

<国会等移転審議会事務局>標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
令和3年9月24日 改正
令和5年3月24日 改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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	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	情報公開請求（〇年度）	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	2(1)①11(2) 2(1)①12(2)	廃棄
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	人事	総括	非常勤職員関係（〇年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	廃棄
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(2)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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）	予算決算	総括	予算要求説明資料関係（〇年度） 旅費等会計関係（〇年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存満了時の措置
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)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(二十九の項)	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	国会	総括	国会関係(〇年度)	10年	2(1)①21(1)	移管
	(2)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)	<ul style="list-style-type: none"> 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 	審議会		国会等移転審議会答申手続関係(〇年度) 国会等移転審議会資料・議事録関係(〇年度) 国会等移転審議会委員等任免関係(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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)	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 	文書管理	総括	その他庶務一般(〇年度)	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 			5年			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 			30年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存満了時の措置
		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帳簿(三十三の項)	・移管・廃棄簿			文書管理関係(○年度)	20年		