

	重要な経緯	②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（四の項イ）	・答弁書 ・閣議議案書	閣議決定の決定又は了解及びその経緯	質問主意書	令和〇年度 質問主意書	2(1)③(5)		
	(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 ・大政宣示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	-	-	
		②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・閣議経緯 ・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 （任意プログラム）	-	-	-	-	-	
		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閣議を求めた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 ・閣議議案書	-	-	-	-	-	
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	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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 ・大政宣示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	10年	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・閣議経緯 ・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	通知	通知	令和〇年度 通知	2(1)④(9)		
個人又は法人の権利義務の移管及びその経緯									
11	個人又は法人の権利義務の移管及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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）	・閣議経緯 ・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	-	-	10年	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号ロの審査基準、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）	・標準給付期間案	-	-	-	-	
	(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	許認可等を定め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	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ）、白書に関するもの	
	(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	-	-	-	5年	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5条第1項の補助金をいう。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、交付要領、実施要領 ・審査要領、選考基準	-	-	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ）、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	-	-	-	-	-	
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	-	-	-	-	-	
	(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	-	-	-	-	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	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ）、裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・答申、建議、意見	情報公開に関する事項	審査請求	-	2(1)④(11)(5)	-	
		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	情報公開に関する事項	開示請求	令和〇年度	2(1)④(11)(5)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ）、裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	
	(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 ・期日叫出状	-	-	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ）、訴訟の提起その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
		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 ・審証	-	-	-	-	-	
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	-	-	-	-	-	
12	法人の権利義務の移管及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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）	・閣議経緯 ・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	-	-	10年	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号ロの審査基準、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）	・標準給付期間案	-	-	-	-	
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等を定め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	法人の権利義務の移管及びその経緯	特例民法法人等	令和〇年度 八種共済組合	10年（国） 2(1)④(12)(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ）、裁決その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	

	(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議文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十一の項）	処分案 理由	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	-	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） ② 交付のための決議文書その他交付に係る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則、交付要綱、実施要領 ・審査要領、選考基準 ・審査案 理由 ・実績報告書	-	-	-	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)①(2)(4)	以下について移管・補助金等の交付の交付に係る文書	
	(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した文書（十四の項イ） ② 審議会等文書（十四の項ロ） ③ 議決、決定その他の処分をするための決議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） ④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決、決定書	-	-	-	議決、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(2)(5)	以下について移管・法曹の協定やその後の政策立案等による大きな影響を与えた事件に関するもの 審議会等について年度ごと取りまとめたもの	
	(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） ② 訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③ 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・審決 ・和解調書	-	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	-	以下について移管・法曹の協定やその後の政策立案等による大きな影響を与えた事件に関するもの	
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達その他の重要な経緯（1の項から13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（二十の項ロ） 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議文書（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 ・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 ・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	法令改正	告示・訓令・通達等	令和〇年度 告示	10年	2(1)①(14)(1)	廃棄	
	(2) 訓令及び通達の検討その他の重要な経緯（1の項から13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議文書（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 ・公印規格案	-	-	-	10年	-	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議文書	
21	(1) 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・配付資料 ・答弁書 ・国会審議録	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	第〇回国会	10年	2(1)①(21)(1)	以下について移管・大臣の議決に関するもの ・金種ごとに作成される想定回答	
	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（二十九の項）	・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	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	社会保険審議会年金部会 年金保険料の徴収体制強化等に関する専門委員会 社会保険審議会臨時労働者への社会保険適用等に関する特別部会 働き方の多様化を踏まえた社会保険の対応に関する懇話会	10年	2(1)①(2)(2)	以下について移管・審議会その他の重要な審議会等に関するもの（審議会委員等を含む。）	
22	文書の管理に関する事項	文書の管理	① 行政文書ファイル管理その他の業務に活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構築（三十一の項） ③ 決議文書の管理を行うための構築（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構築（三十三の項） ⑤ 行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された構築	行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録	文書の管理に関する事項	文書管理 課受付簿 課施行簿 文書管理	行政文書管理簿 令和〇年度 課受付簿 令和〇年度 課施行簿 標準文書保存期間基準	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	2(1)①(22)	以下について移管・廃棄
上記各号に該当しない事項										
25	人事に関する事項	職員の仕事 海外渡航の承認等に関する文書 職員の休暇に関する文書 職員の出勤状況に関する文書 職員の出向に関する文書 職員の個人情報に関する文書 職員の福利厚生 職員からの内部通報 大臣等の引継に関する重要な経緯	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令 ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇、病気休暇） ・出勤簿 ・超過勤務・勤務時間 ・出張依頼 ・出張復命書 ・個人番号 ・実況届 ・事業整理簿 ・事務引継書	人事に関する事項	海外渡航 休暇 出勤 超過勤務・勤務時間 出張 就業許可	令和〇年度 海外渡航 令和〇年度 休暇 令和〇年 出勤 令和〇年度 超過勤務・勤務時間 令和〇年度 出張 令和〇年度 就業許可	3年 3年 5年 6年 5年 3年 5年 5年 5年	-	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 移管（取りまとめ部局の他は廃棄）	
26	調査に関する事項	〇〇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事項 調査業務情報の提供 匿名データの作成・提供 調査概要	① 〇〇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 〇〇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 ・調査業務情報 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） 匿名データ 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） ・調査結果	-	-	-	5年 常用 常用 5年 3年 3年 3年	-	廃棄 廃棄 移管 移管 移管 移管 移管	
27	公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	公印の制定、改廃に関する文書 官職署名符号等発行に関する文書 公印の押印管理に関する文書	公印の制定改廃に関する決議文書 ・申請書 ・承認書 ・押印簿	-	-	30年 30年 3年	-	廃棄 廃棄 廃棄	

		公印の印影印刷に関する決議文書	・印影印刷に関する決議文書	-	-	-	-	実施		
28	後援名義に関する事項	後援名義にすること	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	後援名義に関する事項	後援名義	令和〇年度 後援名義	5年	-	実施
29	要望・陳情に関する事項	要望・陳情にすること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳情に関する事項	要望・陳情	令和〇年度 要望・陳情文書	1年	-	実施
30	照会に関する事項	照会にすること	照会に関する文書	・回答書	照会に関する事項	他機関からの照会	令和〇年度 照会	1年	-	実施
31	情報公開に関する事項	情報公開にすること	開示請求に関する文書	・開示請求	情報公開に関する事項	開示請求	令和〇年度 開示請求	5年	-	実施