

(別記様式) 大臣官房総務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	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 措置	
省令	○年度	制定	4	省令の制定及びその経 緯	省令の立案の検討 その他の重要な経 緯	立案の検討に関する資 料	・立案契機、立案検討、会 合、ヒアリング等に関する 文書等	20年	移管	
						意見公募手続資料	・公募、結果公表決裁文書 等			
		改正	4	省令の改正及びその経 緯		制定手続資料	・制定決裁文書等			
						立案の検討に関する資 料	・立案契機、立案検討、会 合、ヒアリング等に関する 文書等			
	○年度	廃止	4	省令の廃止及びその経 緯		意見公募手続資料	・公募、結果公表決裁文書 等			
						制定手続資料	・制定決裁文書等			
						立案の検討に関する資 料	・立案契機、立案検討、会 合、ヒアリング等に関する 文書等			
		告示 ※公文書監理 室に係るもの を除く	14	告示の制定及びその経 緯		意見公募手續資料	・公募、結果公表決裁文書 等	10年	以下について移管 ・重要な告示の制定・改廃のための 決裁文書	
						制定手續資料	・制定決裁文書等			
						立案の検討に関する資 料	・立案契機、立案検討、会 合、ヒアリング等に関する 文書等			
訓令 ※公文書監理 室に係るもの を除く	○年度	制定	14	訓令の制定及びその経 緯	訓令の立案の検討 その他の重要な経 緯	意見公募手續資料	・公募、結果公表決裁文書 等	10年	以下について移管 ・重要な訓令の制定・改廃のための 決裁文書	
						制定手續資料	・制定決裁文書等			
		改正	14	訓令の改正及びその経 緯		立案の検討に関する資 料	・立案契機、立案検討、会 合、ヒアリング等に関する 文書等			
						制定手續資料	・制定決裁文書等			
		○年度	廃止	14	訓令の廃止及びその経 緯	立案の検討に関する資 料	・立案契機、立案検討、会 合、ヒアリング等に関する 文書等			
						意見公募手續資料	・公募、結果公表決裁文書 等			
						制定手續資料	・制定決裁文書等			
			制定	14	訓令の制定及びその経 緯	立案の検討に関する資 料	・立案契機、立案検討、会 合、ヒアリング等に関する 文書等			
						制定手續資料	・制定決裁文書等			
						立案の検討に関する資 料	・立案契機、立案検討、会 合、ヒアリング等に関する 文書等			

通達 ※公文書監理 室に係るもの を除く	○年度	制定	14	通達の制定及びその経緯	訓令の立案の検討 その他の重要な経緯	立案の検討に関する資料	・立案契機、立案検討、会合、ヒアリング等に関する文書等	10年	以下について移管 ・重要な通達の制定・改廃のための 決裁文書
		改正	14	通達の改正及びその経緯		制定手続資料	・制定決裁文書等		
		廃止	14	通達の廃止及びその経緯		立案の検討に関する資料	・立案契機、立案検討、会合、ヒアリング等に関する文書等		
審査	○年度	法令・告示原簿	—	法令、告示の制定及び改廃の経緯	法令、告示の制定及び改廃の経緯	制定・改廃状況	法令・告示原簿	常用	廃棄
		訓令原簿	—	訓令の制定及び改廃の経緯	訓令の制定及び改廃の経緯	制定・改廃状況	訓令原簿	常用	廃棄
		入稿依頼書	—	法令、告示等の制定及び改廃の経緯	法令、告示等の制定及び改廃の経緯	制定・改廃状況	入稿依頼書	3年	廃棄
	○年度協議文書	○年度国に利害関係のある訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律第7条第3項による意見	—	協議	法務大臣からの意見照会に対する回答	意見照会に対する回答	・意見照会文書 ・回答文書	3年	廃棄
	業務参考資料	法令審査等に関する参考資料	—	業務参考資料に関する事項	業務参考資料	業務参考資料	・業務参考資料等	常用	廃棄
閣議等	○年度閣議案件等	○○(案件名)	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	立案の検討に関する文書	・立案の検討及び関係機関との調整に関する資料	20年	移管
		○年度閣議案件等	—	閣議請議等に係る文書	閣議請議等に係る文書	閣議請議等に係る文書(写し)	・案文 ・閣議請議書 ・案件登録票 ・閣議・閣僚懇発言要旨 ・配付資料		
		閣議案件名簿	—	閣議に付された案件の経緯	閣議に付された案件の経緯	閣議付議状況	・閣議案件名簿	常用	廃棄
不服申立て	○年度不服申立て	不服申立書、諮問、決裁又は決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	不服申立てに対する対応状況	・不服申立書 ・裁決・決定書	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	廃棄

訴訟対応	総務省所管訴訟	○年度所管訴訟の取りまとめ	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国等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	所管訴訟の取りまとめ	・所管訴訟の取りまとめ表 ・内閣官房からの連絡・照会・依頼	3年	廃棄
	訴訟対応に関する会議等	○○年度会議等	—	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国等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	訴訟対応に関する会議資料等	・国の利害に関する争訟等への対応に関する関係府省庁連絡会議	10年	廃棄
提出予定法案	第○回国会	—	提出予定法案の決定及びその経緯	提出予定法案の決定に関する重要な経緯	提出予定法案の決定	・件名・要旨 ・提出時期調	20年	廃棄	
質問主意書に対する答弁	第○回国会（主作成）	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	決裁文書	・報道資料			
					答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管	
					閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料			
国会	第○回国会（部分作成）	—	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重要な経緯	答弁	答弁書	10年	廃棄	
					答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録			
					決裁	・答弁案			
国会	第○回国会（合議）	—	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重要な経緯	答弁案作成過程	・主作成府省からの調査依頼 ・主作成府省への回答	3年	廃棄	
					閣議請議（写し）	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	10年	廃棄	
					答弁（写し）	答弁書			
大臣所信表明演説	第○回国会	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	・大臣所信表明演説	10年	移管	
法案等趣旨説明	第○回国会	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	・各法案等趣旨説明	10年	廃棄	
応答用参考資料集	第○回国会	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	・新会期の開会に向けて作成された想定問答 ・答弁書	10年	以下について移管 ・新会期の開会に向けて作成された想定問答	
国会の審議に係る経緯等	第○回国会	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	・国会日程 ・国会審議日程（実績） ・法案審議実績	10年	廃棄	
国会記章	○年度申請	—	国会記章に関する事項	国会記章の申請及び返納等	国会記章の申請及び返納等	・国会記章の申請書及び返納書等	3年	廃棄	

	各種照会・調査等への回答	○年度回答	—	国会審議及び国会・その他において上記に属さない事項	国会への回答	回答に関する文書	・予備的調査への回答 ・予算委員会資料要求への回答	3年	廃棄
総括	幹部交代	○年度	—	幹部交代時の業務説明資料等に関する文書	幹部交代	業務説明等に関する文書	幹部業務説明資料	5年	廃棄
	省議	○年度会議	7	省議（これに準ずるものをおもむ。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	省議に検討のための資料として提出された文書（七の項口）及び省議（國務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録	10年	移管
						省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・決定・了解文書	10年	移管
	利用規則	—	会議室の管理に係る事項	省議室の利用	省議室の利用に関する文書	・省議室利用規則	常用	廃棄	
防災	○年度防災・危機管理	○年度 災害対応	—	災害対応に関する事項	災害対応	災害対応に関する資料	・被害状況報告 ・会議資料 等	10年	以下について移管 ・激甚災害指定をうけた災害
		○年度 防災訓練・研修	—	防災訓練・研修に関する事項	教育	防災訓練・研修に関する資料	・訓練資料 ・研修資料 等	10年	廃棄
		○年度 防災業務計画	—	防災業務計画に関する事項	防災計画、体制整備	防災業務計画、防災基本計画等に関する資料	・防災基本計画 ・総務省防災業務計画 ・連絡系統図 等	10年	廃棄
		○年度 業務継続計画	—	業務継続計画に関する事項	業務継続計画	業務継続計画に関する資料	・総務省業務継続計画 ・災害対応マニュアル ・代替庁舎移転マニュアル 等	10年	廃棄
		○年度 新型インフルエンザ	—	新型インフルエンザに関する事項	新型インフルエンザ	新型インフルエンザに関する資料	・新型インフルエンザ等対応業務継続計画 ・備蓄資料 等	10年	廃棄
		○年度 各種案件	—	電力需給等に関する事項	電力需給、その他	電力需給に関する資料、その他の資料	・規程 ・会議資料 等	10年	廃棄
法人	○年度	独立行政法人・特殊法人改廃要求	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	機構要求書	10年	移管
		独立行政法人・特殊法人の管理	—	独立行政法人・特殊法人に関する事項	独立行政法人・特殊法人の管理	独立行政法人・特殊法人に係る文書	・報道発表案 ・通知文案	3年	廃棄
		特例民法法人の管理	—	特例民法法人に関する事項	特例民法法人の管理	特例民法法人に係る文書	・報道発表案 ・通知文案	3年	廃棄
		特別民間法人の管理	—	特別民間法人に関する事項	特別民間法人の管理	特別民間法人に係る文書	・報道発表案 ・通知文案	3年	廃棄
		指定等法人の管理	—	指定等法人に関する事項	指定等法人の管理	指定等法人に係る文書	・報道発表案 ・通知文案	3年	廃棄
文書	行政文書取扱規則	○○年度改正	14(2)	総務省行政文書取扱規則の制定又は改廃及びその経緯等	立案の検討その他の重要な経緯等	立案の検討に用いた資料等	立案の検討に用いた資料、決裁資料等	10年	移管
	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準の更新	—	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の更新に関する文書	5年	廃棄
		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
	文書の受付	○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

文書管理	文書の決裁	○年文書決裁簿	22	文書の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
	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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	○年度行政文書管理・点検	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の管理状況	行政文書の管理状況の点検結果	5年	廃棄	
	○年度文書の移管・廃棄	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	RS照会及び回答、移管及び廃棄の作業記録	RS照会、移管及び廃棄作業に関する文書	5年	廃棄	
	○年度公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	—	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
	○年度公印協議	—	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の作成・改刻・廃止に関する文書	・協議書、承認書等	10年	廃棄	
	行政文書管理規則	○年度改正	14(2)	総務省行政文書管理規則の制定又は改廃及びその経緯等	立案の検討その他の重要な経緯等	立案の検討に用いた資料等	立案の検討に用いた資料、決裁資料等	10年	移管
	行政文書管理規則	—	訓令	訓令	訓令本体	行政文書管理規則	常用	廃棄	
	○年度通達の制定・改廃	14(2)	文書管理に関する通達の制定又は改廃及びその経緯等	立案の検討その他の重要な経緯等	立案の検討に用いた資料等	立案の検討に用いた資料、決裁資料等	10年	移管	
	通達	—	通達	通達	通達本体	・総務省行政文書管理規則施行細則 ・総務省行政文書ファイル保存要領	常用	廃棄	
	文書管理に関する通知・通達等	○年度告示の制定・改廃	14(1)	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	告示案	10年	廃棄
	○年度通知等	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の管理等に関する通知等	文書の管理等に関する通知等	10年	廃棄	
	○年度文書管理者等の指名	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理者の指名	文書管理者一覧	5年	廃棄	
文書管理（公文書監理室）	文書管理に関する会議等	○年度会議等	—	文書の管理等に関する事項	文書管理に関する会議等	文書管理に関する会議等資料	会議等資料	5年	廃棄
	文書管理に関する調査等	○年度各種調査・照会等	—	文書の管理等に関する事項	文書管理に関する各種調査・照会等	文書管理に関する各種調査・照会及び回答資料	調査・照会文書及び回答資料等	5年	廃棄
	○年度行政文書の管理の状況報告	—	文書の管理等に関する事項	文書管理に関する各種調査・照会等	内閣府への行政文書の管理の状況に係る報告資料	内閣府への報告資料等	5年	廃棄	
	文書管理に関する研修等	○年度研修等	—	文書の管理等に関する事項	文書管理に関する研修等	文書管理に関する研修等資料	研修資料等	5年	廃棄
	文書管理に関する点検・監査等	○年度点検等	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理状況に関する点検等	文書管理の点検等の実施に関する文書	点検資料等	5年	廃棄
	○年度監査等	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理状況に関する監査等	文書管理の監査等の実施に関する文書	監査資料等	監査資料等	5年	廃棄

文書の移管・廃棄	○年度移管・廃棄簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の移管・廃棄状況	移管・廃棄簿	20年	移管
	○年度文書の移管・廃棄	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書等の移管または廃棄に関する協議文書	・国立公文書館に対する移管通知関係文書 ・内閣府に対する廃棄協議関係文書	10年	廃棄
	文書管理規則第25条第3項の規程に基づく○年度廃棄の記録	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理規則第25条第3項の規程に基づく廃棄の記録	廃棄の記録	5年	廃棄
職員からの通報等	○年度通報等	—	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	通報等の事案に関する記録その他関連資料等	・通報等に関する文書等	5年	廃棄
特定秘密の管理等	○年度訓令の制定・改廃	14 (2)	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討 その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	特定秘密保護規程の検討に用いた資料、決裁資料等	10年	移管
	特定秘密保護規程	—	訓令	訓令	訓令本体	特定秘密保護規程	常用	廃棄
	○年度運用等	—	特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密の管理等	省内外との連絡に関する文書	・照会文書及び回答資料等 ・指定に関する報告資料等	5年	廃棄
	特定秘密指定管理簿	—	特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密の管理等	特定秘密指定管理簿	特定秘密指定管理簿	常用	廃棄
重要経済安保情報の管理等	○年度訓令の制定・改廃	14 (2)	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討 その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	重要経済安保情報保護規程の検討に用いた資料、決裁資料等	10年	移管
	重要経済安保情報保護規程	—	訓令	訓令	訓令本体	重要経済安保情報保護規程	常用	廃棄
	○年度運用等	—	重要経済安保情報の管理等に関する事項	重要経済安保情報の管理等	省内外との連絡に関する文書	・照会文書及び回答資料等 ・指定に関する報告資料等	5年	廃棄
	重要経済安保情報指定管理簿	—	重要経済安保情報の管理等に関する事項	重要経済安保情報の管理等	重要経済安保情報指定管理簿	重要経済安保情報指定管理簿	常用	廃棄
審査基準	○年度 審査基準に関する決裁	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	審査基準を定めるための決裁文書	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく処分に係る審査基準案	10年	移管
	審査基準	—	審査基準	審査基準	審査基準本体	行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく処分に係る審査基準	常用	—
告示	○年度 官報告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討 その他の重要な経緯 官報公示に関する文書	制定又は改廃のための決裁文書	告示案	10年	廃棄
	告示				官報の写し	官報の写し	10年	廃棄
					告示	告示	常用	—

情報公開（公文書監理室）	運用	○年度 訓令に関する決裁	14	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討 その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	-	10年	移管
		訓令	-	訓令	訓令	訓令	-	常用	-
		○年度 通達に関する決裁	14	通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の立案の検討 その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・情報公開事務マニュアル案 ・総務省行政文書取扱規則別表第1において規定する行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条各項及び個人情報の保護に関する法律第82条各項に基づく決定の決裁権者を局長とする場合を定める通達の決裁文書	10年	移管
		通達	-	通達	通達	通達本体	・情報公開事務マニュアル案 ・総務省行政文書取扱規則別表第1において規定する行政機関の保有する情報の公開に関する法律第9条各項及び個人情報の保護に関する法律第82条各項に基づく決定の決裁権者を局長とする場合を定める通達の決裁文書	常用	-
		○年度 通知	-	通知	通知	通知本体	-	3年	廃棄
		事務連絡	-	事務連絡	事務連絡	事務連絡本体	-	常用	-
手数料	○年度 情報公開等手数料	15	予算及び決算に関する事項	手数料徴収	手数料徴収に関する文書	手数料徴収に関する文書	・情報公開現金手数料報告 ・収入金現金出納計算書 ・金銭出納帳（収入官吏） ・金銭出納帳（出納員）	5年	廃棄
進行管理	○年度 行政文書開示請求	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	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	○年度 行政文書開示請求（写）	-	開示請求の処理の経緯	開示請求事務処理の管理（他部局）	開示請求等の管理に関する文書（他部局）	開示請求等の管理に関する文書（他部局）	・開示請求等管理表	5年	廃棄
	○年度 不服申立て	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する重要な経緯	不服申立て	不服申立て	不服申立て書	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	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 訴訟	11,12	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	・訴状 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結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
会議	○年度 会議	－	会議	会議の内容が分かる資料	会議で配付された資料	配付資料	1年	廃棄
調査	○年度 各種調査	－	情報公開法の施行状況に関する調査及びその他の調査に関する事項	施行状況調査	施行状況調査	回答文書	1年	廃棄
研修	○年度 研修	－	情報公開の研修に関する事項	情報公開に関する研修	情報公開に関する研修資料等	研修資料等	3年	廃棄
閲覧端末	○年度 閲覧端末	－	閲覧端末の設置、運用の経緯	閲覧端末の管理	閲覧端末の設置、運用に関する文書	設置案	3年	廃棄
審査基準	○年度 審査基準に関する決裁	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	審査基準を定めるための決裁文書	個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準案	10年	移管
	審査基準	－	審査基準	審査基準	審査基準本体	個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準	常用	－
例規	○年度 訓令に関する決裁	14	訓令又は改廃及びその経緯に関する事項	訓令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	総務省の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する訓令案	10年	移管
	訓令	－	訓令	訓令	訓令本体	総務省の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する訓令	常用	－
告示	○年度 官報告示	14	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	告示案	10年	廃棄
	告示				官報公示に関する文書	官報の写し	10年	廃棄
	○年度 通達に関する決裁		通達の制定又は改廃及びその経緯	通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	個人情報開示請求等事務マニュアル案	10年	移管
運用	通達	－	通達	通達	通達本体	個人情報開示請求等事務マニュアル	常用	－
	保有個人情報等の漏えい等が発生した場合の対応（通知）	－	通知	通知	通知本体	保有個人情報等の漏えい等が発生した場合の対応（通知）	常用	－
	○年度 通知	－	通知	通知	通知本体	－	3年	廃棄
	事務連絡	－	事務連絡	事務連絡	事務連絡本体	－	3年	廃棄

個人情報ファイルの管理	個人情報ファイル簿	—	個人情報ファイルの管理等に関する事項	個人情報ファイルの管理	個人情報ファイル簿	個人情報ファイル簿	常用	—
	個人情報ファイルに係る個人情報保護委員会への通知（〇年度）	—	通知	通知	通知本体	個人情報ファイルに係る個人情報保護委員会への通知	5年	廃棄
監査	〇年度個人情報の管理状況に関する監査	—	個人情報の管理状況に関する監査に関する事項	個人情報の管理状況に関する監査の実施状況	監査の実施に関する文書	・実施通知 ・監査結果報告	5年	廃棄
点検	〇年度個人情報の管理状況に関する点検	—	個人情報の管理状況に関する点検に関する事項	個人情報の管理状況に関する点検の実施状況	点検の実施に関する文書	・実施通知	5年	廃棄
個人情報保護 (公文書監理室)	〇年度 保有個人情報開示請求	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	・開示請求書 ・開示決定通知	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	〇年度 保有個人情報開示請求（写）	—	開示請求の処理の経緯	開示請求事務処理の管理（他部局）	開示請求等の管理に関する文書（他部局）	・開示請求等管理表	5年	廃棄
	〇年度 不服申立て	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する重要な経緯	不服申立て	不服申立て書	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	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
	〇年度 訴訟	11,12	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	・訴状 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結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
	漏えい	〇年度 漏えい事案	—	漏えい事案	漏えい事案	官房長へ報告されたもの	個人情報を漏えいした保護管理者から総括保護管理者への報告書	5年
会議	〇年度 会議	—	会議	会議の内容が分かれる資料	会議で配付された資料	配付資料	1年	廃棄
調査	〇年度 各種調査	—	個人情報保護法の施行状況に関する調査に関する事項	施行状況調査	施行状況調査	回答文書	1年	廃棄
行政機関等匿名加工情報	〇年度提案募集	—	提案募集に関する事項	提案募集に関する重要な経緯	提案募集に関する決裁等文書	提案募集に関する決裁等文書	5年	廃棄
民間分野の個人情報保護関係	個人情報連絡会議議決権行使（APEC越境プライバシー執行）に関する事項	—	個人情報連絡会議議決権行使（APEC越境プライバシー執行）に関する事項	協力取決めへの参加等に関する重要な経緯	協力取決めへの参加等に関する文書	参加等通知文書	10年	廃棄
	権限委任に関する決裁	—	権限委任に関する事項	権限委任に関する重要な経緯	権限委任に関する決裁等文書	権限委任に関する決裁等文書	5年	廃棄
	権限委任	—	権限委任	権限委任	権限委任等文書本体	・協議文書 ・回答文書 ・委任文書	常用	—

	○年度権限行使の結果の報告	－	権限行使の結果の報告に関する事項	権限行使の結果の報告に関する重要な経緯	権限行使の結果の報告に関する文書	報告文書	5年	廃棄
個人情報保護法に基づく実地調査対応	○年度実地調査	－	個人情報の取り扱い状況に関する検査に関する事項	個人情報の管理状況に関する実地調査の対応	実地調査の実施に関する文書	・通知文書 ・回答文書	5年	廃棄
研修	○年度 研修	－	個人情報保護の研修に関する事項	個人情報保護に関する研修	個人情報保護に関する研修資料等	研修資料等	3年	廃棄
文書閲覧（公文書監理室）	閲覧目録	閲覧目録	－	文書閲覧に関する事項	文書閲覧	閲覧目録	閲覧目録	常用
		○年度 閲覧目録更新依頼	－	文書閲覧に関する事項	文書閲覧	閲覧目録	閲覧目録更新に係る依頼文書	1年
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度開示請求	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	開示決定等	・開示請求・補正回答 ・決裁文書 ・開示決定通知書（写）	当該請求に対する決定がされる日に係る特定日以後5年
	審査請求	○年度裁決書	－	審査請求事務に関する事項	審査請求事務	審査請求事務に関する文書	・審査請求書 ・裁決書	10年
人事	○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	－	職員の人事に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員採用	非常勤職員採用原議	5年	廃棄
給与・手当	○年度給与管理	－	職員の給与・手当に関する事項	給与の管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・勤務時間報告書	5年	廃棄
	○年度給与に関する提出書類	－	職員の給与・手当に関する事項		税務署、自治体等への提出書類	・年末調整関係書類 ・給与所得者異動届出書	5年	廃棄
	○年度期末勤勉手当の支給	－	職員の給与・手当に関する事項		期末勤勉手当の支給に関する調書	・調書 ・基準給与簿 ・支給通知	5年	廃棄
	○年度給与号棒の決定	－	職員の給与・手当に関する事項	給与号俸の発令	給与号俸発令	・初任給決定 ・昇格調書 ・昇給調書	5年	廃棄
	○年度児童手当	－	職員の給与・手当に関する事項	児童手当の支給	児童手当の支給状況	・支給調書 ・支給状況報告	5年	廃棄
	○年度退職手当の支給	13	職員の給与・手当に関する事項	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	5年	廃棄
庶務	○年度職員の兼業記録	13	職員の服務に関する事項	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
	○年度海外渡航承認申請書	－	職員の服務に関する事項	職員の海外渡航申請の承認	承認申請	・海外渡航申請承認書	1年	廃棄
	○年度職員の公務災害	－	職員の服務に関する事項	公務災害の処理	公務災害の処理	・公務災害の報告 ・療養補償請求書	3年	廃棄
	○年度公用旅券	－	職員の服務に関する事項	公用旅券発行記録	公用旅券の発行記録	・公用旅券発行	5年	廃棄

サービス	○年度証明書	—	職員の服務に関する事項	証明書発行記録	各種証明書の発行記録	・身分証明書発行 ・勤務等証明書発行 ・個人型確定拠出年金の事業主証明書発行	1年	廃棄
	○年度職員の勤務時間指定	—	職員の服務に関する事項	勤務時間の指定	勤務時間指定	勤務時間指定表	5年	廃棄
	○年職員の出勤記録	—	職員の服務に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿 週休日の振替、代休日の指定	5年	廃棄
	○年度超過勤務命令簿	—	職員の服務に関する事項	超過勤務の命令	超過勤務の命令記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	○年職員の休暇記録	—	職員の服務に関する事項	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
研修	○年度職員の研修	—	職員の研修に関する事項	職員の研修	研修の受講に関する記録	・推薦書	3年	廃棄
栄典・表彰	○年度栄典（叙位・叙勲・褒章）の選考基準	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 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
	○年度職員の表彰	—	栄典又は表彰に関する事項	職員の表彰	表彰者の推薦	・永年勤続者表彰 ・退職者表彰	5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	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	移管
	○年度機構・定員関連調査・連絡	—	機構及び定員に関する事項	機構・定員要求	機構・定員要求に関する各種調査・連絡事項	・機構定員関連連絡事項	3年	廃棄
予算要求	○年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	予算の要求	予算の要求に関する重要な経緯内容が記録された文書	・予算要求に関する重要な経緯が記録された資料	10年	移管
	○年度予算関連調査・連絡	—	予算に関する事項	予算の要求	予算に関する各種調査・連絡事項	・予算執行調査 ・追財不用額調 ・予算関連連絡事項	3年	廃棄
会計	○年度契約	28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	<年度契約> ・経費支出伺 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 <個別契約>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	○年度収支管理	—	予算収支に関する事項	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
	○年度経費支出	—	予算執行に関する事項	予算の管理	経理	・タクシー使用簿 ・タクシー後納郵便支出依頼 ・過年度支出依頼 ・債権発生通知書 ・宅配便伝票 ・金券(回数券、切手、バスモ等)管理簿	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	旅行記録	・旅行命令簿	5年	廃棄
	○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	旅費請求書	5年	廃棄
	○年度物品供用	—	物品管理に関する事項		物品管理状況	・物品供用簿 ・物品供用官検査	5年	廃棄

物品管理	○年度物品請求書・ 物品受領命令簿・修 繕請求書	—	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の請求及び受領 に関する文書	・物品請求書 ・物品受領命令書 ・修繕請求書	5年	廃棄	
会計機関	○年度会計機関	—	出納官吏等に関する事 項	会計機関の設置	会計機関の設置	・会計機関設置（変更）申 請書	3年	廃棄	
厚生	○年度宿舎貸与	—	宿舎貸与に関する事項	宿舎の貸与	宿舎貸与状況	宿舎貸与申請書	1年	廃棄	
復旧復興支援 室	○年度復旧復 興支援室	想定	—	報道に関する事項	想定の作成	記者会見用の想定	・想定等	10年	移管
	○年度 基本 計画、会議決 定、白書等の 協議	○年度 重点推進計 画（福島復興再生特 別措置法）	—	基本計画等の協議	協議への回答	協議への回答文書	・協議回答文書	3年	廃棄

(別記様式) 大臣官房総務課管理室 保存期間表

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
総務	文書管理	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	行政文書管理ファイル簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	
		標準文書保存期間基準			文書管理基準	・標準文書保存期間基準表	常用	
		文書受付簿(〇年度)			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		決裁文書件名簿(〇年度)			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
	情報公開	開示決定等(〇年度)	一 情報公開に関する事項	開示請求に係る重要な経緯	行政文書の開示請求に関する文書	・開示決定通知 ・不開示決定通知	5年	廃棄
	職員の服務	勤務時間等の割振(〇年度)	一 服務に関する事項	勤務時間等の割振の申請に係る文書 出勤簿、休暇簿、勤務時間等の職員の服務に関する重要な経緯 職員の出張に係る重要な経緯(他の業務に影響しないもの)	勤務時間等の割振の申請に係る文書	・勤務時間の割振り変更通知書(週休日の振替) ・フレックスタイム利用申告書	5年	
		出勤簿(〇年度)			出勤記録に係る文書	・出勤簿	5年	
		休暇簿(〇年度)			休暇の記録に係る文書	・休暇簿	5年	
		勤務時間報告書(〇年度)			勤務時間報告に係る文書	・勤務時間報告書	5年	
		超過勤務命令簿(〇年度)			超過勤務命令に係る文書	・超過勤務命令簿	5年	
		兼業許可申請(〇年度)			職員の兼業許可申請、許可処分	・兼業申請	3年	
		海外渡航申請(〇年度)			海外渡航の申請に係る文書	・海外渡航申請書	1年	廃棄
		旧姓使用申請(〇年度)			旧姓使用の申請に係る文書	・旧姓使用申請書	1年	
		証明関係(〇年度)			職員の在籍に係る証明	・勤務証明書 ・就労証明書 ・在職証明書 ・個人型確定拠出年金の事業主証明書	1年	
		テレワーク申請(〇年度)			テレワークの申請に係る文書	・テレワーク申請書	1年	
	庶務	旅行命令(〇年度)			出張の命令に係る文書	・旅行命令	5年	
		出張復命書(〇年度)			出張に係る復命	・出張復命書	1年	
		栄典・表彰(〇年度)	一 栄典又は表彰に関する事項 職員の人事に関する事項 職員の処分に関する事項 職員の福利厚生に関する事項 室内の物品に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯 職員の人事管理に関する重要な経緯 職員の処置に関する経緯 職員の福利厚生に関する文書 物品、備品の供用、物品の京急に関する事項	叙位、叙勲、褒賞の授与、職員表彰の授与の決裁及び伝達に係る文書	・叙勲等功績調書 ・永年勤続表彰等推薦書	5年	
		職員の任免(〇年度)			非常勤職員採用に関する文書	・非常勤職員採用原義	5年	廃棄
		職員の矯正措置(〇年度)			職員の矯正措置に関する文書	・処分書	10年	
		財形貯蓄(〇年度)			職員の財形貯蓄に関する報告文書	・残高報告等	5年	
		物品管理(〇年度)			物品、備品の供用、物品の京急に関する事項	・物品請求書 ・受領命令書	5年	
	給与	昇給・昇格(〇年度)	一 給与に関する事項	職員の人事管理に関する重要な経緯 給与の決定、各種手当の認定に関する重要な経緯	昇格の内申・協議に関する文書	・昇格調書 ・昇格内申・協議	10年	廃棄
		給与諸手当(〇年度)			各種手当の認定等に関する文書	・児童手当、退職手当、返納に係る各種認定簿 ・支給調書	5年	
		基準給与簿(〇年度)			給与の支給に関する証明	・基準給与簿	5年	
	予算及び決算	予算要求関係(〇年度)	15, 28 予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	予算要求に関する文書	・概算要求説明資料	10年	
		行政事業レビュー(〇年度)			行政事業レビューに係る文書	・行政事業レビューシート	5年	
		経費支出伺い(〇年度)		経費の支出に関する事項	契約実施に関する伺い文書	・仕様書等	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
		速記料(〇年度)			速記料に関する記録	・アドバイザリーボードに係る確認書・請求書	1年	
		自動車借料(〇年度)			タクシー月別利用記録	・タクシー使用請求書	1年	
	許認可等	後援名義(〇年度)	12 法人の許可・認可に関する事項	後援名義の許可・認可	後援名義の許可・認可に係る文書	・後援名義の使用の承認 ・後援名義の使用結果	許認可に係る事務が終了する特定日以後5年	廃棄
		便宜供与(〇年度)			便宜供与に関する事項	便宜供与に関する文書	・便宜供与依頼文書	
	戦後強制抑留者慰藉事業費補助金	補助金交付要綱の制定	12 戦後強制抑留者慰藉事業費補助金の交付要綱に関する事項	交付要綱の制定に関する事項	交付要綱の制定に係る重要な経緯に関する文書	・交付要綱決定の決裁 ・交付要綱の改正の決裁	交付に係る事務が終了する特定日以後5年	移管
		補助金交付(〇年度)			交付に係る事項	交付に係る重要な経緯に関する文書	・補助金交付決定 ・概算払請求 ・補助金使用報告	
	調査研究	調査研究報告(〇年度)	一 調査研究に関する事項	三労苦に関する調査研究	調査研究報告書	〇年度調査研究報告書	10年	廃棄

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	
総括(管理室)	法令	法律関係(〇年度) 又は〇〇法制定・改正・廃止	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	法令の制定又は改廃に係る立案・協議・決裁等	法令の制定又は改廃に係る立案・協議・決裁等に関する文書	閣議請議書	20年	移管	
		政令関係(〇年度) 又は〇〇令制定・改正・廃止	3 政令の制定又は改廃及びその経緯			閣議請議書	20年		
		省令関係(〇年度) 又は〇〇規則制定・改正・廃止	4 省令の制定又は改廃及びその経緯			・概要・改め文・新旧・参考条文 ・e-Gov掲載様式	20年		
		告示・訓令関係(〇年度) 又は〇〇規程制定・改正・廃止	14 告示・訓令の制定又は改廃及びその経緯			管理室設置規程の一部改正案	10年		
		法令システム関係(〇年度)	— 法制執務業務支援システムに関する事項	法制執務業務支援システム掲載法令の認証	法制執務業務支援システム掲載法令の認証に係る決裁文書	法制執務業務支援システム掲載法令の認証に係る決裁文書	3年	廃棄	
	国会	〇〇に関する質問主意書に対する答弁(平成〇年度) 又は〇〇に関する答弁書(〇年度)	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	答弁の案の作成の過程が記録された文書	法制局提出資料	20年	移管
		〇〇に関する質問主意書に対する答弁(部分作成)(〇年度)	—			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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
		〇〇に関する質問主意書に対する答弁(合議)(〇年度)	—			答弁が記録された文書	答弁書		
		国会答弁(〇年度)	21	国会における審議等に関する事項	国会審議(1)に関する事項を除く。)	答弁の案の作成の過程が記録された文書(部分作成)	法制局提出資料	10年	廃棄
		資料要求・説明要求(〇年度)	—			答弁作成に関する決裁文書(部分作成)	答弁案	3年	
	訴訟	〇〇事件関係 又は訴訟関係(〇年度)	11, 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書(合議)	・主作成府省からの調査依頼 ・主作成府省への回答	10年	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について移管
		機構・定員	16			国会審議文書	・想定問答 ・答弁書 ・連絡票 ・提出資料	10年	
		政策評価	18			・訴訟告知書 ・訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後	10年(訴訟)	
	業務説明	業務説明(〇年度)	—	業務説明資料	所管事項を説明するための資料	・答弁書 ・準備書面	・評価書 ・事前分析表	10年	廃棄
		各種照会	各種照会(〇年度)			・判決書 ・和解調書	・業務説明資料	3年	
		—	各種照会に関する事項			・照会文書 ・回答文書	3年	廃棄	
	引揚者特別交付金	引揚者特別交付金 地方公共団体委託費綴(〇年度)	11, 12	引揚者特別交付金に関する事項	引揚者特別交付金	地方公共団体への委託に関する文書	地方公共団体委託費	5年	廃棄
		引揚者特別交付金 認定に係る事前照会及び発行請求(〇年度)	—			事前照会及び発行請求に関する文書	・事前照会 ・回答 ・発行請求	10年	廃棄
	旧日本赤十字社救護看護婦等処遇経費補助金	旧日本赤十字社救護看護婦等処遇経費補助金(〇年度)	11, 12	旧日本赤十字社救護看護婦等処遇経費補助金に関する事項	旧日本赤十字社救護看護婦等処遇経費補助金	旧日本赤十字社救護看護婦等処遇経費補助金に関する文書	・補助金交付決定 ・概算払 ・額の確定 ・遂行状況報告書	5年	廃棄
		旧日本赤十字社救護看護婦等処遇経費補助金交付要綱の改正	12	旧日本赤十字社救護看護婦等処遇経費補助金の交付要綱に関する事項	旧日本赤十字社救護看護婦等処遇経費補助金	旧日本赤十字社救護看護婦等処遇経費補助金交付要綱に関する文書	・交付要綱の改正の決裁	交付に係る事務が終了する特定日以降5年	移管
	全国戦没者追悼式関係	全国戦没者追悼式綴(〇年度)	11, 12	全国戦没者追悼式に関する事項	全国戦没者追悼式	全国戦没者追悼式への参列者の旅費に関する文書	・旅費請求書	5年	廃棄
		一般戦災死没者追悼関係(〇年度)	—	一般戦災死没者の追悼に関する事項	一般戦災死没者追悼関係	一般戦災死没者の追悼に関する文書	・一般戦災追悼関係文書	5年	廃棄
		一般戦災死没者の追悼に係る経費支出伺い関係(〇年度)	15, 28	一般戦災死没者の追悼に係る原稿作成、印刷製本等に関する事項		一般戦災死没者の追悼に係る契約実施に関する文書	・印刷製本 ・梱包・発送 ・仕様書等	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
		太平洋戦全国空爆犠牲者追悼平和祈念式(〇年度)	28 ほか	太平洋戦全国空爆犠牲者追悼平和祈念式に関する事項		太平洋戦全国空爆犠牲者追悼平和祈念式への参列のためにする契約に関する文書	・総務大臣供花依頼 ・礼服借用経費	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄

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
業務	太平洋戦全国空爆犠牲者追悼平和祈念式	太平洋戦全国空爆犠牲者追悼平和祈念式遺族参列旅費(○年度)	12 太平洋戦全国空爆犠牲者追悼平和祈念式の遺族参列旅費支給に関する事項	太平洋戦全国空爆犠牲者追悼平和祈念式	旅費の支給に係る決裁文書及びそこに至る経緯が記録された文書	・遺族参列旅費に関するもの ・参列遺族確定までの経緯	5年	廃棄
		一般戦災死没者追悼事業費補助金交付要綱等制定	12 一般戦災死没者追悼事業費補助金の交付要綱に関する事項		一般戦災死没者追悼事業費補助金交付要綱に関する文書	要綱制定資料	交付に係る事務が終了する特定日以後5年	移管
		一般戦災死没者追悼事業費補助金関係(○年度)	12 一般戦災死没者追悼事業費補助金交付に関する事項		一般戦災死没者追悼事業費補助金交付に関する文書	・申請書 ・交付決定 ・交付額確定 ・精算払請求書	5年	廃棄
	不発弾	不発弾等処理交付金交付要綱の一部改正	12 不発弾等に関する事項	不発弾	要綱の一部改正に関する文書	・要綱 ・新旧	交付に係る事務が終了する特定日以後5年	移管
		不発弾等処理交付金関係(○年度)			申請書類等	・申請書 ・交付決定 ・交付額確定 ・精算払請求書 ・特別交付税の額の算定に用いる基礎資料(回答)	5年	廃棄
	静穏保持法等	静穏保持法指定地域(○年度)	14 政党事務所等の指定等に関する事項	静穏保持法等	政党事務所等の地域指定に関する文書(静穏保持法関係)	・協議文 ・官報告示	3年	廃棄
		小型無人機等飛行禁止法周辺地域指定(○年度)			政党事務所及び同政党事務所に係る周辺地域等指定に関する文書(小型無人機等飛行禁止法関係)	・協議文 ・官報告示		
	公益信託現況調査関係	公益信託現況調査の実施	一 公益信託現況調査の実施に関する事項	公益信託現況調査	公益信託現況調査の実施に係る文書	・所管官庁への依頼文書 ・実施要領	5年	廃棄
		公益信託現況調査の集計・公表	一 公益信託現況調査の集計・公表に関する事項		公益信託現況調査の集計・公表に係る文書	・所管官庁からの回答文書 ・集計結果		
		公益信託の監督に関する関係行政機関の事務の調整関係(○年度)	一 公益信託の監督に関する関係行政機関の事務の調整に関する事項		公益信託の監督に関する関係行政機関の事務の調整に関する文書	・関係行政機関との文書		
慰霊碑	慰霊碑関係	慰霊碑等維持管理業務(○年度)	28 千鳥ヶ淵「戦後強制抑留・引揚死没者慰霊碑」等に関する事項	千鳥ヶ淵「戦後強制抑留・引揚死没者慰霊碑」等の維持管理	慰霊碑等維持管理業務の契約に係る決裁文書	・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
平和祈念展示資料館	運営委託関係	平和祈念展示資料館運営委託業務(○年度)	28 平和祈念展示資料館運営委託に関する事項	平和祈念展示資料館運営委託	運営委託業務の契約に係る決裁文書	・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	委員会関係	平和祈念展示資料館の運営に関するアドバイザリーボード(○年度)	一 平和祈念展示資料館の運営に関する委員会に関する事項	委員会の開催	委員会開催に係る決裁文書	・開催経緯 ・議事要旨 ・配付資料	5年	廃棄