

標準文書保存期間基準（保存期間表）（第四部）

令和4年4月1日

| 事項 | 業務の区分 | 分類 | | 当該業務に係る行政文書の類型 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 起算日 | |
|----|-----------------|--------|--------|----------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | |
| 1 | 法律の制定又は改廃及びその経緯 | 法律案の審査 | 法律案審議録 | 〇〇省(第四部) | 〇〇法律案（法律番号） | 20年（諸外国との関係から秘密保持の必要があり、提供元行政機関で保存期間30年とされたものにあつては、30年） | 移管 | 文書作成取得日又はファイル作成日の属する年の翌年又は翌々年の1月1日 |
| 2 | 政令の制定又は改廃及びその経緯 | 政令案の審査 | 政令案審議録 | 〇〇省(第四部) | 〇〇政令案（政令番号） | | | |
| 3 | | | | | 内閣法制局文書管理規則第13条第6項第1号から第6号までに掲げる類型に該当する文書 | 事務処理上必要な1年未満の期間 | 廃棄 | 文書作成取得日 |