企画・国会班 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年7月4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		
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）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	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	
			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）								<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）								<ul style="list-style-type: none"> 答弁書
その他の事項											
16	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 庁議の決定 庁内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	機構定員	機構定員要求（庁内とりまとめ）	機構定員要求（庁内とりまとめ）（〇〇年度）	10年	2(1)①16	移管	
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"> 答弁書等 資料・説明要求 政党等への対応 	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書等（令和〇年度） 資料・説明要求（令和〇年度） 政党等への対応（令和〇年度） 	10年	2(1)①21(1)	移管	
※「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。											