福島国際研究教育機構室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年7月1日適用

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	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	保存期間終了時の措置		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 庁議の決定 	法律	福島特措法	福島特措法関係（令和〇年度）	20年	2(1)①1(1)	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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 							
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							2(1)①1(2)
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 							2(1)①1(3)
(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 	2(1)①1(4)								

	(5)国会審議	国会審議文書 (一の項へ)	<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 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書 					2(1)①1(5)	
	(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本) 					2(1)①1(6)	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 					2(1)①1(7)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 						
	(8)その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・認証決裁	法律	法制執務業務支援システム関係	法制執務業務支援システム関係(令和〇年度)	10年	-	廃棄

3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 庁議の決定 	政令	福島特措法施行令	福島特措法施行令関係（令和〇年 20 年度）	2(1)①3(1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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 					
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 					
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 					
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、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 					
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 					
		(5)閣議	閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 					
(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 							

		(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					2(1)①4(5)	
		(6)その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・認証決裁	庁令	法制執務業務支援システム関係	法制執務業務支援システム関係（令和〇年度）	10年	-	廃棄
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（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	(3)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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	閣議	質問主意書	質問主意書関係（令和〇年度）	20年	2(1)①5(3)	移管

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。この項において同じ。）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への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	関係府省庁会議	・関係閣僚会議 ・復興推進会議	・関係閣僚会議（令和〇年度） ・復興推進会議（令和〇年度）	10年	2(1)①6	移管
			②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（六の項イ）	・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					2(1)①6	
			③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・各省からの質問・意見					2(1)①6	
			④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録					2(1)①6	
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・決定・了解文書					2(1)①6	

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及びその経緯	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への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	・基本方針、基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	関係府省庁申合せ	・関係省庁会議 ・有識者会議 ・新産業創出等研究開発基本計画 ・関係省庁申合せ ・既存施設統合	・関係省庁会議（令和〇年度） ・有識者会議（令和〇年度） ・新産業創出等研究開発基本計画（令和〇年度） ・関係省庁申合せ（令和〇年度） ・既存施設統合（令和〇年度）	10年	2(1)①8	移管
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	・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					2(1)①8	
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					2(1)①8	
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料					2(1)①8	
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ					2(1)①8	
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)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	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	補助金等	F-REI補助金	F-REI補助金（令和〇年度）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由						
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書						

17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)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	①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)	・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	福島国際研究教育機構	・人事、報酬、給与に関する事項 ・中期目標 ・中期計画 ・年度計画	・人事、報酬、給与に関する事項 (令和〇年度) ・中期目標(令和〇年度) ・中期計画(令和〇年度) ・年度計画(令和〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)	・中期目標案						
			③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書						
(2)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に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	・報告 ・検査	福島国際研究教育機構	・報告及び検査その他指導監督	・報告及び検査その他指導監督 (令和〇年度)	5年	2(1)①17(2)			
	②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	・是正措置の要求 ・是正措置								

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	<ul style="list-style-type: none"> 答弁 資料、説明要求 	<ul style="list-style-type: none"> 国会答弁関係(令和○年度) 資料・説明要求関係(令和○年度) 	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 大臣の演説に関するもの 会期ごとに作成される想定問答
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	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 保存期間表 	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 保存期間表 	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿
			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 		受付簿	受付簿(令和○年度)	5年		
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 第23条第4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	廃棄の記録(令和○年度)			
			④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 		決裁簿	決裁簿(令和○年度)	30年		
			⑤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)(22の項③に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(令和○年度)	20年		

24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	-	-	-	常用	2(1)①24	廃棄	
			②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書 ・ 用地取得業務の成果品	国有財産	福島国際研究教育機構の用地取得に係る文書	福島国際研究教育機構の用地取得に係る文書（令和〇年度）			30年
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	-	-	-			10年
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・ 使用承認、使用許可	-	-	-			5年
			⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有財産台帳登載資料 ・ 都市計画決定資料 ・ 施設関係会議資料	-	・ 都市計画決定・事業承認 ・ 施設整備関係 ・ 施設基本計画	・ 都市計画決定・事業承認（令和〇年度） ・ 施設整備関係（令和〇年度） ・ 施設基本計画（令和〇年度）			
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	契約	契約関係	契約関係（令和〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

上記以外のその他の事項										
31	庶務に関する事項	(1)所管業務に関する支援業務	後援名義にかかる決裁文書	・後援名義使用の申請・承認	後援名義	後援名義	後援名義（令和〇年度）	3年	-	廃棄
		(2)その他	支出に係る決裁文書等	・経費伺い	経費	経費伺い	経費伺い（令和〇年度）	1年	-	廃棄
32	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行政文書の写し 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復興庁の所掌業務に関する事実関係の問い合わせへの対応 ④復興庁の所掌業務に関する事実関係の問い合わせへの対応 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意思決定過程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補損を要しないと判断される文書	-	-	-	-	1年未満	-	廃棄

※「事項」、「業務区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、「具体例」、「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」、「保存期間満了後の措置」は、復興庁行政文書管理規則別表第1及び第2を参考にして記載している。
※「大分類」、「中分類」、「小分類」は、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」との対応に留意して、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載している。