

官房企画課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	備考(保存期間満了時の措置)						
各府省協議	○年度 法令等協議	○年度 ○○法の制定、改廃に関する協議	— 法律の制定・改廃及びその経緯	他の行政機関との協議	法律案に関する行政機関協議文書	・法律案の協議案 ・法律案への質問、意見 ・質問、意見への回答 ・閣議決定された法律案	5年	廃棄						
		○年度 ○○条約の締結に関する協議	— 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	条約案に関する行政機関協議文書	・条約案の協議案 ・条約案への質問、意見 ・質問、意見への回答 ・閣議決定された条約案	5年	廃棄						
		○年度 ○○政令の制定、改廃に関する協議	— 政令の制定・改廃及びその経緯	他の行政機関との協議	政令案に関する行政機関協議文書	・政令案の協議案 ・政令案への質問、意見 ・質問、意見への回答 ・閣議決定された政令	5年	廃棄						
		○年度 ○○告示の制定、改廃に関する協議	— 告示の制定・改廃及びその経緯	他の行政機関との協議	告示案に関する行政機関協議文書	・告示案の協議案 ・告示案への質問、意見 ・質問、意見への回答 ・閣議決定された告示	5年	廃棄						
	○年度 税制改正要望	○年度 税制改正要望(基礎資料)	8	税制改正に関する閣議の決定及びその経緯	立案の検討	税制改正要望の立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画	10年	移管					
							○年度 税制改正要望(調査研究)			立案の検討に関する調査研究	税制改正要望の立案の検討に関する調査研究文書	・自治体、関係団体、民間企業の状況調査、ヒアリング ・政策評価に関する文書		
							○年度 税制改正要望(政府税調等)			政府税調等における検討、税制当局との協議	税制改正要望に関する政府税調等への提出資料	・政府税調等に提出した税制改正要望 ・政府税調等に提出した説明資料		
							○年度 税制改正要望(税務当局との協議文書)			税制改正要望に関する主管府省との協議文書	・税制当局等からの質問 ・税制当局等に提出した説明資料、質問への回答 ・税制改正要望の結果			
	○年度 基本計画、会議決定、白書等の協議	○年度 ○○基本計画又は○○白書等に関する協議(基礎資料)	—	基本計画、白書等に関する閣議の決定及びその経緯	立案の検討	基本方針、基本計画又は白書などに関する立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・政務三役等からの指示 ・政務三役等への説明資料	5年	廃棄					
		○年度 ○○基本計画又は○○白書等に関する協議(会議提出資料)					基本方針、基本計画又は白書などに関する立案の検討に関する会議への提出資料			・各種会議への提出資料 ・各種会議の議事概要、議事録 ・政務三役等の発言				
		○年度 ○○基本計画又は○○白書等に関する協議(協議文書)					他の行政機関との協議			基本方針、基本計画又は白書などに関する主管府省との協議文書	・主管府省からの協議案 ・主管府省に提出した資料、質問、意見 ・主管府省からの回答 ・想定問答 ・閣議決定された基本方針等が記載された文書			
		○年度 ○○基本計画又は○○白書等に関する協議(報告文書)					他の行政機関への事後報告			基本方針、基本計画又は白書などに関する主管府省への報告文書	・主管府省からの依頼文 ・主管府省への進捗状況、フォローアップ等の報告文書			
○年度 ○○会議決定又は了解に関する協議(基礎資料)		—					関係行政機関の長で構成される会議等の決定又は了解及びその経緯			立案の検討	会議決定等に関する立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・政務三役等からの指示 ・政務三役等への説明資料	3年	廃棄
○年度 ○○会議決定又は了解に関する協議(会議提出資料)												会議決定等に関する立案の検討に関する会議への提出資料		

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	備考(保存期間満了時の措置)	
		○年度 ○○会議決定又は了解に関する協議(協議文書)		他の行政機関との協議	会議決定等に関する主管府省との協議文書	・主管府省からの協議案 ・主管府省に提出した資料、質問、意見 ・主管府省からの回答 ・想定問答 ・会議等で決定された内容が記載された文書	3年	廃棄	
		○年度 ○○会議決定又は了解に関する協議(報告文書)		他の行政機関への事後報告	会議決定等に関する主管府省への報告文書	・主管府省からの依頼文 ・主管府省への進捗状況、フォローアップ等の報告文書	3年	廃棄	
		○年度 ○○に関する申合せに関する協議(基礎資料)	－ 複数の行政機関による申合せ及びその経緯	立案の検討	申合せ等に関する立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・政務三役等からの指示 ・政務三役等への説明資料	3年	廃棄	
		○年度 ○○に関する申合せに関する協議(会議提出資料)			申合せ等に関する立案の検討に関する会議への提出資料	・各種会議への提出資料 ・各種会議の議事概要、議事録 ・政務三役等の発言	3年	廃棄	
		○年度 ○○に関する申合せに関する協議(協議文書)		他の行政機関との協議	申合せ等に関する主管府省との協議文書	・主管府省からの協議案 ・主管府省に提出した資料、質問、意見 ・主管府省からの回答 ・想定問答	3年	廃棄	
		○年度 ○○に関する申合せに関する協議(申合せ)				申合せ等の内容が記載された文書	・申合せ	3年	廃棄
		○年度 ○○に関する申合せに関する協議(報告文書)			他の行政機関への事後報告	会議決定等に関する主管府省への報告文書	・主管府省からの依頼文 ・主管府省への進捗状況、フォローアップ等の報告文書	3年	廃棄
	○年度 基準等に関する協議	○年度 ○○に関する基準に関する協議(基礎資料)		－ 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	立案の検討	基準等の立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・政務三役等からの指示 ・政務三役等への説明資料	3年	廃棄
		○年度 ○○に関する基準に関する協議(会議提出資料)	基準等の立案の検討に関する会議への提出資料			・各種会議への提出資料 ・各種会議の議事概要、議事録 ・政務三役等の発言	3年	廃棄	
		○年度 ○○に関する基準に関する協議(協議文書)	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載された文書		基準等に関する主管府省との協議文書	・主管府省からの協議案 ・主管府省に提出した資料、質問、意見 ・主管府省からの回答	3年	廃棄	
		○年度 ○○に関する基準に関する協議(申合せ)			他の行政機関への通知	他の行政機関に通知した基準等の内容が記載された文書	・通知	3年	廃棄
		○年度 ○○に関する基準に関する協議(地方公共団体)(基礎文書)	－ 地方公共団体の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	立案の検討	地方公共団体に対する基準等の立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・政務三役等からの指示 ・政務三役等への説明資料	3年	廃棄	
		○年度 ○○に関する基準に関する協議(地方公共団体)(会議提出資料)			地方公共団体に対する基準等の立案の検討に関する会議への提出資料	・各種会議への提出資料 ・各種会議の議事概要、議事録 ・政務三役等の発言	3年	廃棄	
		○年度 ○○に関する基準に関する協議(地方公共団体)(協議文書)		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載された文書	地方公共団体に対する基準等に関する主管府省との協議文書	・主管府省からの協議案 ・主管府省に提出した資料、質問、意見 ・主管府省からの回答	3年	廃棄	
		○年度 ○○に関する基準に関する協議(地方公共団体)(申合せ)			地方公共団体への通知	地方公共団体に通知した基準等の内容が記載された文書	・通知	3年	廃棄
省内調整	○年度 重要計画	○年度 総務省○○計画、プラン、ビジョン等(基礎資料)	7 総務省の重要計画に関する省議等の決定又は了解及びその経緯	総務省の重要計画に関する省議等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	総務省重要計画の立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・政務三役等の指示 ・各部署からの提出資料	10年	移管	
		○年度 総務省○○計画、プラン、ビジョン等(調査研究)			総務省重要計画の立案の検討に関する調査研究文書	・関係行政機関、自治体、関係団体、民間企業の状況調査 ・関係行政機関等からのヒアリング	10年	移管	
		○年度 総務省○○計画、プラン、ビジョン等(会議提出資料)			総務省重要計画の検討のために会議等へ提出された資料	・政務三役会議等に検討のため提出された資料	10年	移管	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	備考(保存期間満了時の措置)		
		○年度 総務省○○計画、プラン、ビジョン等(決定文書)			総務省重点計画に関する政務三役会議等における決定内容が記載された文書	・総務省重要計画の決定文書及びその概要	10年	移管		
	○年度 各種照会	○年度 各種照会対応(基礎資料)	- 各種照会に関する省議等の決定又は了解及びその経緯	各種照会に関する省議等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	各種照会事項の検討に関する基礎資料	・各部署からの提出資料 ・政務三役会議等に検討のため提出された資料	3年	廃棄		
		○年度 各種照会対応(決定文書)						政務三役会議等における決定内容が記載された文書	・照会元への提出資料 ・取りまとめ資料及びその概要	3年
	○年度 後援等	○年度 ○○に関する後援等の承認(承認申請)	12 後援名義等に関する権利義務の得喪及びその経緯	後援名義等に関する重要な経緯	後援等の承認申請の受付	・承認申請書 ・申請に必要な添付書類(行事等の概要、収支予算書等)	許認可に係る事務が終了する特定日以後5年	廃棄		
		○年度 ○○に関する後援等の承認(決裁文書)					後援等の承認決裁	・承認理由書 ・申請者への通知文書	許認可に係る事務が終了する特定日以後5年	廃棄
		○年度 ○○に関する後援等の承認(結果報告)					後援等に係る行事等の結果報告	・行事等の結果報告書	許認可に係る事務が終了する特定日以後5年	廃棄
国際対応	○年度 国際対応	○年度 国際会議対応(基礎資料)	6 国際会議等の決定又は了解及びその経緯	立案の検討	外務省、国際機関、国際会議等の決定等に関する立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画、条約その他の国際約束 ・外務省からの公電	10年	移管		
		○年度 国際会議対応(会議提出資料)					外務省、国際機関、国際会議等への提出資料	・外務省、国際機関、国際会議等への提出資料 ・外務省、国際機関、国際会議等の議事概要、議事録	10年	移管
		○年度 国際会議対応(協議文書)					他の行政機関との協議	外務省、国際機関、国際会議等の決定等に関する外務省等との協議文書	・外務省、国際機関、国際会議等からの協議案 ・外務省、国際機関、国際会議等に提出した資料、質問、意見 ・外務省、国際機関、国際会議等からの回答 ・外務省、国際機関、国際会議等における決定等が記録された文書	10年
		○年度 国際政策(基礎資料)	6 国際政策に関する決定又は了解及びその経緯	立案の検討	外務省、国際機関、国際会議等の決定等に関する立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画、条約その他の国際約束 ・外務省からの公電	10年	廃棄		
		○年度 国際政策(会議提出資料)					外務省、国際機関、国際会議等への提出資料	・外務省、国際機関、国際会議等への提出資料 ・外務省、国際機関、国際会議等の議事概要、議事録	10年	廃棄
		○年度 国際政策(協議文書)					他の行政機関との協議	外務省、国際機関、国際会議等の決定等に関する外務省等との協議文書	・外務省、国際機関、国際会議等からの協議案 ・外務省、国際機関、国際会議等に提出した資料、質問、意見 ・外務省、国際機関、国際会議等からの回答 ・外務省、国際機関、国際会議等における決定等が記録された文書	10年
		○年度 国際協力(基礎資料)	6 国際協力に関する決定又は了解及びその経緯	立案の検討	外務省、国際機関、国際会議等の決定等に関する立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画、条約その他の国際約束 ・外務省からの公電	10年	廃棄		
		○年度 国際協力(会議提出資料)					外務省、国際機関、国際会議等への提出資料	・外務省、国際機関、国際会議等への提出資料 ・外務省、国際機関、国際会議等の議事概要、議事録	10年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	備考(保存期間満了時の措置)
		○年度 国際協力(協議文書)		他の行政機関との協議	外務省、国際機関、国際会議等の決定等に関する外務省等との協議文書	・外務省、国際機関、国際会議等からの協議案 ・外務省、国際機関、国際会議等に提出した資料、質問、意見 ・外務省、国際機関、国際会議等からの回答 ・外務省、国際機関、国際会議等における決定等が記録された文書	10年	廃棄
		○年度 外国、国際機関等からの来訪者対応	一 外国、国際機関等からの来訪者対応に関する会議等の決定又は了解及びその経緯	外国、国際機関等からの来訪者への対応	外国、国際機関等からの来訪者への説明資料	・外務省、国際機関等からの依頼文書 ・外国、国際機関等からの来訪者への説明資料 ・外国、国際機関等からの来訪者の説明資料 ・訪問時の議事概要、議事録	3年	廃棄
		○年度 国際対応に関する各種照会事項(基礎資料)	7 国際対応に関する各種照会に関する省議等の決定又は了解及びその経緯	省議等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	各種照会事項の検討に関する基礎資料	・外務省、国際機関、国際会議等からの照会文 ・各部局からの提出資料 ・政務三役会議等に検討のため提出された資料	10年	廃棄
		○年度 国際対応に関する各種照会事項(決定文書)			政務三役会議等における決定内容が記載された文書	・照会元への提出資料 ・取りまとめ資料及びその概要	10年	廃棄
総務省政務三役会議	○年度 総務省政務三役会議	○年度 政務三役会議(立案基礎資料)	7 政務三役会議の決定又は了解及びその経緯	政務三役会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	政務三役会議の決定又は了解に係る案の立案基礎資料	・基本方針、基本計画 ・政務三役等の指示 ・各部局からの提出資料	10年	移管
		○年度 政務三役会議(調査研究)			政務三役会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・関係行政機関、自治体、関係団体、民間企業の状況調査	10年	移管
		○年度 政務三役会議(会議資料)			政務三役会議への提出資料	・政務三役会議の資料	10年	移管
		○年度 政務三役会議(議事概要)			政務三役会議の議事概要	・政務三役会議の議事概要	10年	移管
法令の規定に基づく報告	○年度 報告	○年度 省エネ法に基づく報告	29 法令等の規定に基づく協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する事項	法令等の規定に基づく他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する重要な経緯	届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・報告書	5年	廃棄
		○年度 東京都環境確保条例に基づく報告				・報告書	5年	廃棄
国会	第○回国会 国会対応	第○回国会 質問主意書に関する協議	一 質問主意書に関する閣議の決定及びその経緯	他の行政機関との協議	行政機関協議文書	・主管府省に対する提出資料、メモ出し ・主管府省からの協議案	3年	廃棄
		第○回国会 質問主意書に対する答弁案の作成過程	5	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求めその他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第○回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議			閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		第○回国会 質問主意書に対する答弁書			答弁が記載された文書	・答弁書		
		第○回国会 国会答弁・資料要求等	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・答弁書 ・議員、政党などへの提出資料	10年	廃棄
情報公開	○年度 情報公開・個人情報保護	○年度 情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	情報公開に関する開示請求の受付	・開示請求書	開示決定等の効力が消滅する日	廃棄
		○年度 情報公開・個人情報保護の開示決定			情報公開請求に対する開示決定の決裁	・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日	廃棄
文書管理	文書管理基準	標準文書保存期間基準	- 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	22		行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	○年度 文書管理	○年度 文書受付簿			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		○年度 文書決裁簿			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
		○年度 公印の使用状況	- 公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	備考(保存期間満了時の措置)		
報道発表	○年度 報道発表	○年度 報道発表に関する文書	報道発表に関する事項	報道発表	報道発表資料	報道発表資料	3年	廃棄		
庶務	○年度 職員の任免	○年度 常勤職員の人事発令	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令原議	10年	廃棄		
		○年度 非常勤職員の採用		非常勤職員の採用	非常勤職員採用	・非常勤職員採用原議 ・非常勤職員退職原議	5年	廃棄		
		○年度 給与の支給		○年度 給与管理	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・昇給・昇格原議 ・超過勤務命令簿	5年	廃棄	
				○年度 各種手当の支給	○年度 各種手当の支給		・各種手当に関する申請書、認定簿	支給要件を具備しなくなった日の属する翌年度から5年1か月	廃棄	
	○年度 職員の出勤記録	○年度 職員の出勤記録	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿 ・勤務時間変更に関する決裁文書	5年	廃棄			
	○年度 職員研修	○年度 職員研修	13	職員研修	職員の研修に関する文書	・研修推薦書 ・研修派遣決定通知書	3年	廃棄		
	○年度 職員の服務記録	○年度 職員の兼業記録	13	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
		○年度 職員の育児休業	-	職員の服務に関する事項	職員の育児休業、育児短時間勤務に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書	3年	廃棄		
		○年度 各種証明書	-	職員の服務に関する事項	証明書の交付	・勤務等証明書発行 ・個人型確定拠出年金の事業主証明書発行	1年	廃棄		
		○年度 公務災害	-	職員の服務に関する事項	公務災害の報告	・公務・通勤災害報告書 ・療養補償請求書	3年	廃棄		
	○年度 職員の勤務時間	○年度 職員の休暇記録	-	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿 ・特別休暇簿 ・海外渡航申請書 ・週休日の振替に関する決裁文書	5年	廃棄		
	○年度 栄典・表彰	○年度 栄典・表彰	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	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁及び伝達	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・永年勤続表彰	5年	廃棄	
	○年度 機構・定員要求	○年度 機構・定員要求	-	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・定員要求に関する文書	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・査定部局へ提出した説明資料	5年	廃棄	
	会計	○年度 予算要求	○年度 予算要求	-	予算及び決算に関する事項	予算の要求	予算要求に関する文書	・予定経費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・査定部局へ提出した説明資料	5年	廃棄
		○年度 予算執行	○年度 収支管理	-	予算執行に関する事項	予算の管理	経理に関する文書	・予算差引簿 ・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
○年度 経費支出			・経費支出伺					契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
○年度 タクシー使用			・タクシー使用簿					1年	廃棄	
○年度 契約に関する事項		○年度 契約に関する事項	28	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係る過程が記録された文書	・仕様書 ・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	
○年度 旅費の執行		○年度 旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄	
		○年度 旅費支給			旅費の支給	旅費支給状況に関する文書	・旅費請求書	5年	廃棄	
物品供用	物品供用	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況に関する文書	・物品供用簿	5年	廃棄		
○年度 物品管理	○年度 物品管理					・物品請求書 ・物品受領命令書	3年	廃棄		
	○年度 物品管理(図書館)					物品管理に関する事項	物品の管理	図書館の物品管理(状況に関する文書)	・物品管理計算書 ・物品管理簿	5年

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	備考(保存期間満了時の措置)
	○年度 福利厚生	○年度 宿舍貸与	- 福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況に関する	・宿舍貸与申請書	1年	廃棄
	○年度 会計検査	○年度 会計検査	- 予算及び決算に関する事項	会計検査の受検	会計検査に関する文書	・会計検査への提出資料 ・検査調書 ・意見又は処置要求	5年	廃棄
	○年度 行政事業レビュー	○年度 行政事業レビュー		行政事業レビューの実施	予算の執行に関する行政文書	・行政事業レビューシート ・公開プロセス等における提出資料 ・予算執行状況調査	5年	廃棄
	○年度 政策評価	○年度 政策評価	- 政策評価に関する事項	政策評価の実施	政策評価に関する文書	・政策に係る評価書 ・政策に係る評価書の要旨	5年	廃棄
図書館	○年度 総務省図書館	○年度 総務省図書館設置及び運営規則の改廃(立案検討)	14 総務省図書館設置及び運営規則の制定又は改廃及びその経緯	総務省図書館設置及び運営規則の立案の検討その他重要な経緯(1から3の項までに掲げるものを除く。)	総務省図書館設置及び運営規則の立案の検討に関する文書	・基本方針、基本計画 ・政務三役等の指示	10年	廃棄
		○年度 総務省図書館設置及び運営規則の改廃(決裁文書)			総務省図書館設置及び運営規則の制定又は改廃に係る決裁文書	・訓令案 ・省内への通知文書	10年	廃棄
	○年度 総務省図書館等の利用	- 総務省図書館の運営・管理に関する事項	図書館の利用	図書館の利用に関する文書	・利用者登録票 ・入館票 ・相互貸出票 ・貸出票 ・図書閲覧申込書 ・顛末書	3年	廃棄	
	○年度 国立国会図書館との連絡・調整		国立国会図書館との連絡・調整	国立国会図書館との連絡・調整に関する文書	・国立国会図書館、各府省の状況調査 ・国立国会図書館からの提供資料 ・国立国会図書館主催の会議資料 ・国立国会図書館への提出資料(支部図書館業務年報等) ・納本・寄贈資料送付書 ・納本受付簿	3年	廃棄	
	図書館蔵書リスト	総務省図書館蔵書リスト		図書館の蔵書の管理	図書館蔵書の管理に関する文書	・蔵書目録	常用	廃棄

官房企画課サイバーセキュリティ・情報化推進室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	備考(保存期間満了時の措置)
総務省の情報システムの整備及び管理	○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則	○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則(基礎資料)	4 総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務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	総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則の改廃の立案の検討に関する基礎文書、会議文書、調査研究文書	・基本方針、基本計画 ・政務三役等からの指示 ・政務三役等への説明資料	20年	移管
		○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則(意見公募手続)		意見公募手続	総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則の制定又は改廃に関する意見公募文書	・省令案、規則案 ・趣旨、要約、新旧対象条文、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		
		○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則(制定・改廃)		制定・改廃	総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案、規則案 ・概要、理由、新旧対象条文、参照条文		
		○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則(官報公示)		官報公示	総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則の官報公示に関する文書	・官報の写し		
		○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則(解釈・運用)		解釈・運用の基準の設定	総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・関係府省、団体の状況調査 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達、告示又は通知 ・運用の手引き		
		○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則(e-LAWS)		e-LAWSデータ更新	総務省の情報システムの整備及び管理に関する総務省令その他の規則の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・e-LAWSデータ更新		
○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する告示、訓令及び通達	○年度 情報システムの整備及び管理に関する告示、訓令及び通達(基礎資料)	14 総務省の情報システムの整備及び管理に関する告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	総務省の情報システムの整備及び管理に関する訓令及び通達の立案の検討に関する文書(1から13の項までに掲げるものを除く。)	総務省の情報システムの整備及び管理に関する告示、訓令及び通達の立案の検討に関する文書	・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 ・基本方針、基本計画 ・政務三役等の指示	10年	廃棄	
	○年度 情報システムの整備及び管理に関する告示、訓令及び通達(制定・改廃)			総務省の情報システムの整備及び管理に関する告示、訓令及び通達の制定又は改廃に関する決裁文書	・訓令、告示及び通達の家 ・省内への通知文書	10年		
○年度 総務省の情報システムの整備及び管理の計画等	○年度 総務省の電子政府推進に関する計画等(基礎資料)	— 総務省の電子政府推進に関する計画等の制定又は改廃及びその経緯	総務省の電子政府推進に関する計画等の制定又は改廃及びその経緯	総務省の電子政府推進に関する計画の立案の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・省内外との協議及び協議に係る質問、意見、回答、提出資料 ・会議等への提出資料	5年	廃棄	
	○年度 総務省の電子政府推進に関する計画(決裁文書)			総務省の電子政府推進に関する計画の制定又は改廃に関する決裁文書	・総務省電子政府推進計画の家 ・省内への通知文書	5年		
	○年度 総務省の電子政府推進に関する計画(報告)			総務省の電子政府推進に関する計画に基づく報告等	・省内の情報システムの把握等の依頼、回答	5年		
○年度 業務・システム最適化計画等(基礎資料)	○年度 業務・システム最適化計画等(決裁文書)	— 業務・システム最適化計画の策定等及びその経緯	業務・システム最適化計画の策定等及びその経緯	業務・システム最適化計画の策定等の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・省内外との協議及び協議に係る質問、意見、回答、提出資料 ・会議等への提出資料	5年	廃棄	
				業務・システム最適化計画の策定等に関する決裁文書	・業務・システム最適化対象の選定の案 ・業務・システム見直し方針の家 ・業務・システム最適化計画の家 ・業務・システム最適化の評価報告の家	5年		
○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する計画及び規程等(基礎資料)	— 総務省の情報システムの整備及び管理に関する計画及び規程等の策定等並びにその経緯	— 総務省の情報システムの整備及び管理に関する計画及び規程等の策定等並びにその経緯	総務省の情報システムの整備及び管理に関する計画及び規程等の策定等並びにその経緯	総務省の情報システムの整備及び管理に関する規程・計画の策定等の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・省内外との協議及び協議に係る質問、意見、回答、提出資料 ・会議への提出資料 ・情報システムの設計書	5年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	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	備考(保存期間満了時の措置)	
		○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する計画及び規程等(決裁文書)			総務省の情報システムの整備及び管理に関する規程・計画の策定等に関する決裁文書	・情報システムの運用管理規程 ・総務省情報セキュリティポリシー	5年	廃棄	
		○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する計画及び規程等(報告)				総務省の情報システムの整備及び管理に関する規程・計画に基づく報告、申請等	・情報システムの運用管理規定に基づく各種申請 ・監査結果の報告	5年	廃棄
	○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する報告及び通知等	○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する報告及び通知等(基礎資料)	—	総務省の情報システムの整備及び管理に関する報告及び通知等並びにその経緯	総務省の情報システムの整備及び管理に関する報告及び通知等並びにその経緯(総務省の情報システムの整備及び管理に係るものうち他の項に掲げるものを除く。)	総務省の情報システムの整備及び管理に関する報告、通知等の検討に関する基礎資料	・基本方針、基本計画 ・省内外との協議及び協議に係る質問、意見、回答、提出資料 ・会議への提出資料	3年	廃棄
		○年度 総務省の情報システムの整備及び管理に関する報告及び通知等(決裁文書)				総務省の情報システムの整備及び管理に関する報告、通知等に関する決裁文書	・評価書 ・情報システムに関する各種調査 ・情報セキュリティポリシー例外処理の許可書	3年	廃棄
		○年度 政府共用認証局における各種証明書(承認申請)	—	政府共用認証局における各種証明書の承認等及びその経緯	政府共用認証局における各種証明書の承認等及びその経緯	政府共用認証局における各種証明書の承認申請の受付	・承認申請書	5年	廃棄
		○年度 政府共用認証局における各種証明書(決裁文書)				政府共用認証局における各種証明書の承認決裁	・申請者への通知文書	5年	廃棄
国会	第○回国会 国会対応	第○回国会 質問主意書に関する協議	—	質問主意書に関する閣議の決定及びその経緯	他の行政機関との協議	行政機関協議文書	・主管府省に対する提出資料、メモ出し ・主管府省からの協議案	3年	廃棄
		第○回国会 質問主意書に対する答弁案の作成過程	5		質問主意書に対する答弁に関する閣議の求めその他の重要な経緯	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第○回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		第○回国会 質問主意書に対する答弁書				答弁が記載された文書	・答弁書		
		第○回国会 国会答弁・資料要求等	21	国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・答弁書 ・議員、政党などへの提出資料	10年	廃棄
情報公開	○年度 情報公開・個人情報保護	○年度 情報公開・個人情報保護の開示請求	11、12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	情報公開に関する開示請求の受付	・開示請求書	開示決定等の効力が消滅する日以後	廃棄
		○年度 情報公開・個人情報保護の開示決定				情報公開請求に対する開示決定の決裁	・開示決定通知	開示決定等の効力が消滅する日以後	廃棄
文書管理	文書管理基準	標準文書保存期間基準	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	○年度 文書管理	○年度 文書受付簿				取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		○年度 文書決裁簿				起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
		○年度 公印の使用状況	—	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	5年	廃棄
会計	○年度 予算要求	○年度 予算要求	—	予算及び決算に関する事項	予算の要求	予算要求に関する文書	・予定経費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・査定部局へ提出した説明資料	5年	廃棄
	○年度 予算執行	○年度 収支管理	—	予算執行に関する事項	予算の管理	経理に関する文書	・予算差引簿 ・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
		○年度 予算執行(△年度契約終了分)	28	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係る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・仕様書 ・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
	○年度 旅費の執行	○年度 旅行命令	—	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録に関する文書	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄
		○年度 旅費支給			旅費の支給	旅費支給状況に関する文書	・旅費請求書	5年	廃棄
○年度 行政事業レビュー	○年度 行政事業レビュー			行政事業レビューの実施	予算の執行に関する行政文書	・行政事業レビューシート ・公開プロセス等における提出資料 ・予算執行状況調査	5年	廃棄	