

国際戦略局国際戦略課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
国際広報	幹部等関係・依頼 (国際広報)	便宜供与・依頼	— 職員の外国出張に係る便宜供与の依頼	職員の外国出張に係る便宜供与の依頼	便宜供与・依頼	・便宜供与・依頼	1年	廃棄
		公用旅券申請	— 旅券に関する事項	旅券の管理	記録	公用旅券申請	1年	廃棄
		分任支出負担行為担当官の任命(○年度)	— 外国出張に関する事項	外国出張の経費支出伺い(外国旅費以外)	分任支出負担行為担当官の任命	分任支出負担行為担当官の任命	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	予算執行	— ○年度経費支出	— 予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
企画	外国政府等に関する文書	— 外国政府等に関する文書(○年度)	— 外国政府等に関する文書	経緯・手続の管理	経緯・手続記録	外国政府等に関する文書	5年	廃棄
	総務省の総合的な海外展開関係	海外展開推進委員会(○年度)	— 会合等に関する文書	会合等に関する文書	会合等に関する文書	会合等に関する文書	10年	廃棄
		報道発表(○年度)	— 報道発表に関する文書	経緯・手続の管理	経緯・手続記録	報道発表に関する文書	5年	廃棄
		経費支出伺い(○年度)	— 経費支出伺	経費支出伺	経費支出伺	経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
外部への発出文書(○年度)	— 文書発出に関する事項	発出文書の管理	文書発出に係る決裁	決裁文書	1年	廃棄		
国際調査	出張関係	資金前渡関係(○年度)	— 資金前渡金に関する文書	予算の管理	経理	経費支出伺い	5年	廃棄
		出張発令・外国旅費(○年度)	— 外国出張に関する事項	外国出張の発令・旅費	出張発令・外国旅費	・出張発令 ・外国旅費	5年	廃棄
庶務	経費支出伺	— ○年度経費支出伺い	— 予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	幹部等関係	公用旅券申請・返納(○年度)	— 旅券に関する事項	旅券の管理	記録	公用旅券申請・返納	1年	廃棄
		外国出張発令・外国旅費等(○年度)	— 外国出張に関する事項	外国出張の発令・旅費	出張発令・外国旅費	・出張発令 ・外国旅費	5年	廃棄
		便宜供与・依頼(○年度)	— 外国出張に関する事項	外国出張に係る便宜供与	便宜供与・依頼	便宜供与・依頼	1年	廃棄
	来訪・招聘	— 政府関係者等の来訪・招聘(○年度)	— 政府関係者等の来訪・招聘	政府関係者等の来訪・招聘	政府関係者等の来訪・招聘	・経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	在外公館赴任予定者	— 在外公館赴任予定者関係(○年度)	— 在外公館赴任予定者に関する事項	在外公館赴任予定者の管理	在外公館赴任予定者の記録	在外公館赴任予定者の名簿	10年	廃棄
	役務請負契約	— 在外公館赴任予定者研修(○年度)	— 在外公館赴任予定者研修に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	— 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	職員の人事に関する事項	・人事異動発令 ・定期昇給	10年	廃棄
		○年度非常勤職員の人事発令	— 職員の人事に関する事項	非常勤職員の人事に関する事項	非常勤職員人事に関する事項	・非常勤職員採用原議	5年	廃棄
	給与の支給	— ○年給与・手当管理	— 給与・手当管理に関する事項	給与・手当管理	給与・手当管理	・給与・手当簿	5年	廃棄
	文書受付簿	— ○年文書受付簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	決裁文書件名簿	— 文書決裁簿(○年度)	— 文書管理等に関する事項	文書の管理等	起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	— 行政文書ファイル管理簿	— 文書管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	行政文書分類基準	— 行政文書分類基準表	— 文書管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書分類基準表	行政文書分類基準表	常用	廃棄
	標準文書保存期間基準	— 標準文書保存期間基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	休暇経理簿	— 休暇経理簿(○年)	— 休暇経理簿(○年)	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	5年	廃棄
	出勤簿	— 出勤簿(○年)	— 出勤簿(○年)	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
	超過勤務命令簿	— 超過勤務等命令簿(○年度)	— 超過勤務等命令簿(○年度)	超過勤務の管理	超過勤務記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	職員の服務	— ○年度職員の兼業等に関する事項	13 職員の兼業等に関する事項	職員の兼業等に関する事項	職員の兼業等に関する事項	・兼業申請	3年	廃棄
	旅行命令簿	— 旅行命令簿(○年度)	— 旅行命令簿(○年度)	旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
	復命書	— 復命書(○年度)	— 復命書(○年度)	旅行の管理	旅行記録	復命書	5年	廃棄
	物品供用簿	— 物品供用簿(○年度)	— 物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿	5年	廃棄
	物品請求書・物品受領命令簿	— 物品管理(○年度)	— 物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品請求書 ・物品受領命令書	5年	廃棄
	アソシエートエキスパート	— アソシエートエキスパート(○年度)	— アソシエートエキスパートに関する事項	経緯	記録	経緯・記録	10年	廃棄
	マンスフィールド	— マンスフィールド研修(○年度)	— マンスフィールド研修に関する事項	経緯	記録	経緯・記録	30年	廃棄
	人事院留学制度	— 人事院留学制度訓練関係(○年度)	— 人員留学制度訓練に関する事項	経緯	記録	経緯・記録	10年	廃棄
	人材交流	— 人事交流記録	— 人事交流に関する事項	経緯	記録	経緯・記録	5年	廃棄
	公務災害	— 公務上の災害と認定された職員関係	— 公務災害に関する事項	経緯・手続の管理	経緯・手続記録	申請書	30年	廃棄
	育児休業	— 育児休業記録	— 職員の人事に関する事項	経緯	記録	経緯・記録	10年	廃棄
	栄典・表彰	○年度叙勲・褒章関係	— 叙勲・褒章に関する事項	叙勲・褒章に関する事項	叙勲・褒章に関する事項	・照会 ・推薦	10年	廃棄
		○年度表彰関係	— 表彰に関する事項	表彰に関する事項	表彰に関する事項	・推薦依頼	10年	廃棄
	職員の研修	— ○年度職員の研修	13 職員向けの研修に関する事項	職員向けの研修に関する事項	職員向けの研修に関する事項	・長期在外研究員 ・語学研修	3年	廃棄
	職員団体	— ○年度職員団体に 関する文書	— 職員団体に 関する文書	職員団体に 関する文書	職員団体に 関する文書	・要求書	3年	廃棄
調査報告	— ○年度の調査報告	— 職員の人事等に関する 調査報告	職員の人事等に関する 調査報告	職員の人事等に関する 調査報告	・現在員等及び異動状況報告	3年	廃棄	
非常勤職員	— 非常勤職員採用(○年度)	— 職員の人事に関する 事項	非常勤職員採用	非常勤職員採用	募集要項	3年	廃棄	
自己啓発	— 自己啓発の承諾	— 自己啓発に関する 事項	自己啓発の承諾	自己啓発の承諾	決裁文書	3年	廃棄	

	海外渡航承認申請	○年度海外渡航承認申請	—	職員の人事に関する事項	海外渡航承認	海外渡航承認の申請、承認	・申請書 ・承認書	1年	廃棄	
	各種申請	○年度申請に関する文書	—	申請に関する文書	申請に関する文書	申請に関する文書	・申請に関し形式上決裁が必要な文書	1年	廃棄	
	太平洋電気通信協議会との連絡・調整	太平洋電気通信協議会の役員投票に関する文書	—	役員投票に関する事項	経緯・手続の管理	経緯・手続記録	経緯・記録	10年	廃棄	
	後援名義	後援名義(○年度)	—	後援名義に関する事項	後援名義の使用に係る審査	後援名義の使用承認	後援名義の使用承認	3年	廃棄	
	職員の勤務時間等	○年度勤務時間等について	—	職員の勤務時間に関する事項	職員の勤務時間に関する事項	職員の勤務時間に関する事項	・勤務時間の割り振り	3年	廃棄	
	公印使用簿	○年公印使用簿	—	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄	
	軽微な事項	○年度軽微な事項	—	軽微な事項	軽微な事項	軽微な事項	・形式上決裁が必要な文書	1年	廃棄	
会計	予算執行	○年度経費支出	28	経費支出に関する事項	経費支出	経費支出	・消耗品購入 ・地下鉄券等購入	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度乗車用ICカード管理簿	—	経費支出に関する事項	経費支出	経費支出	・管理簿	5年	廃棄	
	旅費の執行管理	○年度旅費支給	—	旅費に関する事項	旅費の支給	旅費支給状況	・旅費命令簿 ・旅費請求書	5年	廃棄	
政策	G8	○年度物品管理	—	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品請求書	5年	廃棄	
		○年度出張発令・外国旅費等	—	出張に関する事項	出張の管理	出張に係る決裁	・出張発令 ・外国旅費等	5年	廃棄	
		○年度出張に係る便宜供与依頼	—	出張に関する事項	出張の管理	出張に係る決裁	・便宜供与依頼	1年	廃棄	
	G20	○年度G8関連文書	—	G8文書及びその経緯	文書及び重要な経緯	立案の検討	各国への案内文書	3年	廃棄	
		○年度出張発令・外国旅費等	—	出張に関する事項	出張の管理	出張に係る決裁	・出張発令 ・外国旅費等	5年	廃棄	
	報道発表	○年度出張に係る便宜供与依頼	—	出張に関する事項	出張の管理	出張に係る決裁	・便宜供与依頼	1年	廃棄	
		報道発表(○年度)	—	報道発表	報道発表	報道発表	報道発表	5年	廃棄	
	経費支出伺	経費支出伺(○年度)	—	経費支出伺	経費支出伺	経費支出伺	経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	文書発出	○年度外部への発出文書	—	文書発出に関する事項	発出文書の管理	文書発出に係る決裁	決裁文書	1年	廃棄	
	参与発令	○年度外部への発出文書	—	文書発出に関する事項	発出文書の管理	文書発出に係る決裁	決裁文書	5年	廃棄	
その他(マルチ会合)	○年度出張発令・外国旅費等	—	出張に関する事項	出張の管理	出張に係る決裁	・出張発令 ・外国旅費等	5年	廃棄		
	○年度出張に係る便宜供与依頼	—	出張に関する事項	出張の管理	出張に係る決裁	・便宜供与依頼	1年	廃棄		
情報公開	○年度 情報公開	12	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開		5年	廃棄		
国際総括	特例民法法人の所管・指導監督	(JTFC)○年度特例民法法人への許認可審査	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・新藤監督に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(JTFC)○年度特例民法法人への立入検査	—			特例民法法人への立入検査の実施状況	立入検査結果報告書	5年	廃棄	
		(JTFC)○年度特例民法法人の報告・届出	—		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・理事の就退任 ・監事の就退任	5年	廃棄	
	海外出張関係	出張発令(○年度)・外国旅費(○年度)	—	外国出張に関する事項	外国出張の発令・旅費	出張発令・外国旅費	出張発令・外国旅費	出張発令・外国旅費	5年	廃棄
		外国送金(○年度)	—		外国送金	外国送金	外国送金	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		立替払い(○年度)	—		立替払い	立替払い	立替払い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		前渡資金(○年度)	—		前渡資金	前渡資金	前渡金精算及び返納	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		資金前渡官吏任命(○年度)	—		資金前渡官吏任命	資金前渡官吏任命	資金前渡官吏任命	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		分任支出負担行為担当官の任命(○年度)	—		分任支出負担行為担当官の任命	分任支出負担行為担当官の任命	分任支出負担行為担当官の任命	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		その他経費支出伺(○年度)	—		その他経費支出	車両の借上げ	車両の借上げ	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		便宜供与依頼(○年度)	—		外国出張の便宜供与	便宜供与依頼	便宜供与依頼	便宜供与依頼	1年	廃棄
		公用旅券(○年度)	—		一次・数次公用旅券	一次・数次公用旅券	一次・数次公用旅券	・数次公用旅券の発給・返納・増補 ・一次公用旅券の発給・返納	1年	廃棄
		報道発表(○年度)	—		報道発表に関する文書	経緯・手続の管理	経緯・手続記録	報道発表に関する文書	5年	廃棄
		総務省参与発令基準(○年度)	—		外国出張に関する事項	参与の発令	参与発令	参与発令の見直しに関する文書	5年	廃棄
	開催起案(○年度)	—	会合等に関する文書(重要案件)	会合等に関する文書(重要案件)	会合等に関する文書(重要案件)	会合等に関する文書(重要案件)	5年	廃棄		
	報道発表(○年度)	—	報道発表に関する文書	経緯・手続の管理	経緯・手続記録	報道発表に関する文書	5年	廃棄		

	情報公開	○年度情報公開に関する文書	—	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開		5年	廃棄	
国会	質問主意書に対する答弁	○年度質問主意書に対する答弁書の作成過程	5	閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管	
		○年度質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議				・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		○年度質問主意書に対する答弁書				答弁				答弁書
	国会想定資料	○年度国会想定資料	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	想定問答	10年	移管	
報道発表	報道発表	○年度報道発表に関する文書	—	報道発表に関する事項	報道発表	報道発表	・意見募集に関する報道発表	5年	廃棄	
機構・定員要求	機構・定員要求関係	○年度機構・定員要求関係	16	機構及び定員の要求に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員要求関係	・機構要求書 ・定員要求書	10年	移管	
法令等	省令・告示の制定	○年度省令の制定	4	省令の制定に関する事項	省令の制定経緯	制定状況	・省令等原簿	30年	移管	
		○年度告示の制定	14	告示の制定に関する事項	告示の制定経緯	制定状況	・告示等原簿	10年	廃棄	
	省令・告示の改正	○年度省令の改正	4	省令の改廃に関する事項	省令の改廃経緯	改廃状況	・省令等原簿	30年	移管	
		○年度告示の改正	14	告示の改廃に関する事項	告示の改廃経緯	改廃状況	・告示等原簿	10年	廃棄	
	法令等の制定、改廃に関する文書	○年度法令等の制定、改廃に関する文書	1	法令等の制定又は改廃に関する事項	法令等の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・法令等原簿	30年	移管	
情報公開	開示決定	○年度開示決定に関する文書	11.1 2	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	開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
新型インフルエンザ等対策	新型インフルエンザ等対策	○年度水際対策強化に係る新たな措置に関する文書	11	個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	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	・申請書 ・決裁文書	5年	廃棄	

国際戦略局技術政策課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置				
国会	質問主意書に対する答弁	○年度国会 質問主意書に対する答弁書の作成過程	5	閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管			
		○年度国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議				・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		○年度国会 質問主				答弁				・答弁書		
	革新的情報通信技術研究開発推進基金に係る業務に関する報告	○年度革新的情報通信技術研究開発推進基金に係る業務に関する報告	5		基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する率案の検討及び閣議の求めその他重要な経緯	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・閣議請議、配付資料、大臣発言決裁 ・年次報告書	20年	移管			
	国会審議	第○回国会 国会審議	21	国会における審議等に関する事項	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	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答			
文書管理	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄			
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況		・決裁簿	30年	廃棄		
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿		・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
	行政文書分類基準表	行政文書分類基準表	22			行政文書分類基準表		・行政文書分類基準表	30年	廃棄		
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11.1 2	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	開示請求の受付	・開示請求書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁		・開示決定通知		許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
広報	報道資料	○年度報道資料	—	報道発表に関する事項	報道発表	報道発表	・報道発表資料	3年	廃棄			
	職員の任免	○年度常勤職員の人事発令	—	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	・人事発令原議	10年	廃棄			
		○年度非常勤職員の採用	—			非常勤職員の採用		・非常勤職員採用原議		5年	廃棄	
		○年度給与管理	—			給与の管理		給与支給状況		・職員別給与簿 ・基準給与簿		5年
	給与の支給	○年度職員の出勤記録	—	職員の勤務状況に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤記録	・出勤簿 ・週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更通知書 ・代休日指定簿	5年	廃棄		
		○年度週休日の振替・休日の代休等	—				出勤の管理		出勤記録		・時差出勤指定簿	5年
		○年度時差出勤指定簿	—				職員の兼業の許可に関する重要な経緯		職員の兼業許可の申請、許可処分		・申請書 ・承認書	3年
	○年度職員の兼業記録	13	職員の海外渡航に関する事項	海外渡航申請承認	・海外渡航に関する文書	3年						
	職員の勤務時間	○年度職員の休暇記録	—	休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄				
		○年度超過勤務命令簿	—	超過勤務状況の管理	超過勤務状況の記録	・超過勤務命令簿	5年	廃棄				
		○年度旅行命令	—	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書 ・上申書	5年	廃棄				

庶務	職員の出張	○年度旅費支給	-	職員の出張に関する事項	旅費の支給	旅費支給状況	・旅費請求書	5年	廃棄
		○年度外国出張	-		外国出張に関する出張命令	外国出張に関する決裁	・契約書 ・見積書	3年	廃棄
		○年度外務省への便宜供与依頼	-		外務省に対する便宜供与依頼	便宜供与依頼	・便宜供与依頼書	3年	廃棄
		○年度数次旅券申請依頼について	-		数次旅券申請依頼	旅券の発給依頼	・数次旅券発給依頼書	3年	廃棄
		○年度前渡金	-		資金前渡官吏の任命	資金前渡官吏の任命に関する起案	・任命書 ・前渡資金算出調書	3年	廃棄
	栄典・表彰	○年度栄典(叙位・叙勲・褒章)の選考案	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	叙位・叙勲・褒章の授与の決裁及び伝達	・選考基準 ・選考案	10年	廃棄
		○年度栄典(叙位・叙勲・褒章)の伝達	-						
		○年度後援名義使用承認文書	-						
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等	-	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経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書 ・定員要求書	10年	廃棄
	後援名義使用承認文書	○年度後援名義使用の承認	-	総務省の後援名義に関する事項	後援名義使用承認	承認申請	・承認申請書 ・添付書類 ・審査案 ・理由	1年	廃棄
○年度後援名義使用		-	後援名義使用後報告		報告	・報告書	1年	廃棄	
福利厚生	○年度宿舍貸与	-	福利厚生に関する事項	宿舍の貸与	宿舍貸与状況	・宿舍貸与申請書	1年	廃棄	
軽微な事項	○年度法制執務業務支援システム(e-Laws)への登録	-	法制執務業務支援システム(e-Laws)に関する事項	法令の登録等	法令の登録状況	・法令登録表	1年	廃棄	
法律の制定・改廃	○年度立案の検討	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管	
					立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、			移管
					立案の検討に関する調査研究文書	・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			移管
				法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	移管		
				他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・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	移管		
				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	・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	移管		
				国会審議	国会審議文書	・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	移管		
				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	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原)	移管		
	○年度解釈・運用	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	閣議	解釈又は運用の基準の設定	・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	移管		
					解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	移管		
	○年度立案の検討	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管	
					立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、			移管
					立案の検討に関する調査研究文書	・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			移管
				政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	移管		
意見公募手続				意見公募手続文書	・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	移管			
他の行政機関への協議				行政機関協議文書	・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	移管			
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	・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	移管			
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	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原)	移管			

法律等		○年度解釈・運用			解釈又は運用の基準の設定	<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 		移管	
		○年度立案の検討			立案基礎文書	<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 		移管	
	省令の制定・改廃	4	総務省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	○年度立案の検討に関する審議会等	立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・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 	移管	
					○年度立案の検討に関する調査研究	立案の検討に関する調査研究文書	<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 	移管	
					○年度意見公募手続	意見公募手続文書	<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 	移管	
					○年度制定又は改廃のための決裁	総務省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 	移管	
					○年度官報公示	官報公示	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 	移管	
					○年度解釈・運用	解釈又は運用の基準の設定	<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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 	移管	
	告示の制定・改廃	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討	○年度立案の検討に関する審議会等文書	立案の検討に関する審議会等文書	<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 	廃棄	
					○年度立案の検討に関する調査研究	立案の検討に関する調査研究文書	<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 	廃棄	
					○年度意見公募手続	意見公募手続文書	<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 	廃棄	
					○年度制定又は改廃のための決裁	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、通知文書案 	廃棄	
					○年度官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 	廃棄	
					○年度解釈・運用	解釈又は運用の基準の設定	<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 	廃棄	
法定協議	-	他独法に係る法定協議に関する事項	他の行政機関との法定協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各省からの協議文書 ・各省への質問・意見・回答 ・各省からの質問・意見に対する回答 	10年	廃棄		
情報通信研究機構の組織及び運営	評価委員会	21	独立行政法人等に関する事項	第○期中長期目標、中長期計画に係る審議事項	評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項口)	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・意見 	10年	移管	
				○年度審議事項(中長期目標、中長期計画に係るものを除く。)	制定又は変更のための決裁文書(二十四の項口)	<ul style="list-style-type: none"> ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・意見 	10年	移管	
	中長期目標	第○期中長期目標		制定又は変更のための決裁文書(二十四の項口)	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期目標案 ・財務省協議資料 	10年	移管		
	中長期計画	第○期中長期計画		中期計画、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	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画 ・財務省協議資料 	10年	移管		
	中長期目標の達成に係る届出	○年度年度計画及び事業報告		指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査 	10年	移管		
	報告及び検査、違法行為等の是正	17	独立行政法人等に関する事項	報告及び検査、違法行為等の是正	○年度報告及び検査(通則法第63条の規定に基づくもの)	違法行為等の是正のための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(二十五の項口)	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査 	5年	移管
					○年度違法行為等の是正		<ul style="list-style-type: none"> ・是正措置の要求 ・是正措置の報告 	5年	移管

般	主務大臣評価関係	○年度業務実績評価(中長期目標の期間中におけるものを含む)	24	独立行政法人の評価に関する事項	独立行政法人評価の立案の検討、実施に関する重要な経緯	評価の実施に関する文書	・主務大臣評価 ・評価結果通知 ・講ずる措置通知	10年	移管		
	情報通信研究機構の組織及び運営	○年度任命・通知	1712	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	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)	・役員の任命(理事長、監事)に係る文書 ・退職金に係る業績勸励率の通知	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度許認可等手続(任命・通知に係るものを除く)					・業務方法書 ・不要財産の国庫納付 ・償却資産、資産除去債務の指定 ・財務諸表、決算報告書、監査報告、会計監査報告	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
		○年度届出、報告等	届出等に関する事項	行政手続法第2条第7号に規定する届出の受理	届出・報告	・役員の任命(理事)の届出 ・会計規定、報酬及び退職手当支給基準の届出 ・機構役員に係る公用旅券等の外務省への発給依頼 ・便宜供与依頼	5年	廃棄			
	○年度機構役職員の外国出張	外国出張に関する事項	外国出張の管理	外国出張関連事項		1年	廃棄				
特例民法法人等の管理・指導監督	特例民法法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人○○への許認可審査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・設立・廃止等、指導・監督等に関するもの		
		○年度特例民法法人○○への立入検	-				特例民法法人への立入検査の実施状況	・立入検査結果報告書	5年	廃棄	
		○年度特例民法法人○○の報告・届出	-				提出書類の受理	・事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
	技術研究組合の管理・指導監督	○年度○○技術研究組合への許認可審査	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	技術研究組合への許認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・設立・廃止等、指導・監督等に関するもの		
		○年度○○技術研究組合への立入検	-				技術研究組合への立入検査の実施状況	・立入検査結果報告書		5年	廃棄
		○年度○○技術研究組合の報告・届出	-				提出書類の受理	・事業計画書等の提出状況		・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年
各種会議等の事務	審議会	○年度○○審議会の開催経緯 ○年度○○審議会の答申	21	審議会における審議等に関する事項	審議会(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・諮問 ・答申	10年	移管		
	懇談会・研究会	○年度○○会の開 ○年度○○会の議事 ○年度○○会の報告	21	懇談会等における懇談等に関する事項	懇談会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	懇談会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	10年	廃棄		
	研究開発評価会	○年度○○評価会 ○年度評価・運営委員会	-	研究開発評価会における評価等に関する事項	研究開発評価会 評価・運営委員会	研究開発評価委員会等に検討のための資料として提出された文書、研究開発評価委員会	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見	3年	廃棄		
	各種会議の委員委嘱	○年度○○会の委員委嘱	-	各種会議等の委員委嘱に関する事項	各種会議等の委員委嘱に関する決裁	各種会議等の委員委嘱に関する決裁文書	・承諾書 ・委嘱状	3年	廃棄		
	会議等における祝辞	○年度○○会における祝辞	-	会議等における祝辞に関する事項	会議等における祝辞に関する決裁	会議等における祝辞に関する決裁文書	・祝辞案 ・依頼状 ・議事概要	1年	廃棄		
	予算要求	○年度予算要求	-	予算要求に関する事項	予算要求	予算要求に関する文書	・予算要求に関する文書	5年	廃棄		
予算	予算執行	○年度業務請負	28	業務請負契約に関する事項	請負契約に関する決裁	請負契約に関す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	・旅行印等 ・仕様書案 ・総合評価基準案 ・提案書作成要領案 ・契約書案 ・見積書案 ・検査員証 ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配布資料 ・報告書	契約が終了する特定日以後5年	廃棄		
		○年度委託契約	28	委託契約に関する事項	委託契約に関する決裁	委託契約に関す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	・委託契約申込書案 ・委託契約書案 ・実施計画書案 ・計画変更書案 ・実績報告書案 ・封印申請書案 ・委託契約承諾書案	契約が終了する特定日以後5年	廃棄		
		○年度交付金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	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(十三の項イ)	・運営費交付金の交付決定	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度補助金	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管		
						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)	・交付申請書 ・交付決定、取消 ・計画変更承認申請書 ・計画変更承認 ・事故報告書 ・状況報告書		廃棄		

						補助事業等実績報告書	・実績報告書 ・額の確定		廃棄
		○年度収支管理	-				・予算差引簿 ・支出負担行為補助簿	5年	廃棄
		○年度経費支出	28	予算支出管理に関する事項	予算支出管理	予算支出管理に関する文書	・経費支出伺、仕様書 ・タクシー使用簿	契約が終了する特定日以後5年	廃棄
		○年度予算繰越	-	予算繰越に関する事項	予算繰越に関する決裁	予算繰越に関する決裁文書	・予算繰越に関する文書	5年	廃棄
		○年度会計監査	-	会計監査に関する事項	会計監査に関する決裁	会計監査に関する決裁文書	・会計監査に関する文書	5年	廃棄
		○年度研究上の不正行為への対応	-	情報通信分野における研究上の不正行為への対応に関する事項	不正行為への対応	情報通信分野における研究上の不正行為への対応に係る決裁文書	・不正行為に対する告発に係る調査の指示文書	5年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品受領命令書	5年	廃棄
		○年度改造・修繕	-		改造申請に関する決裁	改造申請に関する決裁文書	・改造申請書 ・審査書	5年	廃棄
税制	税制改正要望	○年度税制改正要望	-	税制改正要望に関する事項	税制改正要望	税制改正要望関係文書	・税制改正に関する文書	5年	廃棄
財投	財投要求	○年度財投要求	-	財投要求に関する事項	財投要求	財投要求関係文書	・財投要求に関する文書	5年	廃棄
その他の行政手続	行政手続法に基づき加入	○年度行政指等（指等）発生助言書	-	法人の権利義務の発生及びその経緯	行政指等に関する決裁	行政指等とするための決裁文書その他当該行政指等に関する文書	・行政指等発生理由書	5年	廃棄

国際戦略局技術政策課研究推進室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
(研究推進)文書管理	文書の受付 文書の決裁 行政文書ファイル管理 文書管理に係る例規	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄		
		○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄		
		ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		文書管理基準	-			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
(研究推進)情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11.1 2	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	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄		
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄		
(研究推進)訴訟関係	訴訟等	○年度訴訟	11.1 2	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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件に関するもの		
		○年度不服申立て				不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	判決書又は和解調書 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 審議会等文書			・判決書 ・和解調書 ・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年
(研究推進)庶務	職員の服務	○年度職員の出勤記録	-	職員の勤務状況に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄		
		○年度週休日の振替・休日の代休等	-				週休日の振替及び時間間の勤務時間の割振り変更通知書	3年	廃棄		
		○年度時差出勤指定簿	-				・時差出勤指定簿	5年	廃棄		
		○年度職員の兼業記録	13				職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
	職員の勤務時間	○年度職員の休暇記録	-	職員の勤務状況に関する事項	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄		
		○年度超過勤務命令簿	-				超過勤務状況の管理	超過勤務状況の記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	職員の出張等	○年度旅行命令	-	職員の出張に関する事項	旅行の管理	旅行記録	出張上申書 旅行命令簿 旅行復命書	5年	廃棄		
		○年度旅費支給	-				旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
		○年度外国出張	-				外国出張に関する出張命令	外国出張に関する決裁文書	・外国出張決裁文書一式	5年	廃棄
		○年度便宜供与依頼	-				外務省への便宜供与依頼	便宜供与依頼決裁文書	・便宜供与依頼決裁文書一式	1年	廃棄
		○年度前渡金	-				資金前渡官吏の任命 前渡資金の精算・返納	資金前渡官吏の任命 前渡資金の精算・返納決裁文書	・資金前渡官吏任命決 ・前渡資金精算・返納決裁文書一式	5年	廃棄
		○年度公用旅券	-				公用旅券に関する事項	公用旅券の発給・返納決裁文書	・公用旅券発給・返納決裁文書一式	1年	廃棄
		○年度海外渡航承認	-				職員の海外渡航に関する事項	海外渡航申請承認	海外渡航承認決裁文書	・海外渡航申請承認決裁文書一式	3年
栄典・表彰	○年度栄典推薦	-	栄典の推薦に関する事項	栄典の推薦	栄典の推薦文書	・栄典の推薦文書一式	10年	廃棄			
	○年度表彰推薦	-				表彰の推薦に関する事項	表彰の推薦文書	・表彰の推薦文書一式	10年	廃棄	
機構・定員要求	○年度機構・定員要求書等	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・定員要求の状況	・機構要求資料 ・定員要求資料	10年	移管			
後援名義使用承認等	○年度後援名義使用の承認・報告等	-	総務省の後援名義に関する事項等	後援名義使用承認・報告等	後援名義使用に係る決裁文書等	・後援名義使用承認決裁文書一式 ・報告供覧文書	1年	廃棄			

(研究推進)所管法人の管理・指導監督	特例民法法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人への許認可審査	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等・指導監督に関する重要な経緯	特例民法法人への許認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度特例民法法人への立入検査			提出書類の受理	特例民法法人への立入検査の実施状況	・立入検査結果報告書	5年	
		○年度特例民法法人の報告・届出	-			事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄
(研究推進)研究会等事務	研究会等の運営	○年度研究会等の開催経緯等 ○年度研究会等の議事 ○年度研究会等の	21	研究会等における開催等に関する事項(重要なもの)	研究会等	研究会等文書	・開催経緯等 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	10年	廃棄
(研究推進)広報	報道資料	○年度報道資料	-	報道発表に関する事項	報道発表	報道発表に関する文書	・報道発表資料	3年	廃棄
(研究推進)研究開発	研究委託等	○年度諸謝金・委員等旅費	-	諸謝金・委員等旅費に関する事項	諸謝金・委員等旅費に係る事務	諸謝金・委員等旅費に係る決裁文書等	・会議等開催決裁文書一式 ・支出決裁文書一式 ・構成員依頼決裁文書一式 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	5年	廃棄
		○年度庁費・調査費	28	庁費・調査費に関する事項	契約に関する重要な経緯	庁費・調査費に係る決裁文書等及びその他契約に至る過程が記録された文書	・調査研究請負契約決裁文書一式 ・経理検査業務請負決裁文書一式 ・検査員証発行決裁文書一式 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・報告	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度委託費	28	委託費に関する事項	契約に関する重要な経緯	委託費に係る決裁文書等及びその他契約に至る過程が記録された文書	・委託契約(誘因)決裁文書一式 ・計画変更承認決裁文書一式 ・額の確定通知決裁文書一式 ・封印申請通知決裁文書一式 ・委託契約承諾書等受領文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度研究開発補助金	-	補助金に関する事項	補助金に係る事務	補助金に係る決裁文書等	・交付決定決裁文書一式 ・計画変更承認決裁文書一式 ・繰越承認手続依頼決裁文書一式 ・額の確定通知決裁文書一式 ・報告	5年	廃棄
	物品管理	○年度物品供用簿等 ○年度改造・修繕申請	- -	物品管理に関する事項	物品の管理状況 改造・修繕に関する決裁	物品管理状況 改造・修繕に関する決裁文書	・物品供用簿 ・物品受領命令書 ・改造・修繕承認決裁文書一式	5年 5年	廃棄 廃棄

国際戦略局通信規格課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
国会	質問主意書に対する答弁	第○回国会 質問主意書に対する答弁案の作成過程	5 閣議の決定及びその経緯		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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第○回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議				閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
第○回国会 質問主意書に対する答弁書	答弁	答弁書							
	国会審議	第○回国会 国会審議	21 国会における審議等に関する事項		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	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答
国際標準化機関	ASTAPとの連絡・調整	○年度ASTAPIに関する文書	-	ASTAPへの対応に関する事項	国際対応	国際会議文書	日本の対処方針、日本寄書、勧告案・決議案等の採択・承認に係る照会に対する回答、他国との共同提案の提出、その他各種連絡・報告・回答	5年	廃棄
		○年度ITU-Tに関する文書(WTSAに関する文書を除く。)					日本の対処方針、日本寄書、勧告案等の採択・承認に係る照会に対する回答、他国との共同提案の提出、その他各種連絡・報告・回答	5年	廃棄
	ITU-Tとの連絡・調整	ITU-T WTSA-〇に関する文書					日本の対処方針、日本寄書、勧告案・決議案等の採択・承認に係る照会に対する回答、他国との共同提案の提出、その他各種連絡・報告・回答	10年	廃棄

国際標準化機関との連絡調整及び国際普及	ITU-Rとの連絡・調整	○年度ITU-Rに関する文書(RAIに関する文書を除く。)	-	ITU-への対応に関する事項	国際対応	国際会議文書	日本の対処方針、日本寄書、勧告案等の採択・承認に係る照会に対する回答、他国との共同提案の提出、その他各種連絡・報告・回答	5年	廃棄
		ITU-R RA-Oに関する文書					日本の対処方針、日本寄書、勧告案・決議案等の採択・承認に係る照会に対する回答、他国との共同提案の提出、その他各種連絡・報告・回答	10年	廃棄
	ITUその他部門等との連絡・調整	○年度ITUその他部門等に関する文書					日本の対処方針、その他各種連絡・報告・回答	5年	廃棄
	その他標準化機関との連絡・調整	○年度その他標準化機関に関する文書	-	その他標準化機関への対応に関する事項	国際対応	国際会議文書	各種連絡・報告・回答	3年	廃棄
	国際普及のための人材育成	○年度JICA研修 ○年度APT研修					研修計画書、実施報告書 研修計画書、実施報告書	1年 1年	廃棄 廃棄
国内標準化機関との連絡調整及び国内普及	国内標準化機関等との連絡・調整	○年度日本工業標準調査会及び下部委員会の連絡・調整	-	規格の制定・改廃及に関する事項	行政機関等との協議	行政機関等との協議文書	審議案件への回答	30年	廃棄
		○年度JIS規格の制定等に関する審査・協議					経済産業省からの協議案、経済産業省への質問・意見及びそれに対する回答	30年	廃棄
		○年度JIS認定機関の認定等に関する審査・協議					経済産業省からの協議案、経済産業省への質問・意見及びそれに対する回答	30年	廃棄
		○年度日本標準化法及び関連省令に関する協議					経済産業省からの協議案、経済産業省への質問・意見及びそれに対する回答	30年	廃棄
		○年度知的財産戦略本部、IT戦略本部との協議、連絡調整					関係府省からの協議案、関係府省への質問・意見及びそれに対する回答	30年	廃棄
審議会等事務	ITU部会及び下部委員会の運営	○年度ITU部会及び下部委員会の議事、答申、開催経緯	21	審議会における審議等に関する事項	審議会	審議会文書	諮問、議事概要、配布資料、答申	10年	移管
	情報通信分野における標準化政策検討委員会の運営	○年度情報通信分野における標準化政策検討委員会の議事、答申、開催経緯			審議会	審議会文書	諮問、議事概要、配布資料、答申	10年	移管
	ICTグローバル展開の在り方に関する懇談会標準化戦略WGの運営	○年度ICTグローバル展開の在り方に関する懇談会標準化戦略WGの議事、報告書、開催経緯			懇談会等	懇談会等文書	議事概要、配布資料、報告書	10年	移管
	通信・放送の融合・連携環境における標準化政策の在り方の運営	○年度通信・放送の融合・連携環境における標準化政策の在り方の議事、報告書、開催経緯			懇談会等	懇談会等文書	議事概要、配布資料、報告書	10年	移管
	技術戦略委員会先端技術WGの運営	○年度技術戦略委員会先端技術WGの議事、答申、開催経緯			審議会	審議会文書	議事概要、配布資料、報告書	10年	移管
	技術戦略委員会標準化戦略WGの運営	○年度技術戦略委員会標準化戦略WGの議事、報告書、開催経緯			審議会	審議会文書	議事概要、配布資料、報告書	10年	移管
予算執行	情報通信分野の標準化活動の強化	○年度経費支出	28	予算に関する事項	予算の管理	経理	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行命令に関する決裁文書	旅行命令簿、上申書、復命書、海外出張伺い	5年	廃棄
		○年度旅費支給			旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄
	物品の管理	○年度物品管理	-	物品管理に関する事項	物品管理	物品管理状況	物品供用簿	5年	廃棄
	IoT共通基盤技術の確立・実証	○年度経費支出			予算の管理	経理	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	官民研究開発投資拡大プログラム(PRISM)	○年度経費支出			予算の管理管理	経費	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	無線技術等の国際標準化のための国際機関等との連絡調整事務	○年度経費支出			予算の管理管理	経費	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	5G高度化等に向けた総合的・戦略的な国際標準化・知財活動の促進	○年度経費支出			予算の管理管理	経費	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
地域課題解決型ローカル5G等の実現に向けた開発実証	○年度経費支出			予算の管理管理	経費	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
スマートなインフラ維持管理に向けたICT基盤の確立	○年度経費支出			予算の管理	経理	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	

	電波資源拡大のための研究開発	○年度経費支出			予算の管理	経理	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
	IoT機器等の電波利用システムの適正利用のためのICT人材育成	○年度経費支出			予算の管理	経理	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
	戦略的情報通信研究開発推進事業(国際標準獲得型)	○年度経費支出			予算の管理	経理	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
		○年度評価実施			評価	評価実施状況	評価会開催に関する事務	5年	廃棄	
	先進的通信アプリケーション開発推進型研究開発	○年度経費支出			予算の管理	経理	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
		○年度評価実施			評価	評価実施状況	評価会開催に関する事務	5年	廃棄	
	「IoT/BD/AI情報通信プラットフォーム」社会実装推進事業	○年度経費支出			予算の管理	経理	請負契約の締結	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄	
予算要求	情報通信分野の標準化活動の強化	○年度予算要求資料	—	予算に関する事項	予算要求に関する経緯	予算要求の状況	財務省提出資料	5年	廃棄	
	無線技術等の国際標準化のための国	○年度予算要求資料	—	予算に関する事項	予算要求に関する経緯	予算要求の状況	財務省提出資料	5年	廃棄	
	電波資源拡大のための研究開発	○年度予算要求資料	—	予算に関する事項	予算要求に関する経緯	予算要求の状況	財務省提出資料	5年	廃棄	
	5G高度化等に向けた総合的・戦略的な	○年度予算要求資料	—	予算に関する事項	予算要求に関する経緯	予算要求の状況	財務省提出資料	5年	廃棄	
	研究開発事務	○年度予算要求資料	—	予算に関する事項	予算要求に関する経緯	予算要求の状況	財務省提出資料	5年	廃棄	
政策評価	政策評価	○年度政策評価	18	政策評価に関する事項	政策評価法第10条第1項の評価書の作成	評価書の作成その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・事前分析表	10年	移管	
法令等	省令の制定・改廃	○年度 産業標準化法省令の制定・改廃	4	省令の制定又は改廃	制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	省令案・規則案、新旧対照表	20年	移管	
	告示の制定・改廃	○年度 昭和63年郵政省告示第864号(非標準機能提供者コードに関する規程) ○年度 平成2年郵政省告示第730号(オブジェクト識別子の構成要素値の指	14	告示の制定又は改廃	立案の検討	立案の検討に関する調査研究文書	関係団体等のヒアリング、調査研究報告書	10年	廃棄	
					告示案の検討	制定又は改廃のための決裁文書	公布決裁文書、官報の写し	10年	廃棄	
					立案の検討	立案の検討に関する調査研究文書	関係団体等のヒアリング、調査研究報告書	10年	廃棄	
					告示案の検討	制定又は改廃のための決裁文書	公布決裁文書、官報の写し	10年	廃棄	
告示の運用	○年度 昭和63年郵政省告示第864号(非標準機能提供者コードに関する規程)に基づく指定等 ○年度 平成2年郵政省告示第730号(オブジェクト識別子の構成要素値の指定に関する規程)に基づく指定等	—	指定	指定等の検討	指定等するための決裁文書	指定申請書、指定書の写し、変更届出書の写し、廃止届の写し	指定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
					指定等するための決裁文書	指定申請書、指定書の写し、変更届出書の写し、廃止届の写し	指定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
服務	出勤簿・休暇簿・時差出勤指定簿等	○年度出勤・休暇記録	—	職員の人事に関する事項	出勤・休暇の管理	出勤・休暇の記録	出勤簿、休暇簿、時差出勤	5年	廃棄	
	海外渡航	○年度海外渡航承認			出勤・休暇の管理	承認のための決裁文書	海外渡航申請書、承認書の写し	1年	廃棄	
	公用旅券	○年度公用旅券の発給・返納			公用旅券の管理	公用旅券発給・返納に関する決裁文書	公用旅券	3年	廃棄	
	便宜供与	○年度便宜供与			他省庁等への依頼	便宜供与の依頼のための決裁文書	便宜供与依頼文書	5年	廃棄	
	参与発令	○年度参与発令			大臣官房秘書課への依頼	参与発令依頼に関する決裁文書	大臣官房秘書課への総務省参与発令依頼文書	5年	廃棄	
	外部委員等の任免	○年度外部委員等			他省庁等への回答	承認のための決裁文書	委員への就任依頼文書	5年	廃棄	
後援名義使用	後援名義の使用申請及び結果報告	○年度後援名義の使用承認	—	総務省後援名義の使用に関する事項	機構及び定員要求	機構及び定員要求に関する経緯	機構・定員要求の状況	承認申請書、承認書の写し	1年	廃棄
		○年度後援名義の結果報告			総務省後援名義の使用	後援名義の使用承認のための決裁文書	総務省後援名義の使用状況	結果報告書	1年	廃棄
情報公開	情報公開	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	—	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	開示決定に関する決裁文書	開示請求書、開示決定通知書の写し	5年	廃棄	
広報	報道発表	○年度報道発表	—	報道発表に関する事項	報道発表文書	報道発表に関する決裁文書	報道資料	5年	廃棄	
文書管理	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
	文書の決裁	○年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	決裁簿	20年	廃棄	
	保存期間表	○年度保存期間表				標準文書保存期間基準の記録	標準文書保存期間基準	5年	廃棄	
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿				行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	

国際戦略局宇宙通信政策課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	質問主意書に対する答弁	第○回国会 質問主意書に対する答弁書	5 閣議の決定及びその経緯	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	答弁	答弁書	20年	移管

国会	国会審議	第〇回国会 国会審議	21	国会における審議等に関する事項	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	・大臣所信表明演説 ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答				
文書管理	文書の受付	〇年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項		取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄				
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄				
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				
	標準文書保存期間基準	〇年度標準文書保存期間基準	22			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の更新に関する文書	5年	廃棄				
情報公開	情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11,12	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	開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄				
庶務	給与の支給	〇年度職員の出勤記録	-	職員の勤務状況に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄				
		〇年度週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り通知簿	-				週休日の振替・4時間の勤務時間の割振り通知簿	5年	廃棄				
		〇年度時差出勤指定簿	-				時差出勤指定簿	5年	廃棄				
		〇年度職員の勤務時間	-				勤務時間管理	・育児時間承認書 ・休憩時間の変更	5年	廃棄			
	職員の服務	〇年度海外渡航承認	-			職員の海外渡航に関する事項	海外渡航申請承認	・海外渡航に関する文書	1年	廃棄			
		〇年度職員の服務	-			職員の服務に関する事項			3年	廃棄			
	職員の勤務時間	〇年度職員の休暇記録	-			休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄			
		〇年度超過勤務命令簿	-			超過勤務状況の管理	超過勤務状況の記録	・超勤命令簿	5年	廃棄			
	機構・定員要求	〇年度機構・定員要求	-			機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求	機構・定員要求の状況	機構及び定員要求に関する文書	5年	廃棄		
	後援名義使用承認文書	〇年度後援名義使用の承認	-			総務省の後援名義に関する事項	後援名義使用承認	承認申請	・承認申請書 ・添付書類 ・審査案 ・理由	3年	廃棄		
〇年度後援名義使用後の報告		-	後援名義使用後報告	報告	・報告書		3年	廃棄					
庶務	庶務	庶務	-					1年	廃棄				
会計	予算執行	〇年度収支管理	-	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算差引簿 ・支出負担行為補助簿	5年	廃棄				
		〇年度経費支出	-				経費支出伺	5年	廃棄				
	旅費の執行	〇年度旅行命令	-	旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄				
		〇年度旅費支給	-		旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	5年	廃棄				
	物品管理	〇年度物品管理	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿 物品受領命令書	5年 3年	廃棄 廃棄				
予算要求	〇年度予算要求	-	予算要求に関する事項	予算要求	予算要求に関する文書	予算要求に関する文書	5年	廃棄					
審議会等事務	審議会の運営等	〇年度〇〇審議会の開催経緯	21	審議会における審議等に関する事項	審議会(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料	10年	移管				
		〇年度〇〇審議会の議事											
	〇年度〇〇審議会の答申	-	審議会の委員委嘱に関する事項	審議会の委員委嘱	審議会の委員委嘱に	・承諾書	3年	廃棄					
	〇年度〇〇研究会の開催経緯	21	懇談会等における懇談等に関する事項	懇談会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	懇談会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告	10年	廃棄					
〇年度〇〇研究会の議事													
〇年度〇〇研究会の報告	-	懇談会等の委員委嘱に関する事項	懇談会等の委員委嘱に関する決裁	懇談会等の委員委嘱に関する決裁文書	・承諾書 ・委嘱状	3年	廃棄						
政策の企画研究	所掌事務に係る企画	〇年度その他の会	-	会議における審議等に関する事項	政策の企画	会議文書	・配布資料	5年	廃棄				
広報	報道資料	〇年度報道資料	-	報道発表に関する事項	報道発表	報道発表	・報道発表資料	3年	廃棄				
法律の制定・改廃	法律の制定・改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯			立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管			
							立案の検討に関する審議会等	立案の検討に関する審議会等文書			・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	移管	
							立案の検討に関する調査研究	立案の検討に関する調査研究文書			・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	移管	
							法制局審査	法律案の審査			法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	移管
							法令協議	他の行政機関への協議			行政機関協議文書	・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	移管
							閣議請議	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	・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	移管
							国会審議	国会審議			国会審議文書	・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	移管
							官報公示等	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	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原	移管

法律等

	解釈・運用			解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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		移管
				解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		移管
政令の制定・改廃	立案の検討	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
	立案の検討に関する審議会等				立案の検討に関する審議会等文書	・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		移管
	立案の検討に関する調査研究				立案の検討に関する調査研究文書	・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		移管
	法制局審査			政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		移管
	意見公募手続			意見公募手続	意見公募手続文書	・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		移管
	法令協議			他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・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		移管
	閣議請議			閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・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		移管
	官報公示等			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	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原		移管
	解釈・運用			解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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		移管
								解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書
省令の制定・改廃	立案の検討	4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
	立案の検討に関する審議会等				立案の検討に関する審議会等文書	・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		移管
	立案の検討に関する調査研究				立案の検討に関する調査研究文書	・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		移管
	意見公募手続			意見公募手続	意見公募手続文書	・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		移管
	制定又は改廃のための決裁			制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文		移管
	官報公示			官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し		移管
	解釈・運用			解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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		移管
				解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	移管		
告示の制定・改廃	立案の検討に関する審議会等文書	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案の検討に関する審議会等文書	・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	10年	廃棄
	立案の検討に関する調査研究				立案の検討に関する調査研究文書	・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		廃棄
	意見公募手続			告示の立案の検討	意見公募手続文書	・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		廃棄

		○年度人工衛星の登録報告	—			・国内物体登録簿記載通知	・国内物体登録簿への登録通知	30年	廃棄
税制・財投	税制・財投	○年度税制改正要望・財投要求	—	税制改正要望に関する事項・財投要求に関する事項	税制改正要望・財投要求	税制改正要望関係文書 財投要求関係文書	・税制改正に関する文書 ・財投要求に関する文書	5年	廃棄

国際戦略局国際展開課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
文書管理	行政文書ファイル管理簿	○年度行政文書ファイル管理簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	受付簿	○年度受付簿			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄	
	決裁簿	○年度決裁簿			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄	
	標準文書保存期間基準	○年度標準文書保存期間基準			行政文書ファイルの保存期間基準を定めた文書	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
物品管理	物品供用簿	○年度物品供用簿	— 物品管理に関する事項	物品管理	共用物品の管理を行うための帳簿	・物品供用簿	5年	廃棄	
国会	質問主意書に対する答弁	第○回国会 質問主意書に対する答弁案の作成過程	5 閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程についての文書	・法制局提出資料 ・審査録	30年	移管	
		第○回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議			閣議請議についての文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			
		第○回国会 質問主意書に対する答弁書			答弁が記録された文書	・答弁書			
	基本方針、基本計画等	第○回国会 基本方針、基本計画等に対する閣議請議	5 閣議の決定及びその経緯	基本方針、基本計画等に関する閣議の求め	閣議請議についての文書	・閣議請議書	30年	移管	
	国会審議	第○回国会 国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答	
服務	出勤簿・休暇簿	○年度出勤簿	— 服務に関する事項	出勤・休暇等の管理	出勤状況を管理するための文書	・出勤簿	5年	廃棄	
		○年度休暇簿			休暇取得の管理を行うための文書	・休暇簿	5年	廃棄	
	勤務時間管理	○年度勤務時間指定表			勤務時間を指定する文書	・勤務時間指定表	5年	廃棄	
		○年度勤務時間報告書			勤務時間を報告する文書	・勤務時間報告書	5年	廃棄	
	超過勤務管理	○年度在庁時間実態把握調査			在庁時間及び超勤時間について報告するための文書	・在庁時間実態把握調査	5年	廃棄	
		○年度超過勤務命令簿			超過勤務の命令を行うための帳簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄	
海外渡航承認申請	○年度海外渡航承認申請		海外渡航承認申請	用務以外での海外渡航についての承認を求めた文書	・海外渡航承認申請書	1年	廃棄		
定員	機構・定員要求	○年度機構・定員要求	— 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経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・機構要求書 ・定員要求書	5年	廃棄	
内国出張	内国出張関係	○年度内国出張関係	— 内国出張に関する事項	内国出張の上申及び復命	内国出張に関する文書	・上申書 ・復命書	5年	廃棄	
外国出張	出張発令・出張旅費	○年度出張発令・出張旅費	— 外国出張に関する事項	外国出張に係る経費支出(外国旅費除く)	外国出張の発令・旅費	決裁文書	・出張発令 ・旅費支出	5年	廃棄
					決裁文書	・外国送金	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	経費支出	○年度経費支出			決裁文書	・立替払い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					決裁文書	・前渡金の利用	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					決裁文書	・公用クレジットカードでの支払い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
					決裁文書	・通訳経費、事務経費支出 ・外国出張時の事務対応のための契約	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	便宜供与依頼	○年度便宜供与依頼			外国出張の便宜供与	決裁文書	・便宜供与依頼	3年	廃棄
公用旅券・査証	○年度公用旅券・査証	公用旅券及び査証の発給等手続	決裁文書	・公用旅券の発給・返納・増補 ・査証の発給	3年	廃棄			
来訪・招へい	政府関係者等の来訪・招へい	○年度政府関係者等の来訪・招へい	— 政府関係者等の来訪・招へいに関する事項	政府関係者等の来訪・招へい管理	政府関係者等の来訪・招へい管理記録	・政府関係者等の招へい管理記録 ・経費支出伺	5年	廃棄	
会議・セミナー	会議・セミナー等の実施	○年度会議・セミナー等の実施	— 会議・セミナー等実施に関する事項	会議・セミナー等実施管理	会議・セミナー等実施管理記録	・会議・セミナー等実施管理記録	5年	廃棄	
分担金・拠出金	APT分担金・拠出金	○年度APT分担金・拠出金	— APTへの分担金・拠出金の支払いに関する事項	APTへの分担金・拠出金の支払	決裁文書	・APTへの分担金・拠出金の支払い	5年	廃棄	
	ASEAN拠出金	○年度ASEAN拠出金	— ASEANへの拠出金の支払いに関する事項	ASEANへの拠出金の支払	決裁文書	・ASEANへの拠出金の支払い	5年	廃棄	
職員・JICA専門家派遣	職員派遣	○年度職員派遣	— 職員派遣に関する事項	職員派遣	決裁文書	・職員派遣決定 ・職員派遣延長	5年	廃棄	
	JICA専門家派遣	○年度JICA専門家派遣	— JICA専門家派遣に関する事項	JICA専門家派遣	決裁文書	・JICA専門家派遣決定 ・JICA専門家派遣延長	5年	廃棄	

情報公開	情報公開開示請求	○年度情報公開開示請求	12	情報公開開示請求に関する事項	情報公開開示請求	情報公開開示請求に関する文書	・情報公開開示請求文書 ・情報公開開示請求への回答文書	5年	廃棄
文書発出・受付	外国の行政機関等との連絡文書	○年度APT連絡文書	—	文書発出・受付に関する事項	文書発出・受付	外部への発出文書及び外部からの受付文書	・外部との連絡文書	3年	廃棄
		○年度ASEAN連絡文書	—	文書発出・受付に関する事項	文書発出・受付	外部への発出文書及び外部からの受付文書	・外部との連絡文書	3年	廃棄
		○年度連絡文書(APT、ASEAN以外)	—	文書発出・受付に関する事項	文書発出・受付	外部への発出文書及び外部からの受付文書	・外部との連絡文書	3年	廃棄
後援名義	後援名義の使用承認	○年度後援名義の使用承認	—	後援名義に関する事項	後援名義	決裁文書	・後援名義使用承認 ・報告書	3年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表	—	報道発表に関する事項	報道発表	決裁文書	・報道発表資料	3年	廃棄
予算	予算要求	○年度予算要求	—	次年度概算要求に関する事項	予算要求	予算要求に関する文書	・予算要求書 ・財務省説明資料	10年	廃棄
		○年度予算執行	—	予算執行管理に関する事項	予算の管理	予算の執行管理に関する文書	・経理簿 ・行政事業レビューシート	5年	廃棄
	予算執行	○年度会計検査院対応	—	予算執行後の検査に関する事項	予算の管理	予算執行後の検査に関する文書	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
		○年度経費支出(前項までに掲げるものを除く)	—	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

国際戦略局国際経済課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
国経・文書管理	文書受付簿	文書受付簿(○年度)	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書受付簿	同左	5年	廃棄		
		決裁文書件名簿	決裁文書件名簿(○年度)			—	決裁文書件名簿	同左	30年	廃棄	
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿(○年度)			—	行政文書ファイル管理簿	同左	常用	廃棄	
		行政文書分類基準表	行政文書分類基準表(○年度)			—	行政文書分類基準表	同左	30年	廃棄	
国経・物品管理	物品供用簿	物品供用簿(○年度)	—	物品管理に関する事項	物品管理	物品供用簿	同左	5年	廃棄		
国経・サービス	出勤簿	出勤簿(○年度)	—	サービスに関する事項	出勤・休暇等の管理	出勤簿	同左	5年	廃棄		
		休暇簿	休暇簿(○年度)			—	休暇簿	同左	5年	廃棄	
		勤務時間報告書	勤務時間報告書(○年度)			—	勤務時間報告書	同左	10年	廃棄	
		勤務時間指定表	勤務時間指定表(○年度)			—	勤務時間指定表	同左	5年	廃棄	
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(○年度)			—	超過勤務命令簿	同左	5年	廃棄	
		旅行命令簿	旅行命令簿(○年度)			—	旅行命令簿	同左	5年	廃棄	
		海外渡航申請	職員の海外渡航申請(○年度)			—	海外渡航申請	同左	1年	廃棄	
国経・内国出張	出張上申書	出張上申書(○年度)	—	内国出張に関する事項	出張上申書	同左	同左	5年	廃棄		
国経・諸謝金、委員等旅費	諸謝金	諸謝金(○年度)	—	委員等謝金、旅費	諸謝金支出伺	諸謝金	同左	5年	廃棄		
		委員等旅費	委員等旅費(○年度)		—	委員等旅費支出伺	委員等旅費	同左	5年	廃棄	
国経・外国出張	出張発令・出張旅費	出張発令・出張旅費(○年度)	—	外国出張に関する事項	外国出張の発令・旅費	出張発令・外国旅費	・出張発令 ・外国旅費	5年	廃棄		
		—	—			外国送金	同左	—	—		
	経費支出伺(外国出張用 請負・前渡金等)	経費支出伺 外国出張用 請負・前渡金等(○年度)	—		—	外国出張の経費支出伺(除く外国旅費)	立替払い	同左	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	—
		—	—				前渡資金	・資金前渡官吏任命 ・前渡金精算及び返納		—	—
		—	—				分任支出負担行為担当官の任命	同左		—	—
	—	—	—		—	その他経費支出	・通訳経費、事務請負経費等(国内業者との契約)	—	—		
	便宜供与依頼	便宜供与依頼(○年度)	—		—	外国出張の便宜供与	便宜供与依頼	同左	1年	廃棄	
公用旅券等	公用旅券(○年度)	—	—	一次・数次公用旅券	同左	・数次公用旅券の発給・返納・増補 ・一次公用旅券の発給・返納	1年	廃棄			
参与発令	参与発令依頼(○年度)	—	参与発令依頼	同左	同左	同左	5年	廃棄			
国経・来訪・招聘	来訪・招聘	政府関係者等の来訪・招聘(○年度)	—	政府関係者等の来訪・招聘	同左	同左	同左	5年	廃棄		
国経・経費支出伺	経費支出伺	経費支出伺(○年度)	—	経費支出伺	同左	同左	同左	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
国経・報道発表	報道発表	報道発表(○年度)	—	報道発表	同左	同左	同左	3年	廃棄		
国経・情報公開	情報公開	情報公開(○年度)	—	情報公開	同左	同左	同左	3年	廃棄		
国経・後援名義	後援名義	後援名義(○年度)	—	後援名義	同左	同左	同左	5年	廃棄		
国経・文書発出	文書発出	外部への発出文書(○年度)	—	文書発出	同左	同左	外部への発出文書	1年	廃棄		
国経・意見招請	意見招請	意見招請(○年度)	—	意見招請	同左	同左	意見招請	3年	廃棄		

国際戦略局参事官及び国際経済課多国間経済室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
国参・文書管理	文書受付簿	文書受付簿(○年度)	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書受付簿	同左	5年	廃棄	
		決裁文書件名簿	決裁文書件名簿(○年度)			22	決裁文書件名簿	同左	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿(○年度)			22	行政文書ファイル管理簿	同左	常用	—
		行政文書分類基準表	行政文書分類基準表(○年度)			22	行政文書分類基準表	同左	30年	廃棄
国参・物品管理	物品供用簿	物品供用簿(○年度)	—	物品管理に関する事項	物品管理	物品供用簿	同左	5年	廃棄	
国参・サービス	出勤簿	出勤簿(○年度)	—	サービスに関する事項	出勤・休暇等の管理	出勤簿	同左	5年	廃棄	
		休暇簿	休暇簿(○年度)			—	休暇簿	同左	5年	廃棄
		勤務時間報告書	勤務時間報告書(○年度)			—	勤務時間報告書	同左	10年	廃棄
		勤務時間指定表	勤務時間指定表(○年度)			—	勤務時間指定表	同左	5年	廃棄
		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(○年度)			—	超過勤務命令簿	同左	5年	廃棄
		旅行命令簿	旅行命令簿(○年度)			—	旅行命令簿	同左	5年	廃棄
		海外渡航申請	職員の海外渡航申請(○年度)			—	海外渡航申請	同左	1年	廃棄

国参・内国出張	出張上申書	出張上申書(○年度)	-	内国出張に関する事項	出張上申書	同左	同左	5年	廃棄
国参・外国出張	出張発令・出張旅費	出張発令・出張旅費(○年度)	-	外国出張に関する事項	外国出張の発令・旅費	出張発令・外国旅費	出張発令・外国旅費	5年	廃棄
	経費支出伺(外国出張用 請負・前渡金等)	経費支出伺 外国出張用 請負・前渡金等(○年度)	28		外国出張の経費支出伺(除く外国旅費)	立替払 海外用端末発注 その他経費支出	同左	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	便宜供与依頼	便宜供与依頼(○年度)	-		外国出張の便宜供与	便宜供与依頼	同左	1年	廃棄
	公用旅券等	公用旅券(○年度)	-		一次・数次公用旅券	同左	・数次公用旅券の発給・返納・増補 ・一次公用旅券の発給・返納	1年	廃棄
	参与発令	参与発令依頼(○年度)	-		参与発令依頼	同左	同左	5年	廃棄
国参・来訪・招聘	来訪・招聘	政府関係者等の来訪・招聘(○年度)	-	政府関係者等の来訪・招聘	同左	同左	同左	5年	廃棄
国参・経費支出伺	経費支出伺	経費支出伺(○年度)	28	経費支出伺	経費支出伺	同左	同左	5年	廃棄
国参・報道発表	報道発表	報道発表(○年度)	-	報道発表	同左	同左	同左	5年	廃棄
国参・情報公開	情報公開	情報公開(○年度)	-	情報公開	同左	同左	同左	3年	廃棄
国参・後援名義	後援名義	後援名義(○年度)	-	後援名義	同左外国出張の経費支出伺(除く外国旅費)	同左	同左	3年	廃棄
国参・文書発出	文書発出	外部への発出文書(○年度)	-	文書発出	同左	同左	外部への発出文書	1年	廃棄
国参・意見招請	意見招請	意見招請(○年度)	-	意見招請	同左	同左	意見招請	3年	廃棄
APEC	TELMIN・TEL	TELMIN・TELに関する文書(○年度)	-	TELMIN・TELに関する文書	同左	同左	同左	5年	廃棄
	ASEM	ASEMに関する文書(○年度)	-	ASEMに関する文書	同左	同左	同左	5年	廃棄
	GBDe	GBDeに関する文書(○年度)	-	GBDeに関する文書	同左	同左	同左	5年	廃棄
OECD	OECD拠出金	OECDへの任意拠出に係る文書(○年度)	-	OECD拠出金	同左	同左	OECDへの任意拠出に係る文書	5年	廃棄
	OECD規制改革	OECD規制改革に関する文書(○年度)	-	OECD規制改革	同左	同左	OECD規制改革に関する文書	5年	廃棄
	OECDへの職員の派遣	OECDへの職員の派遣(○年度)	-	OECDへの職員の派遣	同左	同左	同左	5年	廃棄
WTO・EPA	外為法及び関連法制改正	外為法及び関連法制改正に関する文書(○年度)	-	外為法及び関連法制改正	外為法及び関連法制改正に関する文書	同左	同左	30年	移管
		対内直接投資に係る告示改正(○年度)	-		対内直接投資に係る告示改正	同左	同左	30年	移管
		対内直接投資に関する告示改正(○年度)	-		対内直接投資に関する告示改正	同左	同左	30年	移管
	対内直接投資他に係る届出書	対内直接投資他に係る届出書(○年度)	-	対内直接投資他に係る届出書	対内直接投資他に係る届出書	同左	同左	3年	廃棄
	WTO	基本電気通信交渉(第4議定書) TBT通報(○年度) 政府調達協定に関する文書(○年度)	-	WTO	基本電気通信交渉(第4議定書) TBT通報 政府調達協定に関する文書	同左 同左 同左	同左 同左 同左	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄

国際戦略局国際協力課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
文書管理	行政文書ファイル管理簿	○年度行政文書ファイル管理簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	受付簿	○年度受付簿			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
	決裁簿	○年度決裁簿			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄
	標準文書保存期間基準	○年度標準文書保存期間基準			行政文書ファイルの保存期間基準を定めた文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
物品管理	物品供用簿	○年度物品供用簿	物品管理に関する事項	物品管理	共用物品の管理を行うための帳簿	物品供用簿	5年	廃棄
国会	質問主意書に対する答弁	第○回国会 質問主意書に対する答弁案の作成過程	5 閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程についての文書	法制局提出資料 審査録	20年	移管
		第○回国会 質問主意書に対する答弁の閣議請議			閣議請議についての文書	答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料		
		第○回国会 質問主意書に対する答弁書			答弁が記録された文書	答弁書		
	基本方針、基本計画等	第○回国会 基本方針、基本計画等に対する閣議請議	5 閣議の決定及びその経緯	基本方針、基本計画等に関する閣議の求め	閣議請議についての文書	閣議請議書	20年	移管
	国会審議	第○回国会 国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答
服務	出勤簿・休暇簿	○年度出勤簿	- 服務に関する事項	出勤・休暇等の管理	出勤状況を管理するための文書	出勤簿	5年	廃棄
		○年度休暇簿			休暇取得の管理を行うための文書	休暇簿	5年	廃棄
	勤務時間管理	○年度勤務時間指定表			勤務時間を指定する文書	勤務時間指定表	5年	廃棄
		○年度勤務時間報告書			勤務時間を報告する文書	勤務時間報告書	5年	廃棄
	超過勤務管理	○年度在庁時間実態把握調査				在庁時間及び超勤時間について報告するための文書	在庁時間実態把握調査	5年

		○年度超過勤務命令簿				超過勤務の命令を行うための帳簿	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	海外渡航承認申請	○年度海外渡航承認申請			海外渡航承認申請	用務以外での海外渡航についての承認を求めた文書	・海外渡航承認申請書	1年	廃棄
定員	機構・定員要求	○年度機構・定員要求	—	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経緯	機構及び定員の要求に関する文書	・機構要求書 ・定員要求書	5年	廃棄
内国出張	内国出張関係	○年度内国出張関係	—	内国出張に関する事項	内国出張の上申及び復命	内国出張に関する文書	・上申書 ・復命書	5年	廃棄
外国出張	出張発令・出張旅費	○年度出張発令・出張旅費	—	外国出張に関する事項	外国出張の発令・旅費	決裁文書	・出張発令 ・旅費支出	5年	廃棄
	経費支出	○年度経費支出			外国出張に係る経費支出(外国旅費除く)	決裁文書	・外国送金	5年	廃棄
					決裁文書	・立替払い	5年	廃棄	
					決裁文書	・前渡金の利用 ・前渡金精算及び返納	5年	廃棄	
	決裁文書	・公用クレジットカードでの支払い			5年	廃棄			
決裁文書	・通訳経費、事務経費支出 ・外国出張時の事務対応のための契約	5年	廃棄						
便宜供与依頼	○年度便宜供与依頼		外国出張の便宜供与	決裁文書	・便宜供与依頼	3年	廃棄		
公用旅券・査証	○年度公用旅券・査証		公用旅券及び査証の発給等手続	決裁文書	・公用旅券の発給・返納・増補 ・査証の発給	3年	廃棄		
来訪・招へい	政府関係者等の来訪・招へい	○年度政府関係者等の来訪・招へい	—	政府関係者等の来訪・招へいに関する事項	政府関係者等の来訪・招へい管理	政府関係者等の来訪・招へい管理記録	・政府関係者等の招へい管理記録 ・経費支出伺	5年	廃棄
会議・セミナー	会議・セミナー等の実施	○年度会議・セミナー等の実施	—	会議・セミナー等実施に関する事項	会議・セミナー等実施管理	会議・セミナー等実施管理記録	・会議・セミナー等実施管理記録	5年	廃棄
情報公開	情報公開開示請求	○年度情報公開開示請求	12	情報公開開示請求に関する事項	情報公開開示請求	情報公開開示請求に関する文書	・情報公開開示請求文書 ・情報公開開示請求への回答文書	5年	廃棄
文書発出・受付	外国の行政機関等との連絡文書	○年度連絡文書	—	文書発出・受付に関する事項	文書発出・受付	外部への発出文書及び外部からの受付文書	・外部との連絡文書	3年	廃棄
後援名義	後援名義の使用承認	○年度後援名義の使用承認	—	後援名義に関する事項	後援名義	決裁文書	・後援名義使用承認 ・報告書	3年	廃棄
広報	報道発表	○年度報道発表	—	報道発表に関する事項	報道発表	決裁文書	・報道発表資料	3年	廃棄
予算	予算要求	○年度予算要求	—	次年度概算要求に関する事項	予算要求	予算要求に関する文書	・予算要求書 ・財務省説明資料	10年	廃棄
	予算執行	○年度予算執行	—	予算執行管理に関する事項	予算の管理	予算の執行管理に関する文書	・経理簿 ・行政事業レビューシート	5年	廃棄
		○年度会計検査院対応 ○年度経費支出(前項までに掲げるものを除く)	—	予算執行後の検査に関する事項	予算の管理	予算執行後の検査に関する文書	・会計検査院提出資料	5年	廃棄
平成29年度以前	文書管理 行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書管理 決裁簿	○年度決裁簿				決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄
	文書管理 文書移管及び廃棄	○年度移管・廃棄簿				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	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
	国会関係 閣議	○年度	5	閣議の決定及びその経緯	基本方針、基本計画等に関する閣議の求め	閣議請議についての文書	・閣議請議書	30年	移管
	庶務 庶務関係	○年度	—	課内庶務業務に関する文書	勤務等に関する事項	出勤・休暇等の管理	・出勤・休暇等の管理に関する文書	5年	廃棄
庶務 公用旅券の申請及び返納	○年度		公用旅券及び査証の発給等手続		決裁文書	・公用旅券の発給・返納・増補 ・査証の発給	5年	廃棄	