〇審議会等			
			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		立案の検討に関する調査研究文書関係	〇〇年度立案の検討に関する調査研究文書関係			
			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		基準設定のための決裁文書等	〇〇年度基準設定のための決裁文書等			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・通知		〇〇通知	〇〇年度〇〇通知（〇〇係関係）			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
12	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	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	行政手続法第2条第8号・第6条関係（個人）			10年	2(1)①11(1)	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、同号ハの処分基準及び同号ニ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)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	許認可等に関する重要な経緯（個人）			許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	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	不利益処分に関する重要な経緯（個人）			5年	2(1)①11(3)	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	補助金等の交付に関する重要な経緯（個人）			交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	以下については移管・補助金等の交付の要件に関する文書
			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						

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	保存期間終了時の措置
		(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	不服申立てに関する審議会等における検討（個人）			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	2 (1) ① 1 1 (5)	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	国又は行政機関の訴訟（個人）	訴訟関係（個人）	〇〇年度訴訟関係（個人）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 1 (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						
		(7)謝金・委員手当の支払い	謝金・委員手当支払いに関する文書	・謝金・委員手当支払い関係	謝金・委員手当	・謝金関係 ・委員手当関係	・〇〇年度謝金関係 ・〇〇年度委員手当関係	5年	2 (1) ① 1 1 (4)	廃棄
13	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	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	行政手続法第2条第8号、第6条関係（法人）			10年	2 (1) ① 1 2 (1)	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、同号ハの処分基準及び同号ニ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関する過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	許認可等に関する重要な経緯（法人）	許認可等（〇〇法人）	〇〇年度許認可等（〇〇法人）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 1 2 (2)	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	不利益処分に関する重要な経緯（法人）			5年	2 (1) ① 1 2 (3)	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 ・選考基準	補助金等の交付に関する重要な経緯（地方公共団体等）	交付要綱・実施要綱等	〇〇年度交付要綱・実施要綱等（〇〇事業）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ① 1 2 (4)	以下について移管 ・補助金等との交付の要件に関する文書
			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		補助金等の交付決定等	〇〇年度補助金等の交付決定等（〇〇補助金）			
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書		補助金等の実績報告等	〇〇年度補助金等の実績報告等（〇〇補助金）			
			④財産処分に関する文書	・申請書 ・承認書		財産処分	〇〇年度財産処分	5年		
		(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	不服申立てに関する審議会等における検討（法人）			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	2 (1) ① 1 2 (5)	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
			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						

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	保存期間終了時の措置		
		(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	国又は行政機関の訴訟（法人）			訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1) ① 1 2 (6)	以下について移管・法令の解釈やその他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）	・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								
職員の人事に関する事項												
14	職員の人事に関する事項	(1) 職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	公務災害			10年	2 (1) ① 1 3	廃棄		
		(2) 職員の異動及び任免	①職員の異動及び昇給等に関する文書	・異動内申書	異動及び任免			5年		廃棄		
			②職員の異動及び昇給に関する発令文書	・異動給与発令通知			5年	廃棄				
		(3) 職員の給与	①職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員給与簿	給与			5年		廃棄		
			②各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿			5年1月	廃棄				
		(4) 職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	服務	海外渡航関係	〇〇年度海外渡航関係	3年		廃棄		
			②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・病氣休暇）		・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病氣休暇）	〇〇年度休暇簿（年次休暇） ・〇〇年度休暇簿（特別休暇・病氣休暇）	3年		廃棄		
			③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤簿	〇〇年度出勤簿	5年		廃棄		
			④職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書		出張関係	〇〇年度出張関係	5年		廃棄		
			⑤職員の勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書		勤務時間報告書	〇〇年度勤務時間報告書	5年		廃棄		
			⑥職員の超過勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿		超過勤務命令簿	〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月		廃棄		
			⑦倫理規定・懲戒等に関する文書	・贈与等報告書の写し		贈与等報告関係	〇〇年度贈与等報告関係	5年		廃棄		
		(5) 職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	・現況届	福利厚生			5年		廃棄		
			職員の表彰等に関する文書	・勤続表彰内申				5年		廃棄		
			共済に関する文書	・異動報告書				3年		廃棄		
		(6) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事案整理票	内部通報	職員からの内部通報関係	〇〇年度職員からの内部通報関係	5年		廃棄		
		(7) 職員の兼業の許可	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（十八の項）	・申請書 ・承認書	兼業許可			3年		2 (1) ① 1 3 (3)	廃棄	
		(8) 旧姓使用	旧姓使用に関する文書	・申請書	旧姓使用			3年		2 (1) ① 1 3	廃棄	
		(9) 証明書等の発行	証明書等の発行に関する文書	・申請書	証明書等発行			3年			廃棄	
		(10) 人事評価	人事評価に関する文書	・人事評価結果	人事評価	人事評価関係	〇〇年度人事評価関係	3年			廃棄	
		(11) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（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	人事評価実施規程			10年		2 (1) ① 1 3 (1)	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）	
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案								
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書								
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書								
		(12) 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	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	職員の研修			3年		2 (1) ① 1 3 (2)		
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案								

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	保存期間終了時の措置	
			③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・実績						
		(13) 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（十九の項）	・調書	退職手当			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	2 (1)① 1 3 (4)	
その他の事項										
15	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14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） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④行政機関協議文書（一の項ハ） ⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・開催経緯 ・語間 ・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 ・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 ・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 ・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 ・告示案 ・官報の写し	立案の検討（告示）	〇〇告示	〇〇年度〇〇告示	10年	2 (1)① 1 4 (1)	廃棄
		(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14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） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	立案の検討（訓令）			10年	2 (1)① 1 4 (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又は通達の制定又は改廃のための決裁文書
16	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、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の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、繰越費、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（二十一の項イ） ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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（二十一の項ロ） ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ） ④歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・繰越費要求書 ・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 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	予算関係書類	予算要求関係 地方交付税要望関係 繰越関係 予算執行調査関係 行政事業レビュー関係 事務委任関係	〇〇年度予算要求関係 〇〇年度地方交付税要望関係 〇〇年度繰越関係 〇〇年度予算執行調査関係 〇〇年度行政事業レビュー関係 〇〇年度事務委任関係	10年	2 (1)① 1 5 (1)	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の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の見積書類を含む。） ・財政法第二十條第二項の規定による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
		(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。）	①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（二十二の項イ） ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ） ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ） ⑥物品の購入に関する決裁文書など ⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 ・見積書 ・入札告示・入札調書・契約書・納品書 ・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書	決算関係書類	債務負担関係 物品購入関係	〇〇年度債務負担関係 〇〇年度物品購入関係	5年	2 (1)① 1 5 (2)	以下について移管 ・財政法第三十七條第一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。） ・財政法第三十七條第三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。）

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	保存期間終了時の措置
			⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿		旅費関係	〇〇年度旅費関係			
17	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	組織・定員	組織・定員要求関係	〇〇年度組織・定員要求関係	10年	2 (1) ① 1 6	移管
			組織及び定員の管理等に関する文書	・組織台帳				30年		廃棄
				・内部組織に関する細則改正案 ・欠員報告等				3年		廃棄
18	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3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。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立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ） ③中期計画、（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、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（二十四の項ハ）	・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 ・中期目標案 ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	独立行政法人中期目標			10年	2 (1) ① 1 7 (1)	移管
		(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指導監督をするための決裁文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ） ②違法行為等の是正のための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（二十五の項ロ）	・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置	独立行政法人検査・指導監督			5年	2 (1) ① 1 7 (2)	移管
19	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） 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） 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） 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） 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） 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）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	政策評価	政策評価	〇〇年度政策評価	10年	2 (1) ① 1 8	移管

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	保存期間終了時の措置
20 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、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立案基礎文書（二十七の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項ヘ） ④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ） ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、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（二十七の項ロ） ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ） ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ） ⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・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 ・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 ・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨	公共事業			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) ① 1 9	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
21 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰	栄典・表彰関係	〇〇年度栄典・表彰関係	1 0 年	2 (1) ① 2 0	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
22 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21の項までに掲げるものを除く。） (2) 審議会等（1の項から21の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項） 審議会等文書（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 ・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	国会 審議会等	国会答弁関係 〇〇審議会関係	第〇〇国会答弁関係 〇〇年度〇〇審議会関係	1 0 年 1 0 年	2 (1) ① 2 1 (1) 2 (1) ① 2 1 (2)	以下について移管 ・もの ・会期ごとに作成される想定問答 移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）
23 文書の管理等に関する事項	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） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 〇〇年度受付簿 〇〇年度決裁簿 〇〇年度移管・廃棄簿	常用（無期限） 5 年 3 0 年 3 0 年	2 (1) ① 2 2	廃棄
24 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	契約	契約関係	〇〇年度契約関係	5 年	2 (1) ① 2 4	廃棄
25 特例民法法人に関する事項	特例民法法人	特例民法法人に係る認可等に関する文書 特例民法法人に係る調査に関する文書	・特例民法法人の役員名簿、事業計画書等の文書 ・特例民法法人に係る指導・監督、命令等に関する文書 ・特例民法法人の移行認可、認定関係文書 ・特例民法法人概況調査 ・予備的調査	特例民法法人	特例民法法人関係	特例民法法人関係	5 年 3 年	— —	廃棄 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	保存期間終了時の措置
上記各号に該当しない事項									
26 統計調査に関する事項	(1)業務に関する統計、調査の調整及び統計調査に関する重要な経緯並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料	統計調査			5年	2 (1)①23	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)調査票情報の提供	調査票情報の利用（委託による統計作成等を含む）・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要がある行政文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント（電磁的方法により記録しているもの）		統計調査票		常用	—	廃棄
27 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	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	公印管理			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		押印管理関係	〇〇年度押印管理関係	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		印影印刷関係	〇〇年度印影印刷関係		—	廃棄
28 後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	後援名義	後援名義関係	〇〇年度後援名義関係	5年	—	廃棄
29 要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳情	要望・陳情関係	平成〇〇年度要望・陳情関係	1年	—	廃棄
30 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	行政相談	・相談記録関係 ・国民の声関係 ・公益通報関係	〇〇年度相談記録関係 〇〇年度国民の声関係 〇〇年度公益通報関係	5年	—	廃棄
31 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	全国児童福祉士幹事長会議等に関する資料	・会議資料	各種会議	各種会議関係	〇〇年度会議関係	5年	—	廃棄
32 監査・監督に関する事項	児童扶養手当支給事務指導監査に関すること	児童扶養手当支給事務指導監査に関する文書	・指導監査実施マニュアル	児童扶養手当支給事務指導監査			5年	—	廃棄
33 旅客運賃割引証等の発行に関する事項	児童扶養手当受給者、被救護者に係る旅客運賃割引証等に関すること	児童扶養手当受給者、被救護者に係る旅客運賃割引証等の発行に関する文書	・送付文書	旅客運賃割引証等			5年	—	廃棄
34 物品管理に関する事項	(1)物品の購入・管理に関すること	①図書委員会に関する文章	・図書委員会に関する文章	物品購入・管理			3年	—	廃棄
	(2)乗車券等に関すること	②物品管理に関する文書	・物品共用簿				30年	—	廃棄
		タクシー乗車券、ＩＣカード使用に関する文書	・タクシー乗車券使用簿 ・ＩＣカード使用簿	乗車券	・タクシー乗車券使用簿関係 ・ＩＣカード使用簿関係	・〇〇年度タクシー乗車券使用簿関係 ・〇〇年度ＩＣカード使用簿関係	5年	—	廃棄
			・乗車券、領収書				5年	—	廃棄
35 広報・報告に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	・広報資料	広報			3年	—	廃棄
36 業務の引継に関する事項	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	引継ぎ			5年	—	廃棄
37 国立児童自立支援施設に関する事項	国立児童自立支援施設に関すること	国立児童自立支援施設に関する文書	・申請文書	国立児童自立支援施設			5年	—	廃棄
			・官職証明書発行申請文書				3年	—	廃棄
			・進達文書				1年	—	廃棄
			・援助指導監査				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。

注）「当該業務に係る行政文書の類型」欄の項番号は、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）別表の該当項。

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めたとおりとする。

1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書

6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する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が記録された文書その他の当該協議に関する文書

7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書

8 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。）閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議

9 省議（これに準ずるものを含む。）省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議

10 特定日 第14条第7項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（20の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）

二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。

三 本表の第三欄は、公文書等の管理に関する法律第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が