

## 標準文書保存期間基準

規制対策グループ

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			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	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
1	法律	立案	法律の制定、改廃に関する文書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	審査	法律案の審査に関する文書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	協議	法律に関する各省協議	20年	2(1)①1	移管
1	法律	閣議	法律に関する閣議請議書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	法律に関する答弁書・議事録	20年	2(1)①1	移管
1	法律	官報公示	法律の官報公示に関する文書その他の交付に関する文書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	通知等	法令の解釈又は運用についての通知、照会又は回答に関する文書	20年	2(1)①1	移管
3	政令	立案	法施行令の制定、改廃に関する文書	20年	2(1)①3	移管
3	政令	審査	法施行令案の審査に関する文書	20年	2(1)①3	移管
3	政令	意見公募	法施行令の意見公募に関する文書	20年	2(1)①3	移管
3	政令	協議	法施行令の各省協議	20年	2(1)①3	移管
3	政令	閣議	法施行令に関する閣議請議書	20年	2(1)①3	移管
3	政令	官報公示	法施行令の官報公示に関する文書その他の交付に関する文書	20年	2(1)①3	移管
3	政令	通知等	法施行令の解釈又は運用についての通知、照会又は回答に関する文書	20年	2(1)①3	移管
4	省令	立案	法施行規則の制定、改廃に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	意見公募	法施行規則の意見公募に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	協議	法施行規則の各省協議	20年	2(1)①4	移管
4	省令	省令決裁	法施行規則案の決裁に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	官報公示	法施行規則の官報公示に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	通知等	法施行規則の解釈又は運用についての通知、照会又は回答に関する文書	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書に関する閣議請議書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書に関する答弁書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書に関する法制局提出資料に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
11	個人の権利義務の 得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書	10年(独立行政法人 国立公文書館への移 管の措置を取るべき 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	2(1)①11(2)	国籍に関するものは 移管。それ以外は廃 棄
12	法人の権利義務得 喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書(法人)	10年(独立行政法人 国立公文書館への移 管の措置を取るべき 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	2(1)①12(2)	特に重要な公益事業 に関するもの及び公 益法人等の指導・監 視等に関するものは 移管。それ以外は廃 棄
12	法人の権利義務の 得喪	補助金等	補助金等の交付の要件及び選定に関する文書	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)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の 得喪	補助金等	補助金等の実績報告書等に関するもの	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)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の 得喪	補助金等	補助金等に関するその他の文書	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の 得喪	不服申立審査	行政文書の開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書(法人)	裁判、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)①12(5)	廃棄
14	告示・訓令等	告示意見公募	告示の意見公募に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示協議	告示の各省協議	10年	2(1)①14(1)	廃棄

## 標準文書保存期間基準

規制対策グループ

別表第1 の事項欄 の番号	文書分類			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	保存期間満了時の 移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
14	告示・訓令等	告示決裁	告示制定案決裁に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	告示制定案の官報公示に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令及び通達案決裁に関する文書	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は 移管。それ以外は廃 棄
15	予算・決算	予算	予算等に関する文書	10年	2(1)①15(1)	重要な経緯に関する ものは移管。それ以 外は廃棄。
15	予算・決算	予算	行政事業レビュー等に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	重要な経緯に関する ものは移管。それ以 外は廃棄。
15	予算・決算	決算	会計検査院照会及び回答に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構及び定員	機構及び定員	機構及び定員の要求に関する文書	10年	2(1)①16	移管
21	国会・審議会等	国会審議	国会想定問答に関する文書	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する文書(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
27	契約	委託費	委託事業に関する文書	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	契約	その他契約に関する文書	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄

## 標準文書保存期間基準

規制対策グループ

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	総務	職員の勤務時間、休暇等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外渡航の承認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	個人情報、保有個人情報保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	出張	職員出張及び依頼出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	研修	職員の研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経理	支出	経費等の支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	経理	他に属さない経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する文書(国会審議に関するものを除く。)	3年	—	廃棄
備考五	文書管理等	管理	文書管理担当者の指名及び変更に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	文書管理等	行政文書監査	行政文書監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	他に属さない文書管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	連絡調整	連絡調整	他に属さない連絡調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	報道	報道	大臣等記者会見想定事項に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	報道	報道	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(原発事故・ALPS処理水放出に伴う規制を除く。)に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(原発事故・ALPS処理水放出に伴う規制を除く。)に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(原発事故・ALPS処理水放出に伴う規制)に関する文書で重要なもの	10年	2(2)①	移管
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(原発事故・ALPS処理水放出に伴う規制)に関する文書で軽微なもの	5年	2(2)①	移管
備考五	輸出	輸出一般	輸出に係る要綱等の制定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	区域の指定に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	区域の指定に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	施設の認定に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	施設の認定に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外向けに輸出される食品等に関する証明書等の発行	3年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外向けに輸出される食品等に関する証明業務に関する通知等	3年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外向けに輸出される食品等に関する証明書等の発行(東日本大震災関連)	3年	2(2)①	移管
備考五	輸出	輸出一般	海外向けに輸出される食品等に関する証明業務に関する通知等(東日本大震災関連)	3年	2(2)①	移管
備考五	輸出	輸出一般	輸出に係る省内外の連絡調整・通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出先国との協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	認定審査委員会の運営に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	在外公館公信	輸出に係る在外公館からの公信に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	登録発行機関	登録発行機関の登録・変更・取消し等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出	登録発行機関	登録発行機関の登録の申請に係る調査に関する文書	5年	—	廃棄

## 標準文書保存期間基準

規制対策グループ

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	輸出	登録発行機関	登録発行機関の業務規程等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	登録発行機関	その他登録発行機関に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	登録発行機関	輸出促進法に基づく立入検査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出	登録認定機関	登録認定機関の登録・変更・取消し等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出	登録認定機関	登録認定機関の登録の申請に係る調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	登録認定機関	登録認定機関の業務規程等に関する文書	5年	—	廃棄