

政策立案参事官標準文書保存期間基準(保存期間表)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
17 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)	・行政文書ファイル管 理簿	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿(令和 ○年度)	常用(無期 限)	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)	・受付簿			受付簿(令和○年度)	5年	
		③ 決裁文書の管理を行うた めの帳簿(三十二の項)	・決裁簿			決裁簿(令和○年度)	30年	
		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(⑤に掲げ るものを除く。(三十三の 項))	・移管・廃棄簿			—		
		⑤ 第21第3項に規定する行 政文書ファイル等の廃棄 の記録	・廃棄の記録			—	5年	
		⑥ 行政文書の管理に関す る文書	・廃棄の記録 ・移管・廃棄簿 ・集中管理引継票 ・当用文書指定届出 ・文書管理者間の引継 の報告 ・レコードスケジュー ル、移管及び廃棄作業 等の文書 ・自己点検及び行政文 書管理状況監査の結果等			行政文書の管理(令和○年 度)	5年	
		⑦ 行政文書の保存期間の 設定に関する文書	・各局課室等の標準文 書保存期間基準			政策立案参事官標準文書保 存期間基準	常用(無期 限)	
40 業務管理に 関する事項	他の行政機関等か らの協議又は調査 等の対応	他の行政機関等からの調査 又は照会等に関する文書	・調査文書 ・照会文書 ・報告文書 ・回答文書	業務管理	調査・照会	EBPM(令和○年度)	3年	廃棄