

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 歳入歳出概算 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 概算要求基準等 閣議請議書 案件表 配布資料 	—	—	—	20年	移管
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 予算参考資料 	—	—	—		
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 調書 予備費使用書 閣議請議書 案件表 配付資料 	—	—	—	20年	移管
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。） 	—	—	—		
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 	—	—	—		
	(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 	—	—	—	20年	移管
		②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（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 	—	—	—		
(4)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立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）	<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 政務三役会議の決定 	—	—	—	20年	移管	
	②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	<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 	—	—	—			

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ					
		④行政機関協議文書（五の項ロ）	・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閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					
	(5)基本計画又は白書の取りまとめ部局への提出に係る経緯（(1)から(4)までに掲げるものを除く。）	閣議を求めるとの決裁文書	・基本計画の取りまとめ部局への提出資料 ・白書の取りまとめ部局への提出資料	・閣議		・消費者基本計画 ・白書	5年	廃棄

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項）	・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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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	—	—	—	10年	移管
----------	----------------------	--	--	---	---	---	---	-----	----

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案					
	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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）	・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定文書	・情報公開等	・情報公開請求関係 ・保有個人情報開示請求関係	・情報公開請求関係 ・保有個人情報開示請求関係	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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）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	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付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） 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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	—	—	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(5)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	①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（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の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（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・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	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 ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
	(4)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（十九の項）	・ 調書		—	—	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄
	(5)その他	①出勤簿等	・ 出勤簿 ・ 休暇簿		・ 出勤簿・休暇簿等	・ 令和〇年出勤簿・休暇簿	5年	廃棄
		②超過勤務命令簿等	・ 超過勤務等命令簿		・ 超過勤務命令簿等	・ 令和〇年度超過勤務命令簿	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日	
		③外勤命令簿	・ 外勤命令簿		・ 外勤命令簿等	・ 令和〇年度外勤命令簿	3年	
		④任用関係等	・ 客員研究員任用関係資料 ・ 政策調査員採用関係資料 ・ 臨時事務補助員採用関係資料 ・ 人事異動通知書 ・ 退職願 ・ 旧姓使用関係資料		・ 任用関係等	・ 令和〇年度任用関係	5年	
		⑤給与・共済関係	・ 健康診断に関する文書 ・ 通勤届 ・ 被扶養者申告書 ・ 児童手当に関する文書 ・ 共済組合に関する文書		・ 給与・共済関係	・ 令和〇年度給与・共済関係	5年	
		⑥職員関係等	・ 人事評価記録書		・ 職員関係	・ 令和〇年度人事評価記録書	5年	
			・ 職員倫理に関する資料			・ 令和〇年度職員倫理関係		
	・ 職員団体関係 ・ 育児時間承認申請書 ・ 休憩時間変更事由申請書 ・ 就労証明書			・ 令和〇年度職員関係				
		・ 海外渡航申請書			・ 令和〇年度海外渡航申請書			
		・ 勤務時間管理関係			・ 令和〇年度勤務時間管理			
	⑦旅行命令関係等	・ 旅行命令・依頼簿		・ 旅行命令関係	・ 令和〇年度旅行命令関係	5年		

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
		⑧庶務手続関係	<ul style="list-style-type: none"> ・講演・著述等にかかる承認申請 ・県庁舎の利用に関する文書 		・庶務手続関係	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度講演・著述等 ・令和〇年度県庁舎利用関係 	5年		
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)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。)	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	<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 	—	—	—	10年	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	<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 	—	—	—		
			③意見公募手続文書(二十の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	—	—	—		
			④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・告示案 	—	—	—		
			⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 	—	—	—		
14	訓令及び通達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。)	(2)訓令及び通達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。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	<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 	—	—	—	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案 	・告示訓令通達	・告示訓令通達	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度戦略本部設置準備室訓令関係 ・令和〇年度戦略本部訓令関係 ・令和〇年度戦略本部長決定関係 		
15	予算及び決算に関する事項	(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の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・省内調整 	・予算決算	・予算決算	・令和〇年度予算要求関係	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規程による歳入歳出等見積書類作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求所等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他重要な経緯が記録さ
			②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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)	<ul style="list-style-type: none"> ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条 	—	—	—		

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
		ロ)	の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書					れた文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		③①及び②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(二十一の項ハ)	・行政事業レビュー ・執行状況調査					
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・予算の配賦通知					
	(2)歳入及び歳出の決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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書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(二十二の項イ)	・執行状況に関する資料	・予算決算	・予算決算	・令和〇年度予算執行関係	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規程による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	—	—	—		
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)					
		④①から③まで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(二十二の項ニ)	・調書					
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					
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)	・省内調整	・機構定員	・機構定員	・令和〇年度機構定員要求関係	10年	移管

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
18 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 	—	—	—	10年	移管
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）	<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 					
		③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画案 ・通知 					
		④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・事後評価の実施計画案 ・通知 					
		⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨 					
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・政策への反映状況案 ・通知 					
	(2)政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する経緯（(1)に掲げるものを除く。）	政策評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会議・研修等の資料 ・政策評価関係作業の資料 	・政策評価	・政策評価	・令和〇年度政策評価関係	5年	廃棄

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
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	・栄典・表彰	・栄典・表彰	—	10年 以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
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）	・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 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・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 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）	
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）	・行政文書ファイル管理簿	・文書管理	・行政文書ファイル管理簿	・行政文書管理簿	常用	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿		・接受簿	・令和〇年度接受簿	5年	
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿		・決裁文書管理簿	・令和〇年度決裁文書管理簿	30年	
			⑤規則第21条第3項の規定により作成した記録	・保存期間が1年未満の行政文書ファイル等に係る廃棄記録		・保存期間1年未満の文書廃棄記録	・令和〇年度保存期間1年未満の文書廃棄記録	5年	
			⑥消費者庁行政文書管理規則（平成23年4月1日付け消費者庁訓令第32号）に基づく、標準文書保存期間基準の制定及び文書管理担当者の指名に関する経緯	・標準文書保存期間基準の制定・改正に係る手続文書 ・文書管理担当者の指名に係る手続文書		・標準文書保存期間基準等	・令和〇年度標準文書保存期間基準等	5年	

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置			
23 他の行政機関等に対する法令の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する事項（他の項において整理されるものを除く。）	(1)勧告に関する重要な経緯	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査	—	—	—	20年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの			
		②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果								
	(2)協議及び同意に関する重要な経緯	①協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答	—	—	—	10年（軽微なものについては5年）	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの			
		②同意等の内容が記録された文書	・同意書								
	(3)届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する重要な経緯	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め	—	—	—	—	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの			
		②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料								
24 統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告	調査研究	—	—	20年	移管			
		②統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 (①に掲げるものを除く。)	・調査報告						・国際消費者政策研究センター	・令和○年度国際消費者政策研究センター報告書等	10年
									・モデルプロジェクト	・令和○年度モデルプロジェクト報告書等	
		③統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの (①に掲げるものを除く。)	・調査報告 ・論文						—	—	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)
		④統計、調査及び研究に関する文書のうち、軽微なもの	・ヒアリング概要 ・アンケート調査						・国際消費者政策研究センター	・令和○年度国際消費者政策研究センター	10年
		・モデルプロジェクト	・令和○年度モデルプロジェクト								

新未来創造戦略本部 標準文書保存期間基準

令和4年3月29日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
25 国際会議等 (外国政府との交渉を含む。)及び国際交流に関する事項	(1)国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する重要な経緯が記載された文書	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	・国際会議等	・国際会議等	・令和○年度国際会議等	10年	移管
	(2)国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、 建議、提言 ・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 ・実施結果報告書				10年	移管
26 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から25の項まで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	・契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
27 広報啓発に関する事項	(1)広報啓発に関する重要な経緯	①報道発表に関する文書	・プレスリリース	・広報啓発に関する事項	・報道発表関係 ・記者会見 ・後援名義等 ・ホームページ掲載	・令和○年度プレスリリース ・令和○年度大臣会見想定 ・令和○年度長官等会見想定 ・令和○年度後援名義等 ・令和○年度ホームページ掲載	5年	移管
		②記者会見に関する文書	・大臣会見想定 ・長官記者会見想定 ・後援名義関係資料				5年	廃棄
	(2)後援名義に関する手続の過程	後援名義に関する文書	・後援名義関係資料				1年	
	(3)ホームページ掲載に関する手続の過程	ホームページ掲載に関する手続文書	・ホームページ掲載				1年	
30 歴史的緊急時対応に関する文書	新型コロナウイルス感染症対応(5の項から27の項に関するものを含む。)	新型コロナウイルス感染症対応に関する文書	・新型コロナ感染症対応に係るもの	・歴史的緊急時対応	・新型コロナウイルス感染症対応	・令和○年度新型コロナウイルス感染症対応に関する文書	10年	移管
99 業務管理に関する事項	(1)情報システムに関する手続の過程	情報システムに関する手続文書	・情報システム関係各種申請書	・業務管理	・情報システム関係 ・総括	・令和○年度情報システム関係 ・令和○年度作業依頼等	1年	廃棄
	(2)庁内の照会等に関する経緯	庁内の照会等に関する文書	・庁内の照会等に関する取りまとめ部局への提出資料				1年	