

大臣官房総務課行政改革推進室 保存期間表

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
法律の制定又は改廃及びその経緯 (当室が主管でないもの)	法令の制定・改廃にかかる他の行政機関からの協議	他の行政機関からの協議依頼に関する文書	他の行政機関からの検討依頼 他の行政機関からの法令協議 他の行政機関からの法令協議に対する意見	5年	廃棄
		他の行政機関が解釈又は運用の基準を通知した文書	他の行政機関からの通達 他の行政機関からの解説資料		
政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	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	20年	移管
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
	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		
	意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	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		
	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		
	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 案件表 配付資料		
	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 施行令公布裁可書（御署名原本）		
	解釈又は運用の基準の設定	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 告示 運用の手引		
	政令の制定・改廃にかかる他の行政機関からの協議 (当室が主管でないもの)	他の行政機関からの協議依頼に関する文書	他の行政機関からの検討依頼 他の行政機関からの法令協議 他の行政機関からの法令協議に対する意見	5年	廃棄
		他の行政機関が解釈又は運用の基準を通知した文書	他の行政機関からの通達 他の行政機関からの解説資料		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	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	20年	移管
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
	意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 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		
	制定又は改廃	内閣府令、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 理由 新旧対照条文 参照条文		
	官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報の写し		
	解釈又は運用の基準の設定	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）	状況調査 ヒアリング		
		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 告示 運用の手引		
閣議の決定又は了解及びその経緯	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	答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録	20年	移管
		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）	質問主意書答弁案 質問主意書に関する閣議請議書 質問主意書に関する案件表 質問主意書に関する配付資料		
		答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書答弁書		
	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重要な経緯（当室が主管でないもの）	他の行政機関からの協議文書	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答	5年	廃棄
		他の行政機関の閣議請議に関する文書	基本方針案 基本計画案		
			基本方針 基本計画		
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。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯（当室が主管でないもの）	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重要な経緯	会議を主催する他の行政機関からの照会に関する文書	検討要請依頼 提案に対する回答 決定事項のフォローアップ状況の回答依頼 決定事項のフォローアップ状況の回答	3年	廃棄
		他の行政機関が主催する会議の開催に関する文書	開催案内・出席依頼 出席依頼への回答 配付資料	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 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
個人の権利義務の得喪及びその経緯	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）	計画認定案 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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
			行政文書開示請求書 開示決定書 異議申立書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	
	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）	審査案 理由	処分される日に係る特定日以後5年	廃棄
	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	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）	審理員指名書	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	廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	状況調査 ヒアリング	10年	移管
		意見公募手続文書（十の項）	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		
		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		
		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		
	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）	計画認定案 理由 省内連絡会議資料 認可書 決裁文書 認可書	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	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
			行政文書開示請求書 開示決定書 異議申立書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	
	不利益処分に関する重要な経緯	許認可等に係る手続きに関する文書	特区計画の検討要請 特区計画の同意／不同意の回答	5年	移管
		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）	審査案 理由 事業報告書	処分がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	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	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）	審理員指名書	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	廃棄
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	告示案	10年	廃棄
		官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報の写し		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
独立行政法人等に関する事項	独立行政法人の新設又は改廃に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する文書	ヒアリング	10年	廃棄（独立行政法人の所管課において移管）
		新設・改廃のための決裁文書	新設・改廃要求		
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	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
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	決裁簿	30年	
		文部科学省行政文書管理規則第23条第3項に定める廃棄に係る記録	文部科学省行政文書管理規則第23条第3項に基づき廃棄した行政文書ファイル等の記録	5年	
		標準文書保存期間基準	行政改革推進室保存期間基準	次回の更新まで	
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	仕様書案 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	法令等に基づく外部からの照会に対する回答	捜査関係事項照会 弁護士法に基づく照会	1年	廃棄
		定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会、事務連絡等	1年未満	
文部科学省行政文書管理規則において、1年未満の保存期間とすることができる文書		文部科学省行政文書管理規則において、1年未満の保存期間とすることができる文書	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
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等		
			出版物や公表物を編集した文書		
			室の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答		
			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		
			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		