## 第三課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R6.4.1改正

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
	権利義務の得喪及							
8 個人の権利 義務の得喪 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	① 立案の検討に関する審議会等文書(十の項) ② 立案の検討に関する調	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ・外国・自治体・民間企	個人の権利 義務			10年	移管
	分基準、同号 二の行政指 導指針及び 同法第6条の	査研究文書(十の項)	業の状況調査・関係団体・関係者のヒアリング					
	標準に 関連 でなが 関連 での のの のの のの のの のの のの のの のの のの	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		-	_		
		な経緯	・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					
		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)	·標準処理期間案					
		許認可等をするための決裁 文書その他許認可等に至る	•審査案		許認可等	情報公開開示請求(令和〇年度)	10年(国 立公文書	以下について 管(それ以外
	の許認可等	過程が記録された文書(十一 の項)	•理由			個人情報保護開示請求(令和〇 年度)	館への移 管の措置	廃棄。以下同 じ。) ・国籍に関す。
		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		-	-	処分がされる日に 係る特定 日以後5年	廃棄
	(4) 不服申立てに関する審議会等における場合	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		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て (令和〇年度) 個人情報保護審査請求不服申立 て(令和〇年度)	その他の 処分がさ れる日に 係る特定	以下について ・法の令後等を与る ・変響を関会では、 ・審議に一部 ・審議にしていり。 ・変ににいり。
	の他の重要 な経緯		・議事の記録 ・配付資料 ・意見					
		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					とめたもの
		④ 裁決書又は決定書(十四 の項ニ)	・裁決・決定書					
	(5) 国又は行政 機関を当訴訟 の提のするその 他のるる はな経 な経 な経 な経 な経 な を は い と は い に と 当 い に る に り に る に り に る に り に り る に り る に り る に り る に り る に る に	① 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ) ② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	·訴状 ·期日呼出状 ·調査回報 ·答弁書 ·準備書面 ·各種申立書 ·証人等調書		_		訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後1 0年	以下について 管・法令の解釈 その後の政策等 立案響を与えた 供に関するも
		③ 判決書又は和解調書(十 五の項ハ)	<ul><li>・書証</li><li>・判決書</li><li>・和解調書</li></ul>					

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
9 法人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	第2条第8号 ロの東京 車、分の電子 ルテニ 等でである がでいる では がでいる では では では では では では では では では では では でした でした でした でした でした でした でした でした でした でした	② 立案の検討に関する調 査研究文書(十の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ・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	法人の権利 義務			10年	移管
	期間に関するでは、関するでは、関するでは、関するでは、関するのでは、関するのでは、関するのでは、関するのでは、関するのでは、関いでは、関いでは、関いでは、関いでは、関いでは、関いでは、関いでは、関い	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		-	_		
		<ul><li>④ 行政手続法第2条第8号 口の審査基準、同号ハの 処分基準及び同号二の 行政指導指針を定める ための決裁文書(十の 項)</li></ul>	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)	•標準処理期間案					
	(2) 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	情報公開開示請求(令和○年度)	ことを定め	以管 運気 である である である できません でいい で 運気の 要に関する できまる できまる できまる できまる できまる できまる できまる できま
	(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 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		-	-	処分がされる日に れる特定 日以後5年	以管・運気価を関する場合では、 ででは、 でででは、 でででは、 でででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 ででは、 では、
	(4) 不服申立て に関する審 議会等にお ける検討重要 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) ② 審議会等文書(十四の項ロ)			不服申立て	情報公開審査請求不服申立て(令和〇年度)	その他の 処分がさ れる日に 係る特定	管・法令の解釈や その後の政策 立案等に大きた事 件に関するもの ・審議会等の裁 決について年
	(5) 国又は行政 機関を当当訴者 者と当る訴の 他のする記と 他のする な経緯	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	-				度ごとに取りまとめたもの
		<ul><li>④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)</li><li>① 訴訟の提起に関する文</li></ul>	・裁決・決定書・訴状				訴訟が終	以下について移
		書(十五の項イ) ② 訴訟における主張又は	*訴状 *期日呼出状  *答弁書				結する日 に係る特	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
		立証に関する文書(十五の項口)	・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証		_	_		件に関するもの
		③ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	·判決書 ·和解調書					

	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
_	その他の事項								
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	行政文書管理	行政文書ファイル管理簿	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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			-	20年	
			⑤ 第23条第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	
			<ul><li>⑥ 行政文書の管理に関する文書</li></ul>	・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			行政文書の管理(令和〇年度)	5年	
				・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					
			⑦ 行政文書の保存期間の	<ul><li>・自己点検及び行政文書管理状況監査の結果等</li><li>・標準文書保存期間基</li></ul>			第三課標準文書保存期間基準	常用(無期	
			設定に関する文書	準				限)	
23	苦情の処理 に関する事 項	(1) 不服申立て の事案に関 する検討そ の他の重要 な経緯	① 不服申立てに関する文 書	<ul><li>審查請求書</li><li>補償審查申立書</li><li>行政措置要求書</li><li>給与審查申立書</li></ul>	公平審査	不利益処分審査 請求	分審査請求事案資料(令和〇年 第〇号事案) (不)令和〇年第〇号事案資料	裁決又は 決定の日 に係る特 定日以後2 O年	廃棄
			② 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	·調書 ·証拠書類			(却下(令和〇年度)) (不)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度))		
							(不)令和〇年第〇号事案資料 (終了(令和〇年度))		
						災害補償審査申 立て	令和〇年指令13-〇 災害補償 審査申立事案資料(令和〇年第 〇号事案)		
							(災)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度))		
							(災)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度))		
							(災)令和〇年第〇号事案資料 (打切り(令和〇年度))		
						行政措置要求	令和〇年〇月〇日判定 行政措置要求事案資料(令和〇年第〇号事案)		
							(措)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度))		
							(措)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度))		
						4A le e -	(措)令和〇年第〇号事案資料 (打切り(令和〇年度))		
						給与審査申立て 	令和〇年指令13-〇 給与決定 審査申立事案資料(令和〇年第 〇号事案)		
							(給)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度)) (給)令和〇年第〇号事案資料		
							(稲)予和〇年第〇号事条負科 (取下げ(令和〇年度)) (給)令和〇年第〇号事案資料		
				사이스 <del>크</del>			(打切り(令和〇年度))		Ib Mr
			③ 判定書	<ul><li>・判定書</li><li>・勧告書</li><li>・決定書</li><li>・指示指令書</li></ul>		_	_		移管
		(2) 審理事務	審理事務に関する文書	·照会·意見文書	審理事務	審理事務	照会·意見等(令和〇年度)	1年	廃棄

	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)		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
37	会計経理に 関する事項		出張に関する決裁及び当該 決定に係る経緯が記録され た文書その他出張に関する 文書	•出張報告書	会計経理	旅費	出張(令和〇年度)	5年	廃棄
		(2) 会議費、謝金、通信費等の支払い	支払いのための文書	・会議実施確認書 ・印刷仕様票 ・支出負担行為要求書 ・支払い調書 ・経費伺		支出	支出関係資料(令和〇年度)		