

大臣官房総務課公文書監理室 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	保存期間満了後の措置
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	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		
		答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書答弁書		
個人又は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3項の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）	開示決定通知等の原議書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
告示、訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令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（二十の項ロ）	訓令案、行政文書管理規則案、決定案	10年	一部移管 (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)
			協議案、同意		
			訓令等改正に係る照会等の文書	3年	廃棄
決定の制定又は改廃及びその経緯	決定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（二十の項ロ）	決定案	5年	廃棄
			改正に係る照会等の文書	3年	
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部署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）	検討資料 等	10年	移管
	その他関連する資料	機構・定員要求に関連する他の文書	機構・定員要求に伴い改正する各種規程等の案		廃棄
公文書管理法に関する事項	公文書管理法関係	公文書管理に関する事項が記録された文書	法令の運用に係る通知、ガイドライン	5年	廃棄
			会議資料	1年未満	
			管理状況調査調査票 等	3年	
			国立公文書館等の指定照会文書、様式		
			歴史資料等保有施設等の指定照会文書、様式		
			他府省からの各種照会等		
			照会文書・調査票、報告書等		
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	常用（無期限）	
		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	廃棄
		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	廃棄
		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
		秘密文書の管理を行うための帳簿	秘密文書管理簿（写し）	常用（無期限）	
			秘密文書管理台帳（平成26年度まで）		
		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	廃棄
		行政文書ファイル保存要領に基づく行政文書ファイルの引継ぎに係る副総括文書管理者への報告	行政文書ファイル保存要領に基づく行政文書ファイルの引継ぎに係る副総括文書管理者への報告	常用（無期限）	

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	保存期間満了後の 措置	
		標準文書保存期間基準に関する文書	標準文書保存期間基準	常用（無期限）		
		文書管理担当者に関する文書	文書管理担当者の報告	次の更新まで	廃棄	
		過去に作成された行政文書ファイル等の保存場所等に係る文書	旧科技庁ファイルデータ	常用（無期限）		
		自己点検・監査に関する事項が記録された文書	自己点検表	5年	廃棄	
			監査計画 監査に関する資料 等			
		文書管理システムに関する事項が記録された文書	権限設定依頼簿	1年未満		
			文書管理システムマニュアル	常用（無期限）		
			文書管理システム担当への照会等	1年未満	廃棄	
		文書管理システムにより調製する行政文書ファイル管理簿の公表に係る文書	マニュアル	常用（無期限）		
			文書管理システム所管省庁への照会	5年	廃棄	
		移管・廃棄・保存期間の延長に関する事項が記録された文書	レコードスケジュール依頼 公文書館の照会	3年		
			移管協議・照会			
			廃棄協議・照会			
		研修・省内説明に関する事項が記録された文書	内閣府・公文書館等主催研修	3年		
			省内研修、省内説明会			
		他省に移管された事務に係る行政文書ファイル等の移行に関する文書	行政文書ファイルデータ 等	10年		
	総務課保存文書	貸出し・閲覧・照会に関する事項が記録された文書	貸出・閲覧記録簿	1年未満	廃棄	
			照会請求記録簿			
			行政利用請求			
		マイクロフィルムに関する事項が記録された文書	マイクロフィルム目録	常用（無期限）		
		その他	文書関係の旧規則その他規則等の運用に関する文書	過去の文書関係の規則 等	常用（無期限）	
			法人文書の管理に関する文書	照会文書、報告書等	5年	廃棄
			官職職名符号等に関する事項が記録された文書	官職証明書の発行、失効	3年	
			公印に関する事項が記録された文書	公印の制定	常用（無期限）	
	公印印影簿			30年	廃棄	
国会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） （主管のもの）	想定問答、答弁書 等	10年	廃棄	
照会に関する事項	照会等	照会に関する事項が記録された文書	定型的・日常的な照会に関する文書 所管説明 等	1年未満	廃棄	
			予算対応に係る照会等	3年		
情報公開・個人情報保護に関する事項	調査の実施、調査の進捗に関する重要な経緯	調査に関する事項が記録された文書	調査票	5年	廃棄	
	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）	開示決定通知等の原議書	特定日以後5年		
			行政文書開示請求書 開示の実施方法等申出書			
			保有個人情報開示請求書等			
	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） 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	不服申立書 裁決・決定書	特定日以後10年		

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	保存期間満了後の 措置
	照会等	照会・庶務等に関する事項が記録された文書	各種照会・庶務	1年未満	
	告示、訓令、決定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、訓令案、決定案	10年	
		通知などに関する事項が記録された文書	個人情報保護に関する通知案		
	個人情報保護関係法令に関する事項	個人情報の管理に関する事項が記載された文書	保有個人情報の管理状況に関する監査・自己点検	5年	
			個人情報ファイルの保有・変更・保有終了の通知等		
			特定個人情報保護評価書・計画管理書等		
			行政機関非識別加工情報に関する事項が記載された文書	行政機関非識別加工情報の提案募集の公示等	
	個人情報保護に係る国際協力に関する文書	越境個人データに係る通知等	3年		
庶務に関する事項	庶務	文書等受付・発送関係に関する事項が記録された文書	実施原議書、検査調書	5年	廃棄
		宮内庁通行証更新に関する事項が記録された文書	発行申請原議書、交付申請書	3年	
		庶務・会計等に関する文書	使用簿	1年	
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		
			課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		