

(別記様式) サイバーセキュリティ統括官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		
文書管理	文書管理に係る例規	文書管理基準	-	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(保存期間表)	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	
	文書の決裁	○年文書決裁簿	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	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	
	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	
	特定秘密関係	○年度特定秘密の取扱いを行わせる職員の指名に関する文書	-	特定秘密の取扱いを行わせる職員の指名に関する事項	特定秘密の取扱いを行わせる職員の指名	特定秘密の取扱いを行わせる職員の指名に関する文書	特定秘密の取扱いを行わせる職員の指名に関する文書		5年	廃棄
		○年度特定秘密文書等管理簿	-	特定秘密文書等の管理に関する事項	特定秘密文書等の管理に関する文書	特定秘密文書等管理簿	特定秘密文書等管理簿		5年	廃棄
○年度特定秘密の指定の有効期間の満了通知に関する文書		-	特定秘密の指定の有効期間の満了通知に関する事項	特定秘密の指定の有効期間の満了通知	特定秘密の指定の有効期間の満了通知に関する文書	特定秘密の指定の有効期間の満了通知に関する文書		5年	廃棄	
庶務	職員の服務	○年職員の服務	-	職員の服務に関する事項	出勤の管理	職員の出勤に関する事項	・出勤簿 ・休暇簿	5年	廃棄	
		○年職員の服務(軽微なもの)	-		会食報告等	職員の服務に関する軽微な事項	・会食報告事前届、事後届	3年	廃棄	
		○年職員の兼業等に関する文書	-		兼業等の承認等	職員の兼業等に関する事項	・申請書 ・許可書	3年	廃棄	
	職員の勤務時間	○年勤務時間に関する文書	-	職員の勤務に関する事項	勤務時間の管理	職員の勤務時間に関する事項	・勤務時間指定簿 ・勤務時間報告書 ・非常勤職員勤務証明書 ・勤務時間の割振り ・代休指定簿	5年	廃棄	
	超過勤務等命令簿	○年度超過勤務等命令簿	-		超過勤務等の管理	超過勤務時間記録	・超過勤務等命令簿 ・超勤代休時間指定簿	5年	廃棄	
	担務指定	○年度担務指定報告書	-	職員の担務に関する事項	担務の管理	担務指定記録	・担務指定報告書	5年	廃棄	
	海外渡航申請	○年度海外渡航申請	-	職員の海外渡航に関する事項	海外渡航の承認	海外渡航の申請及び承認	・海外渡航申請書	1年	廃棄	
	公用旅券	○年度公用旅券に関する文書	-	公用旅券に関する事項	公用旅券の管理	公用旅券管理	・数次公用旅券の発給・返納・増補 ・一次公用旅券の発給・返納	3年	廃棄	
	外国出張	○年度外国出張に関する文書	-	外国出張に関する事項	外国出張の管理	外国出張状況	・出張発令 ・便宜供与依頼	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 ・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	
	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	・物品供用簿	5年	廃棄	
							・物品取得措置請求書 ・物品払出請求書	3年	廃棄	
	機構・定員要求	○年度機構・定員要求	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 ・定員要求書	10年	廃棄	
	庶務	○年度庶務	-	庶務に関する事項	庶務	庶務の状況	・形式上決裁が必要な文書	1年	廃棄	
	業務基礎文書	○年度業務基礎文書	-	所掌業務の概要に関する事項	所掌事務に関する基礎的な資料	所掌事務に関する基礎的な概要資料	・所掌事項説明資料 ・各種講演資料	3年	廃棄	
	関係法人	○年度関係法人との調整	-	関係法人との調整に関する事項	関係法人との調整及びその経緯	関係法人との調整に関する文書	・打合せ模様 ・会合資料	5年	廃棄	
	福利厚生	○年度共済	-	福利厚生に関する事項	組合員の共済届出・給付書類の管理	組合員の共済届出・給付書類の管理	・組合員関係(組合員資格取得原票、被扶養者申告書等) ・標準報酬関係(定時決定通知等) ・短期給付関係(家族療養附加金等) ・長期給付関係(長期組合員資格変更届等)	3年	廃棄	
		○年度宿舍関係	-		宿舍の貸与希望及び管理	宿舍の貸与申請、退去の届出	・宿舍貸与申請 ・宿舍退去申請			

(別記様式) サイバーセキュリティ統括官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	
人事	職員の任免	○年度一般職員職員の人事発令	-	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
		○年度非常勤職員の任免及び俸給決定	-		非常勤職員の雇用	非常勤職員採用	・非常勤職員採用原議	10年	廃棄
		○年度調査員の雇用	-		調査員の雇用	調査員雇用	・調査員雇用原議	10年	廃棄
	職員の分限	○年度育児休業の発令	-		育児休業の発令	育児休業発令	・育児休業発令原議 ・育児休業発令依頼	10年	廃棄
		○年度配偶者同行休業の発令	-		配偶者同行休業の発令	配偶者同行休業発令	・配偶者同行休業発令原議 ・配偶者同行休業発令依頼	10年	廃棄
		○年度職員の退職発令	-		退職の発令	退職発令	・退職発令原議	10年	廃棄
		○年度職員の研究退職発令依頼	-		研究退職発令の依頼	発令依頼	・研究退職発令依頼	10年	廃棄
		○年度職員の国際派遣発令依頼	-		国際派遣発令の依頼	発令依頼	・派遣発令依頼	10年	廃棄
	職員団体	○年度管理職員の指定	-		管理職員の指定	管理職員指定	・管理職員指定原議	3年	廃棄
	職員の懲戒	○年度の職員の懲戒について	-		職員の懲戒	職員の懲戒	・職員の間責	10年	廃棄
	報告	○年度の報告	-		報告	報告	・現在員等及び異動状況報告	1年	廃棄
	職員の研修	○年度の職員の研修	13		研修員等の推薦及び決定	研修員の推薦・決定	・研修員の推薦 ・研修員の決定通知	3年	廃棄
			-		研修員等の公用旅券の発給等	公用旅券の発給等	・公用旅券の発給 ・査証取得発出依頼	3年	廃棄
			-		研修員等の旅行命令について	旅行命令	・海外旅行命令 ・旅費請求	5年	廃棄
	給与等の支給	○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	廃棄
			-		俸給の決定	昇格の決定	・秘書課への内申 ・秘書課への協議	10年	廃棄
			-			昇級の決定	・秘書課への内申 ・秘書課への協議	10年	廃棄
			-		各種手当	児童手当	・認定請求書 ・受給者原簿	5年	廃棄
			-			勤労手当	・秘書課への内申 ・秘書課への協議	5年	廃棄
			-			退職手当	・調書	3年	廃棄
	人事評価	○年度人事評価	-		人事評価	人事評価に関する文書	人事評価記録書	5年	廃棄
	身上調書	○年度身上調書	-		身上調書	人事管理に関する文書	身上調書	3年	廃棄
	旧姓使用	○年度旧姓使用	-		旧姓使用	旧姓使用に関する文書	旧姓使用申請書	3年	廃棄

(別記様式) サイバーセキュリティ統括官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		
審査	法律の制定・改廃	第○回国会 法律の制定・改廃に関する文書	法律の制定又は改廃及びその経緯	1	立案の検討	立案基礎文書(一の項イ)	・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	30年	移管	
						立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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文書(一の項イ)	・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		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(一の項ロ)	・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(一の項ハ)	・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	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ニ)	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料		移管	
					国会審議	国会審議文書(一の項ヘ)	・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 ・同案の閣議議事録		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文書(一の項ト)	・官報の写し ・交付裁可書(御書名原本)		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調査研究文書(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		移管	
	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項テ)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 ・Q&A 等	移管							
	政令の制定又は改廃及びその経緯	○年度 政令の制定・改廃に関する文書	政令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	3	立案の検討	立案基礎文書(一の項イ)	・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	30年	移管	
						立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・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			
						立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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			
					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)	・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(一の項ハ)	・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(一の項ハ)	・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	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ニ)	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事録 ・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文書(一の項ト)	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)			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調査研究文書(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	移管			
	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項テ)	・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							

(別記様式) サイバーセキュリティ統括官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	
	省令の制定・改廃	○年度 省令の制定・改廃に関する文書	4 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(一の項イ)	・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	30年	移管	
					立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言		移管	
					立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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		移管	
				意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・省令案・規則案 ・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	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	移管		
				官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)	・官報の写し	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調査研究文書(一の項子) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子)	・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・訓令・通達の制定・改廃	○年度 告示・訓令・通達の制定・改廃	14 告示、訓令及び通達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(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	告示の立案の検討	立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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文書(二十の項イ)	・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		廃棄
						意見公募手続文書(二十の項イ)	・告示案 ・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		廃棄
						制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案		廃棄
						官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し		廃棄
	その他法律の運用	○年度その他法令の運用等	-	他省庁等所管の法令の検討、調整に関する事項	他省庁等所管の法令の検討、調整及びその経緯	他省庁等所管の法令の検討、調整及びその経緯	・協議文書 ・回答書 ・打合せ概要	5年	廃棄
	研究会	研究会等の運営	○年度研究会等の運営	21 研究会等における運営等に関する事項	懇談会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	研究会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	10年	廃棄
各種会合対応		○年度各種会合対応	-	他省庁等主催の会合等への対応に関する事項	他省庁等主催の会合等への対応の経緯	他省庁等主催の会合等への対応に関する文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	5年	廃棄
後援名義	後援名義等	○年度後援名義の承認等	-	法人の権利義務の得喪及びその経緯	承認等についての経緯	後援名義の承認等	・後援名義の承認通知書等 ・実績報告書	5年	廃棄

(別記様式) サイバーセキュリティ統括官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				
国会	質問主意書	第〇回国会 質問主意書(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	答弁案作成過程	・法制局提出資料	30年	移管			
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・全体概要 ・質問要旨 ・配付理由書					
						答弁	・答弁書					
	国会審議文書	第〇回国会国会審議文書(〇年度)	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・提出資料 ・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 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答			
資料・説明要求等	〇年度資料・説明要求等											
議連・小委員会等	〇年度議連・小委員会等											
認可	認定等に関する文書	〇年度認定等に関する文書	12	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	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(免許、認可、変更等)理由 ・廃止の届出 ・検査関連 ・報道資料(収支状況の発表含む)	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			
					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 ・報道資料	5年	廃棄			
予算	予算	〇年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	予算に関する重要な経緯	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製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(二十一の項イ)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・説明資料 ・内示関係資料 ・予算関係事務連絡 ・政党対応、レク資料	10年	廃棄			
		〇年度行政事業レビュー				①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・行政事業レビュー ・執行状況調査			10年	廃棄	
予算執行	補助金等の交付	〇年度補助金等の交付	12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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	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)	・審査案理由		廃棄			
						補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書		廃棄			
	請負業務の執行に関する文書	〇年度請負業務の執行に関する文書	28	請負業務に関する事項	請負業務の執行	請負業務の執行	請負業務に関する文書	・意見招請 ・調達伺い	契約が終了する日に係る特定の日以後5年	廃棄		
	委託業務の執行に関する文書	〇年度委託業務の執行に関する文書					委託業務に関する事項	委託業務の執行		委託業務に関する文書	・委託契約伺い ・額の確定 ・無償貸付	廃棄
	経費支出に関する文書	〇年度経費支出に関する文書					経費支出に関する事項	経費支出に関する文書		経費執行に関する文書	・物品購入伺	廃棄
	予算執行管理に関する文書	〇年度予算執行管理	15	会計検査に関する事項	歳入及び歳出の結算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求	5年	廃棄		
会計検査関係	〇年度会計検査に関する文書	上記に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書					・調書					
					国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						

## (別記様式) サイバーセキュリティ統括官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
栄典・表彰	栄典・表彰に関する文書	○年度栄典・表彰に関する文書	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(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
情報公開	開示決定等	○年度情報公開に関する開示決定等	- 開示決定等に関する事項	開示決定等に関する文書	開示決定等	・開示請求書 ・開示決定等の通知 ・第三者照会の通知	5年	廃棄
	不服申立て	○年度情報公開に関する不服申立て	12 不服申立てに関する事項	不服申立てに関する文書	不服申立て	・不服申立て	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
個人情報保護	開示決定等	○年度個人情報保護に関する開示決定等	- 開示決定等に関する事項	開示決定等に関する文書	開示決定等	・開示請求書 ・開示決定等の通知	5年	廃棄
	不服申立て	○年度個人情報保護に関する不服申立て	12 不服申立てに関する事項	不服申立てに関する文書	不服申立て	・不服申立て	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
文書発出	発出文書	○年度発出文書	- 外部等への発出文書	文書の発出	文書の発出	・文書の発出	5年	廃棄
国際	国際標準	○年度国際標準に関する文書	- 国際標準に関する事項	国際標準に関する文書	国際標準	・勧告に対する回答	5年	廃棄
	国際対応	○年度国際対応	- 各種国際会議や政策対話等への参加、実施、各種照会及び結果に関する事項	各種国際対応に関する経緯	各種国際対応に関する文書	・内部調整 ・とりまとめへの回答 ・会合資料 ・成果文書	5年	廃棄
広報	記者会見対応	○年度会見想定等	- 記者会見等に関する事項	記者会見対応等に関する文書	記者会見対応等に関する文書	・想定問答 ・会見要旨	5年	廃棄
	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	・報道発表	5年	廃棄
照会対応	各種照会	○年度各種照会	- 各種照会に対する回答及びその経緯	各種照会に対する回答及びその経緯	各種照会事項の検討に関する基礎資料	・内部調整 ・とりまとめへの回答	3年	廃棄
税制改正	税制改正要望	○年度税制改正要望	- 税制改正要望に関する検討及びその経緯	税制改正要望に関する検討及びその経緯	税制改正要望の立案、検討に関する基礎資料	・省内関係者等との調整	10年	廃棄
インシデント対応	報告	○年度報告	- 各種インシデントに係る報告に関する事項	各種インシデントに係る報告及びその経緯	各種インシデントに係る報告資料	・報告書	5年	廃棄
	訓練、演習等	○年度訓練、演習等	- インシデント対応に係る訓練、演習等に関する事項	インシデント対応に係る訓練、演習等に関する調整及びその経緯	インシデント対応に係る訓練、演習等に関する文書	・参加照会 ・回答書	5年	廃棄