

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
1 所管法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際条約</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	20年	移管
		立案に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
		立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
	法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>		
	他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>		
	閣議	ロ 内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第三十七条若しくは第五十四条、宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第一項又は	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>		
	国会審議	国家行政組織法（昭和二十三年法律第二十号）第八条に規定する機関その他の合議制の機関（以下「審議会等」という。）における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul>		
官報公示その他の公布		<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>			

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	解釈又は運用の基準の設定		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>		
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	イ 外国政府及びその他外国（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（解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交渉開始の契機</li> <li>・ 交渉方針</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 逐条解説</li> </ul>	30年	移管（重要性がないものは除く。）
		ロ 関係行政機関との連絡調整に関する文書（関係行政機関の質問又は意見、関係行政機関の質問又は意見に対する回答に関する文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議案</li> <li>・ 各省の質問</li> <li>・ 意見</li> <li>・ 各省の質問</li> <li>・ 意見に対する回答</li> </ul>		
		ハ 締結に活用した調査又は研究に関する文書（解釈又は運用の基準の設定に関する文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体</li> <li>・ 関係者のヒアリング</li> <li>・ 情報収集・分析</li> </ul>		
	条約案の審査	内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	
	閣議の求め	閣議を求めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 閣議請議書</li> </ul>		
国会審議	国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答に関する文書、審議内容が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員への説明</li> <li>・ 趣旨説明</li> <li>・ 想定問答</li> </ul>			

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	締結	締結に関する文書（条約書及び批准書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条約書</li> <li>・署名本書</li> <li>・調印書</li> </ul>		
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	20年	移管
		ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
		ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		
		ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
	政令案の審査	内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>		
	意見公募手続	<p>イ 行政手続法（平成五年法律第八十八号）第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するた</p> <p>ロ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政令案</li> <li>・趣旨、要約、参照条文、新旧対照条文</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書 (協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議案</li> <li>・ 各省の質問・意見</li> <li>・ 各省の質問・意見に対する回答</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	閣議の求め	閣議を求めるとの決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>		
	官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>		
	解釈又は運用の基準の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書</li> <li>ロ 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・逐条解説</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・訓令、通達又は告示</li> <li>・運用の手引</li> </ul>		
4 内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書</li> <li>ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）</li> <li>ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）</li> <li>ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・開催経緯</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> <li>・開催経緯</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	20年	移管
意見公募手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>イ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書</li> <li>ロ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案</li> <li>・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>			

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案</li> <li>・省令案</li> <li>・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>		
	官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>		
	解釈又は運用の基準の設定	イ 解釈又は運用の基準の設定に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
		ロ 解釈又は運用の基準を設定するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・運用の手引</li> </ul>		
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	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	イ 財政法（昭和二十二年法律第三十四号）第十八条第一項の決定をしようとするときの閣議を求めため	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算案・閣議請議書</li> </ul>	20年	移管
		ロ 財政法第二十一条の規定により作成された予算及び特別会計に関する法律（平成十九年法律第二十三号）第二条各号に掲げる特別会計の予算その他の国会に提出する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算案・予算参考資料</li> </ul>		
		ハ イに掲げるもののほか、内閣の予算の作成に関し閣議を求めため決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求基準等</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>		
	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	イ 歳入歳出決算に関し閣議を求めため決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出決算（一般会計・特別会計）</li> <li>・政府関係機関決算書</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>		
	ロ 財政法第三十九条に規定する書類及び特別会計に関する法律第十九条第一項に規定する書類その他の決算に関し会計検査院に送付し、又はその検査を経た文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出決算（一般会計・特別会計）</li> <li>・政府関係機関決算書</li> </ul>			

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	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	ハ 財政法第四十条各項に規定する書類その他の決算に関し国会に提出する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出決算（一般会計・特別会計）</li> <li>政府関係機関決算書</li> </ul>		
		ニ 財政法第三十五条第三項の決定をしようとするときの閣議を求める	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書・予備費使用書</li> <li>閣議請議書</li> </ul>		
		イ 内閣法制局の審査、意見及び所要の修正に関する文書（審査内容が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>		
		ロ 質問主意書に対する答弁に関し閣議を求めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁案・閣議請議書</li> </ul>		
		ハ 国会法第七十五条第二項に規定する答弁に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> </ul>		
	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に附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	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> </ul>		
		ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要</li> <li>議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
		ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要</li> <li>議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		
		ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>任意パブコメ</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		ホ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議案</li> <li>・各省の質問</li> <li>・意見</li> <li>・各省の質問</li> <li>・意見に対する回答</li> </ul>		
		ヘ 閣議を求めるとの決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>		
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。以下同じ。）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との協議その他の重要な経緯	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・総理指示</li> </ul>	10年	移管
		ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul>		
7 省議（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	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	ハ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議案</li> <li>・各省の質問</li> <li>・意見・各省の質問</li> <li>・意見に対する回答</li> </ul>	10年	移管
		ニ 会議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>		
		ホ 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定</li> <li>・了解文書</li> </ul>		
		イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> </ul>		
		ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
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					
8 複数の行政機関による申合せ	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との協議その他の重要な経緯	ハ 省議に提出された文書 ニ 省議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 配付資料 ・ 決定 ・ 了解文書	10年	移管
		ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	・ 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		
		ハ 他の行政機関との協議に関する文書（協議案、他の行政機関の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・ 協議案 ・ 各省の質問 ・ 意見 ・ 各省の質問 ・ 意見に対する回答		
		ニ 他の行政機関と協議した会議に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書を含む。）	・ 開催経緯 ・ 議事概要 ・ 議事録 ・ 配付資料		
		ホ 複数の行政機関による申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ		
9 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	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	・ 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	10年	移管

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> <li>・配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
		ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		
		ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
		ホ 他の行政機関に対して示す基準を設定するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul>		
		ヘ 他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>		
10 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	イ 立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	10年	移管
		ロ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		
		ハ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		
		ニ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国</li> <li>・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
		ホ 地方公共団体に対して示す基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準案</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		を設定するための決裁文書			
		へ 地方公共団体に通知した文書	・通知		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第八号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	10年	移管
		ロ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		
		ハ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
		ニ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・意見公募要領</li> </ul>		
		ホ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		
		へ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>		
		ト 標準処理期間を設定するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準処理期間案</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	行政手続法第二条第三号に規定する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（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・ 国籍に関するもの
	行政手続法第二条第四号に規定する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（処分に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	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（昭和三十年法律第七十九号）第二条第一項に規定する補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	イ 補助金等の交付の条件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則・交付要綱・実施要領</li> <li>・ 審査要領・選考基準</li> </ul>	補助金等の交付に係る事業終了後5年	以下については移管 ・ 補助金等の交付の条件に関する文書
		ロ 補助金等を交付するための決裁文書（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>		
		ハ 補助金等に係る予算の適正化に関する法律第十四条に規定する補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書</li> </ul>		
	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	イ 不服申立書（口頭による不服申立ての場合は、陳述の内容を録取した文書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>	裁決又は決定その他の処分後10年	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。
		ロ 審議会等における検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要・議事録</li> <li>・ 配付資料・答申、建議、意見</li> </ul>		
		ハ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分をするための決裁文書（審理に関する重要な経緯が記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>		
		ニ 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決・決定書・訴状</li> </ul>		
	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>	訴訟終了後10年	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

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針並びに同法第六条の標準処理期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	ロ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の主張又は立証に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論</li> <li>・ 証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul>	10年	保存期間終了時の措置 きな影響を与えた事件に関するもの。
		ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>		
		イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		移管
		ロ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事概要</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		
		ハ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>		
		ニ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> <li>・ 意見公募要領</li> </ul>		
		ホ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>		
		ヘ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</li> </ul>		
ト 標準処理期間を設定するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 標準処理期間案</li> </ul>				

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	行政手続法第二条第三号に規定する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（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの</li> </ul>
	行政手続法第二条第四号に規定する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（処分に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	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	イ 補助金等の交付の条件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付規則</li> <li>・ 交付要綱</li> <li>・ 実施要領</li> <li>・ 審査要領</li> <li>・ 選考基準</li> </ul>	補助金等の交付に係る事業終了後5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金等の交付の条件に関する文書</li> </ul>
ロ 補助金等を交付するための決裁文書（審査に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査案</li> <li>・ 理由</li> </ul>			
ハ 補助金等に係る予算の適正化に関する法律第十四条に規定する補助事業等実績報告書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書</li> </ul>			
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		イ 不服申立書（口頭による不服申立ての場合は、陳述の内容を録取した文書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> </ul>	裁決又は決定その他の処分後10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの</li> </ul>
		ロ 審議会等における検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> </ul>		
		ハ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分をするための決裁文書（審理に関する重要な経緯が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		二 裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決</li> <li>・決定書</li> </ul>		
	訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	イ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> </ul>	訴訟終了後10年	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
ロ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の主張又は立証に係る文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論</li> <li>・証人等調書</li> <li>・書証</li> </ul>			
ハ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>			
職員の人事に関する事項					
13 職員の人事に関する事項	人事評価の基準、方法等に関する政令（平成二十一年政令第三十一号）第一条に規定する人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	イ 人事評価実施規程の立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	10年	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
		ロ 人事評価実施規程を制定又は変更するための決裁文書及び内閣総理大臣との協議に関する文書（協議案及び内閣総理大臣の回答書を含む。）又は内閣総理大臣に対する報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程案</li> <li>・協議案</li> <li>・回答書</li> </ul>		
	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	イ 職員の研修の実施に関する計画の立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修修了報告書</li> <li>・研修終了時のアンケート</li> <li>・関係者からのヒアリング</li> </ul>	3年	
		ロ 職員の研修の実施に関する計画を制定又は改廃するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育訓練実施計画について</li> </ul>		
		ハ 職員の研修の実施状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修員等からの研修修了報告書</li> <li>・研修実施機関からの研修修了通知</li> </ul>		
職員の兼業の許可	職員の兼業の許可に関する内閣府令（昭和四十一年総理府令第五号）第二条に規定する兼業許可申請書及び当該申請に係る承認書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・承認書</li> </ul>	3年		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	退職手当の支給	退職手当の支給に関する文書	・ 調書	支給制限等の処分を行うことができなくなったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間	
その他の事項					
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	内閣府設置法第七条第五項及び国家行政組織法第十四条第一項に規定する告示（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	イ 審議会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	10年	廃棄
ロ 懇談会等における立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事概要</li> <li>・ 議事録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul>				
ハ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>				
ニ 行政手続法第三十九条第四項第一号に規定する意見公募手続を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 告示案</li> <li>・ 意見公募要領</li> </ul>				
ホ 行政手続法第四十三条各項の公示に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出意見</li> <li>・ 提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>				
ヘ 制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 告示案</li> </ul>				
ト 官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>				

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	内閣府設置法第七条第六項及び国家行政組織法第十四条第二項に規定する訓令及び通達（一の項から十三の項までの第二欄に掲げる業務に係るものを除く。）の立案の検討その他の重要な経緯	イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	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裁文書
		ロ 制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案</li> <li>・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
15 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類（以下「歳入歳出等見積書類」という。）の作製その他の予算に関する重要な経緯	イ 財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等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見積書類を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・概算要求書</li> <li>・予算決算及び会計令第十二条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・財政法第二十条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。）</li> <li>・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調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予備費</li> </ul>
		ロ 財政法第二十条第二項に規定す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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> </ul>		
		ハ 財政法第三十一条第一項の規定による歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の配賦通知</li> </ul>		
		ニ イからハマまでに掲げるもののほか、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	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	イ 財政法第三十七条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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> </ul>	5年	以下について移管 ・財政法第三十七条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。） ・財政法第三十七条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。）
		ロ 財政法第三十七条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。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続費決算報告書</li> </ul>		
		ハ 予算決算及び会計令（昭和二十二年勅令第六十五号）第二十一条の規定による歳入徴収額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（会計検査院に送付した歳入徴収額計算書、証拠書類その他必要な書類を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入徴収額計算書</li> </ul>		
		ニ 予算決算及び会計令第二十二条の規定による支出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（会計検査院に送付した支出計算書、証拠書類その他必要な書類を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出計算書</li> </ul>		
		ホ 予算決算及び会計令百三十条から百三十五条までに規定する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・徴収簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		ヘ 会計検査院法（昭和二十二年法律第七十三号）第二十四条各項の規定により会計検査院に提出した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計算書</li> <li>・ 証拠書類</li> </ul>		
		ト 会計検査院の検査に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意見又は処置要求</li> </ul>		
		チ 財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調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予備費に係る調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調書</li> </ul>		
		リ イからチまでに掲げるもののほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警告決議に対する措置</li> <li>・ 指摘事項に対する措置</li> </ul>		
16 機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	イ 行政機関の機構の新設、改正及び廃止の要求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（総務大臣に送付した要求書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> <li>・ 省内調整・機構要求書</li> </ul>	10年	移管
		ロ 行政機関の定員の設置、増減及び廃止の要求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（総務大臣に送付した要求書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大臣指示</li> <li>・ 政務三役会議の決定</li> <li>・ 省内調整</li> <li>・ 定員要求書</li> </ul>		
		ハ イ及びロに掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定員合理化計画</li> </ul>		
17 独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号）その他の法律の規定による中期	イ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	10年	移管

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	<p>目標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</p>	<p>ロ 独立行政法人通則法第十二条に規定する独立行政法人評価委員会及び国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）第九条に規定する国立大学法人評価委員会その他の法律の規定による評価委員会における中期目標の制定又は変更の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、意見が記録された文書を含む。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・意見</li> </ul>		
		<p>ハ 中期目標の制定又は変更をするための決裁文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期目標案</li> </ul>		
		<p>ニ 独立行政法人通則法第三十条第一項及び国立大学法人法第三十一条第一項に規定する中期計画並びに独立行政法人通則法第三十三条に規定する事業報告書その他の法律の規定による独立行政法人等における中期目標の達成に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中期計画</li> <li>・年度計画</li> <li>・事業報告書</li> </ul>		
	<p>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</p>	<p>イ 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の内容が記録された文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告</li> <li>・検査</li> </ul>	<p>5年</p>	<p>移管</p>
		<p>ロ 独立行政法人通則法その他の法律の規定による違法行為等の是正その他必要とされる措置の内容が記録された文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・是正措置の要求</li> <li>・是正措置</li> </ul>		
<p>18 政策評価に関する事項</p>	<p>行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成十三年法律第八十六号）第六条第一項に規定する基本計画の立案の検討、同法第十条第一項に規定する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</p>	<p>イ 懇談会等における基本計画の立案その他の政策評価の実施の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	<p>10年</p>	<p>移管</p>
		<p>ロ 基本計画の立案その他の政策評価の実施に活用した調査又は研究に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国</li> <li>・自治体</li> <li>・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体</li> <li>・関係者のヒアリング</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		ハ 基本計画の制定又は変更をするための決裁文書及び総務大臣に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画案・通知</li> </ul>		
		ニ 行政機関が行う政策の評価に関する法律第七条に規定する事後評価の実施計画の制定又は変更をするための決裁文書及び総務大臣に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事後評価の実施計画案</li> <li>通知</li> </ul>		
		ホ 評価書（要旨を含む。）の作成のための決裁文書及び総務大臣に送付した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>		
		ヘ 行政機関が行う政策の評価に関する法律第十一条の規定による当該行政機関における政策評価の結果の政策への反映状況の作成のための決裁文書及び総務大臣に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策への反映状況案</li> <li>通知</li> </ul>		
19 公共事業の実施に関する事項	直轄事業等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	イ 事業計画の立案の基礎となった国政上の基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定及び条約その他の国際約束が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	完了の事後評価終了後10年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>工事誌</li> </ul>
		ロ 審議会等における事業計画の立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、答申、建議又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要</li> <li>議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
		ハ 懇談会等における事業計画の立案の検討に関する文書（議事が記録された文書、提出された文書、報告又は意見が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要</li> <li>議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		ニ 事業計画の立案その他の事業の実施に活用した調査又は研究に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・ 環境影響評価準備書</li> <li>・ 環境影響評価書</li> </ul>		
		ホ 行政機関が行う政策の評価に関する法律施行令（平成十三年政令第三百二十三号）第三条第三号の規定による事前評価その他の事前評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価書</li> <li>・ 評価書要旨</li> <li>・ 費用対効果分析の算定基礎資料</li> </ul>		
		ヘ 公共用地の取得その他の事項についての関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協議・調整経緯</li> </ul>		
		ト 事業を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施案</li> </ul>		

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		チ 入札及び契約に関する文書（工事の経費積算が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> </ul>		
		リ 事業の施工に関する文書（工事誌、事業完了報告書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> </ul>		
		又 行政機関が行う政策の評価に関する法律第七条の規定による事後評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> <li>・費用対効果分析の算定基礎資料</li> </ul>		
20	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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の文書</li> <li>・選考基準</li> <li>・選考案</li> <li>・伝達</li> <li>・受章者名簿</li> </ul>	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄典制度の創設・改廃に関するもの</li> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考</li> <li>・決定に関するもの</li> <li>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>
21	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>国会審議に関する文書（議案の趣旨の説明、想定される質問に対する回答が記録された文書、審議の記録を含む。）</li> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> </ul>	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大臣の演説に関するもの</li> <li>・会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
	審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	イ 議事の手続その他審議会等の運営方法が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> </ul>	10年	移管（部会、小委員会等を含む。）
		ロ 議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</li> </ul>		
		ハ 提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配付資料</li> </ul>		
		ニ 答申、建議又は意見が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>		
22	文書の管理に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		イ 決裁文書の管理を行うための帳簿		30年	
		ロ 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			
		ハ 取得した文書の管理を行うための帳簿		5年	

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
23 海上保安庁の職員の教養及び訓練に関すること  (海上保安庁組織規則第8条第一号)	職員の教育及び訓練の基本に関すること (海上保安庁組織規則施行細則第54条の2(1))	イ 庁令、訓令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯に関する文書		10年	廃棄
	職員の教育及び訓練に関する政府機関その他関係方面との連絡に関すること (海上保安庁組織規則施行細則第54条の2(2))	イ 関係機関等との調整に関する基本方針 ロ 関係機関等との調整、調査又は研究に関する文書 ハ 関係機関等との会議議等に提出された文書 ニ 関係機関等の合意に関する内容が記録された文書		5年	廃棄
	教養及び訓練に関する予算の取りまとめに関すること (海上保安庁組織規則施行細則第54条の2(3))	イ 概算要求に関する文書 ロ 補正予算要求に関する文書		10年	廃棄
	教育訓練管理官の所掌に係る事務で他に属しないもの (海上保安庁組織規則施行細則第54条の2(5))	イ 旅費請求関連文書 ロ 物品購入発議文書	・他課通知文書 ・身分証明書 ・海技免状 ・旅行命令簿 ・旅行計画書	5年	廃棄
		イ 組織に関する文書 ロ 定員に関する文書	・組織改正 ・定員要求	5年	廃棄
	各教育訓練機関の行う教育及び訓練の総括に関すること (海上保安庁組織規則施行細則第54条の3(1))	イ 各教育訓練機関の行う教育及び訓練の指導に関すること ロ 各教育訓練機関の行う教育及び訓練に必要な参考資料の調査、収集及び配布に関すること	・規則の制定・改正	5年	廃棄

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
		イ 小型船舶教習所及び海技免許養成施設登録関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録小型船舶教習所教員研修</li> <li>・登録小型船舶教習所届出事項変更届出書</li> <li>・登録小型船舶教習実施状況報告書</li> <li>・登録小型船舶教習実施計画</li> <li>・登録海技免許講習届出事項変更届出書</li> <li>・船舶職員養成施設登録事項変更届出書</li> </ul>	3年	廃棄
	学生交流実施に関すること	イ 便宜供与や後援名義に関する基本方針 ロ 便宜供与や後援名義に関する調査又は研究 ハ 具体的な便宜供与や後援名義に関する内容が記録された文書		3年	廃棄
	遠洋航海に関すること	イ 便宜供与や後援名義に関する基本方針 ロ 便宜供与や後援名義に関する調査又は研究 ハ 具体的な便宜供与や後援名義に関する内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遠洋航海に伴う便宜供与依頼</li> <li>・海上保安大学校研修科国際航海実習課程</li> <li>・行動指令書の送付</li> <li>・乗船実習指令書の送付</li> </ul>	3年	廃棄
	各教育訓練機関に対する援助に関すること (海上保安庁組織規則施行細則第54条の3(2))	イ 笹川教育基金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業援助申請</li> <li>・事業実施報告</li> </ul>	5年	廃棄

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	各教育訓練機関の卒業生の記録の保管及びその適職への推薦に関すること (海上保安庁組織規則施行細則第54条の3(4))		・教育訓練修了報告	30年	廃棄
	各教育訓練機関の行う教育及び訓練に必要な参考資料の調査、収集及び配付に関すること (海上保安庁組織規則施行細則第54条の3(5))			3年	廃棄
	海上保安大学校名誉教授称号に関すること (海上保安庁組織規則施行細則第54条の3(6))	イ 立案の基礎となった基本方針 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書	海上保安大学校名誉教授称号の授与	10年	廃棄
	儀式(入学・卒業式)に関すること	イ 儀式(入学・卒業式)の決定内容が記録された文書 ロ 政府機関その他関係方面との連絡に関する文書		5年	廃棄
	教官・学生の研究に関すること	イ 立案の基礎となった基本方針 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 研究予算に関する文書		3年	廃棄
	教育訓練調査会に関すること (海上保安庁教育訓練調査会規則一訓令第19号)	イ 立案の基礎となった基本方針 ロ 立案に活用した調査又は研究に関する文書 ハ 教育訓練調査会に提出された文書 ニ 教育訓練調査会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・教育訓練調査審議結果	10年	廃棄

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	職員の研修及び留学の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修及び留学に関する重要な経緯	職員の研修及び留学の実施状況が記録された文書	・ 職員の研修及び留学に関する文書	3年	廃棄
	職員の技能検定の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の技能検定に関する重要な経緯	職員の技能検定の実施状況が記録された文書	・ 職員の技能検定に関する文書	3年	廃棄

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
24 海上保安大学校及び海上保安学校における学生採用試験に関する事  (海上保安庁組織規則第8条第二号)	学生の募集及び採用試験の実施に関する事 (海上保安庁組織規則施行細則第54条の3(7))	イ 学生募集活動の計画及び実施に関する文書 ロ 採用試験の実施に関する文書 ハ 採用予定者に関する文書	・学生募集活動の管区目標及び実施結果 ・採用試験関係書類送付 ・合格者発表 ・採用予定者の管区及びコース毎の人数内訳 ・採用予定者数	3年	廃棄
25 海上保安大学校及び海上保安学校における海上保安庁の職員以外の教育及び訓練に関する事  (海上保安庁組織規則第8条第三号)	職員以外の者の受入れに関する事	イ 職員以外の者の受入れに関する文書 ロ 研修及び訓練の計画及び実施に関する文書 ハ 教育及び訓練に関する政府機関その他関係方面との連絡に関する文書		5年	廃棄
26 海上保安庁の所掌に係る国際協力に関する事務のうち、教育及び訓練に関する事務の総括に関する事  (海上保安庁組織規則第8条第四号)	国際協力に関する事務のうち、教育及び訓練に関する事務の総括に関する事	イ 教育及び訓練の計画及び実施に関する文書 ロ 各機関との連絡に関する文書 ハ 職員の派遣等に関する文書 ニ 教育、訓練の記録に関する文書	・職員の外国出張発令 ・国際研修コースに係る調査団員の推薦依頼	10年	廃棄

総務部教育訓練管理官 標準文書保存期間基準

令和4年4月15日現在

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間終了時の措置
	海上保安庁の所掌事務に関する政策の企画及び立案に必要な高度の知識及び能力の習得を目的とする教育に関する事務に関する事	イ 教育の計画及び実施に関する文書 ロ 各機関との連絡に関する文書 ハ 職員の派遣等に関する文書 ニ 教育の記録に関する文書	・ 海上保安政策課程実施要領 ・ 政策研究大学院大学派遣研修	10年	廃棄
27 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤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 ⑥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	/	1年未満	廃棄
28 広報に関する事	(1)報道に関する事	①報道に関する基本方針 ②報道に関する文書 ③会議等に提出された文書 ④会議等の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 報道発表資料	5年	廃棄
	(2)海上保安庁のウェブサイトによる広報	海上保安庁のウェブサイト上の掲載文書	・ ウェブサイト掲載コメント ・ ウェブサイト掲載文書	常用（無期限）	
	(3)SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）による広報	SNS上の掲載文書	・ SNS掲載コメント ・ SNS掲載資料	常用（無期限）	