

標準文書保存期間基準（保存期間表）（総務課）

令和7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					
人事係								
1	閣議に関する事項	閣議に関する重要な経緯	閣議	閣議了解	閣議了解綴（〇〇年度）	20年	移管	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
2	組織・定員に関する事項	組織・定員に関する重要な経緯	組織・定員	要求	組織・定員等要求関係（〇〇年度）	10年	移管	
				削減	定員合理化関係（〇〇年度）			
3	人事交流に関する事項	人事交流に関する重要な経緯	人事交流	割愛・人事交流	割愛・人事交流関係（〇〇年度）	3年	廃棄	
					人事関係書類の送付文書（〇〇年度）			
4	任用に関する事項	任用に関する重要な経緯	任用	採用	職員採用関係（〇〇年度）	10年	廃棄	
					障害者雇用関係（〇〇年度）	5年		
					非常勤職員採用関係（〇〇年度）			
				申請	任用等申請綴（〇〇年度）	10年		
					任用等申請綴（クリアランス手続）（〇〇年度）	5年		
				発令	発令原義（〇〇年度）	10年		
図書館長、図書館司書の命免関係（〇〇年度）								
委員・幹事等関係（〇〇年度）	3年							
5	俸給に関する事項	俸給に関する重要な経緯	俸給	協議	級別審査協議書等綴（〇〇年度）	10年	廃棄	
					秘書官俸給月額決定協議関係（〇〇年度）			
				特別昇給	特別昇給関係（〇〇年度）			
6	人事評価に関する事項	人事評価に関する重要な経緯	人事評価	人事評価	人事評価記録書	職員でなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	特定日（4月1日）
					人事評価記録書（除去分）（〇〇年度）	5年		
7	人事記録に関する事項	人事記録に関する重要な経緯	人事記録	人事記録	人事記録・付属書類	職員が死亡した日に係る特定日以後30年	廃棄	
					人事記録・付属書類（除去分）（〇〇年度）	30年		
					連絡先等登録票	常用（無期限）		—
				意思確認	身上申告書（〇〇年度）	5年	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
	60歳以後の勤務の意思確認の文書等（〇〇年度）	6年						

8	手当に関する事項 (勤勉手当及び退職手当に関する事項に限る。)	手当に関する重要な経緯	手当(人事係)	勤勉手当	勤勉手当(〇〇年度)	5年	廃棄	
				退職手当	退職手当(〇〇年度)	3年		
9	勤務時間に関する事項	勤務時間に関する重要な経緯	勤務時間	出勤	出勤簿(〇〇年)	5年	廃棄	文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年又は翌々年の1月1日
				休暇	休暇簿(〇〇年)			
					週休日の振替、代休日の指定簿(〇〇年)			
				勤務時間	勤務時間の指定関係(〇〇年度)			
10	出張に関する事項	出張に関する重要な経緯	出張	海外	海外出張関係(〇〇年度)	5年	廃棄	文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
11	兼業許可に関する事項	兼業許可に関する重要な経緯	兼業	許可	兼業許可関係(〇〇年度)	3年	廃棄	
12	研修に関する事項	研修に関する重要な経緯	研修	内閣法制局	内閣法制局研修(〇〇年度)	3年	廃棄	
				他省庁	他省庁主催研修(〇〇年度)			
				講師派遣	講師派遣(〇〇年度)			
13	健康診断に関する事項(ストレスチェックに関する事項を除く。)	健康診断に関する重要な経緯	健康診断	実施	健康診断実施関係綴(〇〇年度)	3年	廃棄	特定日(4月1日)
				記録	健康管理の記録	職員が退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
					健康管理の記録(退職者分)(〇〇年度)	5年		
14	公務災害に関する事項	公務災害に関する重要な経緯	公務災害	公務災害	公務災害	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
					公務災害(除去分)(〇〇年度)	5年		
15	感染症対策に関する事項	感染症対策に関する重要な経緯	感染症対策	新型コロナウイルス感染症	局内における新型コロナウイルス感染症対策関係(〇〇年度)	10年	移管	文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
16	行事・式典に関する事項	行事・式典に関する重要な経緯	行事・式典	行事・式典	各種行事・式典関係綴(〇〇年度)	5年	廃棄	
17	監査・検査に関する事項	監査・検査に関する重要な経緯	監査・検査	監査・検査	各種監査・検査関係(〇〇年度)	5年	廃棄	

18	服務に関する事項	服務に関する重要な経緯	服務	服務	服務関係綴（〇〇年度）	10年	廃棄	
					公務員倫理関係（〇〇年度）	5年		
19	叙位・叙勲に関する事項	叙位・叙勲に関する重要な経緯	叙位・叙勲	叙位・叙勲	叙位・叙勲関係（〇〇年度）	10年	廃棄	
20	表彰に関する事項	表彰に関する重要な経緯	表彰	永年勤続	内閣永年勤続者表彰関係綴（〇〇年度）	10年	廃棄	
				長官表彰	内閣法制局長官表彰関係綴（〇〇年度）			
21	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議	会議	人事担当課長会議（〇〇年度）	3年	廃棄	
					女性活躍・ワークライフバランス推進関係（〇〇年度）			
22	証明に関する事項	証明に関する重要な経緯	証明	在職	在職証明綴（〇〇年度）	3年	廃棄	
				試験	高等試験行政科合格			
				身分関係	身分証明書関係（〇〇年度）			
23	届出に関する事項	届出に関する重要な経緯	届出	私事渡航	私事海外渡航届（〇〇年度）	3年	廃棄	
				長官私事旅行	長官私事旅行届（〇〇年度）			
24	官報掲載に関する事項	官報掲載に関する重要な経緯	官報	掲載	官報掲載依頼（〇〇年）	3年	廃棄	文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年又は翌々年の1月1日
25	人事関係運用規程に関する事項	人事関係運用規程に関する重要な経緯	人事関係規程	運用規程	人事関係事務に関する運用規程関係綴（〇〇年）	10年	(1) 人事評価実施規程の制定又は改廃のための決裁文書 移管 (2) その他の文書 廃棄	特定日(1月1日)
					人事係所管訓令・決定等	常用（無期限）	—	
26	人事関係照会・回答に関する事項	人事関係照会・回答に関する重要な経緯	人事関係照会・回答	人事管理	人事管理運営方針関係（〇〇年度）	3年	廃棄	文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
				各省庁	各種照会・回答綴（〇〇年度）			

				国会	国会提出資料等関係 (〇〇年)			文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年又は翌々年の1月1日
				その他	出版社等提出資料 (〇〇年度)			文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
27	各省等通知文書に関する事項	各省等通知文書に関する重要な経緯	通知	人事院規則	人事院規則等通知 (〇〇年度)	3年	廃棄	文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
				各省庁	各省庁等からの通知 (〇〇年度)			
				公用旅券	公用旅券関係通知 (〇〇年度)			
給与係								
28	給与に関する事項	給与に関する重要な経緯	給与	給与簿	〇〇年基準給与簿	5年	廃棄	文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年又は翌々年の1月1日
				年末調整	〇〇年給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(写)			
					〇〇年給与所得者の保険料控除申告書(写)			
					〇〇年給与所得者の配偶者控除等申告書(写)			
					〇〇年住宅取得特別控除申告書(写)			
		支出負担行為に関する重要な経緯		支出負担行為	〇〇年度支出負担行為即支出決定決議書			文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
		手当に関する重要な経緯		扶養手当	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		特定日(4月1日)
					〇〇年度扶養手当認定簿(除去分)	6年		
				住居手当	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
					〇〇年度住居手当認定簿(除去分)	6年		
				通勤手当	通勤届・通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
					〇〇年度通勤届・通勤手当認定簿(除去分)	6年		

			単身赴任 手当	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
				〇〇年度単身赴任届・単身赴任手当認定簿(除去分)	6年		
			超過勤務 手当	〇〇年度勤務時間報告書(超過勤務手当) 〇〇年度超過勤務等命令簿	6年		文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
			管理職員 特別勤務 手当	〇〇年度勤務時間報告書 管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿(〇〇年度)	6年		
		資金前渡 に関する 重要な経 緯	資金前渡	前渡金手持保管明細簿(〇〇年度)	5年		
		債権発生 に関する 重要な経 緯	債権発生	〇〇年度債権発生通知書関係書類			
		住民税に 関する重 要な経緯	住民税	〇〇年度住民税異動届出書(写)			
		給与の口座 振込に 関する重 要な経緯	口座振込	給与の口座振込申出書(写)	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	廃棄	
				〇〇年度給与の口座振込申出書(写)(除去分)	1年	廃棄	
		非常勤職 員の給与 に関する 重要な経 緯	非常勤職 員給与	〇〇年度非常勤職員給与関係書類	5年	廃棄	
29	手当に 関する 事項 (勤勉手 当に 関する 事項を 除く。)	退職手当 に関する 重要な経 緯	退職手当	〇〇年度退職手当関係書類	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	
		児童手当 に関する 重要な経 緯	児童手当	〇〇年度児童手当認定関係綴 〇〇年度児童手当支給関係綴 〇〇年度児童手当関係事務連絡	5年		
30	厚生に 関する 事項	有料宿舎 に関する 重要な経 緯	厚生 有料宿舎 貸与	現職員等有料宿舎貸与関係書類	宿舍貸与の要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	特定日(4月1日)

				〇〇年度元職員等有料宿舍貸与関係書類	5年			
				〇〇年度有料宿舍貸与関係事務連絡文書等	5年		文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日	
	財形貯蓄に関する重要な経緯		財形貯蓄	現職員等財形貯蓄申請書（写）	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月		特定日(4月1日)	
				〇〇年度元職員等財形貯蓄申請書（写）	5年1月			
				〇〇年度財形関係事務連絡文書等	5年		文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日	
	標準報酬に関する重要な経緯		標準報酬	〇〇年度標準報酬決定通知書				
31	健康診断に関する事項（ストレスチェックに限る。）	健康診断に関する重要な経緯	健康診断	実施	ストレスチェック実施関係綴（〇〇年度）	3年	廃棄	1日
				記録	ストレスチェックの記録（〇〇年度）	5年		
32	人事給与関係業務情報システムに関する事項	人事給与関係業務情報システムに関する重要な経緯	人事給与関係業務情報システム	人事給与関係業務情報システム調達	〇〇年度調達関係	5年	廃棄	
33	給与関係照会・回答に関する事項	給与関係照会・回答に関する重要な経緯	給与関係照会・回答	給与実態調査	国家公務員給与実態調査（人事院）（〇〇年度） 国家公務員給与実態調査（財務省）（〇〇年度）	3年	廃棄	文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年又は翌々年の1月1日
				各省庁	各種照会・回答綴（〇〇年度）			
				国会	国会資料要求（〇〇年）			
				その他	給与関係書類の送付文書（〇〇年度）			文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
34	会議に関する事項	会議に関する重要な経緯	会議	会議	人・給システム実務担当者連絡会議関係資料（〇〇年度）	3年	廃棄	

文書係								
35	内閣提出 予定法案 等に関する 事項	内閣提出 予定法案 等に関する 重要な 経緯	内閣提出 予定法案 等	件名・要 旨・提出 時期及び 法律案等 概要	内閣提出予定法律案等件名・要旨調関連資料 (〇〇年)	5年	廃棄	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
		内閣提出 予定法案 等に関する 経緯			内閣提出予定法案に関する文書のうち法案提 出までにのみ利用する日常的・定型的な事務 連絡文書	1年未満		文書作成取得日
36	参与会に 関する事 項	参与会に 関する重 要な経緯	参与会	開催経緯	参与会開催通知等級 (〇〇年度)	10年	廃棄	文書作成取得日 又はファイル作 成日の属する年 度の翌年度又は 翌々年度の4月 1日
				議事概要	参与会関係資料集	常用(無期限)	-	
					参与会議事概要 (〇〇年度)	3年	廃棄	
37	法令整備 会議に関 する事項	法令整備 会議に関 する重要 な経緯	法令整備 会議	議事概要	法令整備会議関係資料集 法令整備会議関係資料集 (平成20年度以降)	常用(無期限)	-	
38	内閣法制 局設置法 等の制定 又は改廃 及びその 経緯	制定又は 改廃に関 する重要 な経緯	内閣法制 局設置法	制定又は 改廃	内閣法制局設置法の一部を改正する法律案 (法律番号)	20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
			内閣法制 局設置法 施行令	制定又は 改廃	内閣法制局設置法施行令の一部を改正する政 令案 (政令番号)			
39	内閣法制 局訓令及 び通達の 制定又は 改廃及び その経緯	制定又は 改廃に関 する重要 な経緯	内閣法制 局訓令・ 通達	制定又は 改廃	内閣法制局訓令関係 (〇〇年)	10年	(1) 重要 な訓令及 び通達の 制定又は 改廃のた めの決裁 文書 移 管 (2) その 他の文書 廃棄	
				訓令	文書係所管訓令・決定等			
40	文書の管 理等に関 する事項	文書の管 理に関す る重要な 経緯	文書管理	管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-	文書作成取得日 又はファイル作 成日の属する年 度の翌年度又は 翌々年度の4月 1日
					秘密文書管理簿			
					〇〇年度移管・廃棄簿	20年	移管	
					〇〇年度廃棄記録簿	5年	廃棄	

				決裁文書管理 公文件名簿（〇〇年） 30年 施行簿（文書管理システム）（〇〇年） 受付 受付簿（文書管理システム）（〇〇年） 5年 移管等手続文書 〇〇年度文書管理に関する通知 文書管理・保存（〇〇年度） 国立公文書館移管文書利用請求（〇〇年度） 点検・監査 〇〇年度行政文書管理状況等の点検及び監査 通報の処理 〇〇年度公文書管理に関する通報の処理			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 文書作成取得日 又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
41	法制執務に関する事項	法制執務に関する検討に関する重要な経緯	法制執務	立案の検討 法令審査事務提要 常用（無期限） 法制執務資料（〇〇年度） 20年		(1) 他の行政機関に対して示す規準の設定及びその経緯に関する文書移管 (2) その他の文書廃棄	
42	法令用語・用字に関する事項	法令用語・用字に関する検討に関する重要な経緯	法令用語・用字	立案の検討 法令用語・用字資料（〇〇年度） 10年		(1) 他の行政機関に対して示す規準の設定及びその経緯に関する文書移管 (2) その他の文書廃棄	
43	情報公開に関する事項	情報公開に関する重要な経緯	情報公開	受付簿 情報公開開示請求受付簿（〇〇年） 5年 開示請求 行政文書開示請求書 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5年 行政文書開示請求書（〇〇年度決定分） 5年 行政文書開示決定等通知書（〇〇年度決定分）		廃棄 (1) 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	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 特定日(4月1日)

				不服申立て	不服申立て関係文書	決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	る文書 移管 (2) その他の文書 廃棄	
					不服申立て関係文書 (〇〇年度決定分)	10年		
				訴訟	訴訟関係文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
					訴訟関係文書 (〇〇年度終結分)	10年		
44	保有個人情報保護に関する事項	保有個人情報保護に関する重要な経緯	保有個人情報保護	受付簿	〇〇年保有個人情報開示請求受付簿	5年	廃棄	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
				開示請求	保有個人情報開示請求書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	(1) 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文書 移管 (2) その他の文書 廃棄	特定日(4月1日)
			保有個人情報開示決定等通知書					
			保有個人情報開示請求書 (〇〇年度決定分)		5年			
			保有個人情報開示決定等通知書 (〇〇年度決定分)					
				不服申立て	不服申立て関係文書	決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		
					不服申立て関係文書 (〇〇年度決定分)	10年		
				訴訟	訴訟関係文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
					訴訟関係文書 (〇〇年度終結分)		10年	
				点検・監査	〇〇年度保有個人情報管理状況等の点検及び監査	5年	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
45	他の行政機関等からの協議、照会、通知等に関する事項	他の行政機関等からの協議、照会、通知等に関する重要な経緯	協議	各省庁	各省協議 (〇〇年度)	3年	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年又は翌々年度の1月1日
					各省庁通知・照会・事務連絡 (〇〇年度)			
				地方公共団体	地方公共団体通知・照会・事務連絡 (〇〇年度)			
				個人等	個人等照会・回答 (〇〇年度)			
				国会	国会資料要求 (〇〇年)			文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年又は翌々年度の1月1日
				その他	その他通知・照会・事務連絡 (〇〇年度)	1年		文書作成取得日又はファイル作

46	諸外国等からの訪問者に関する事項	諸外国等からの訪問者に関する重要な経緯	諸外国等訪問者	諸外国等訪問者	〇〇年度諸外国等訪問者	1年	廃棄	成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日	
		諸外国等からの訪問者に関する経緯			局外からの訪問者に関する文書	1年未満		文書作成取得日	
47	防災に関する事項	防災に関する重要な経緯	防災	災害時の対応	防災訓練等（〇〇年度）	3年	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日	
				協議	各省協議（防災関係）（〇〇年度）				
48	国会に関する事項	国会に関する重要な経緯	国会	答弁抄	国会答弁抄	常用（無期限）	-	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年又は翌々年の1月1日	
					国会答弁抄事務連絡（〇〇年）	3年			廃棄
				質問主意書	〇〇年質問主意書				
				資料要求	国会資料要求（〇〇年）				
				記章	国会記章（〇〇年）				
		国会に関する経緯		国会の配布資料等に係る文書	1年未満	廃棄	文書作成取得日		
		速記録訂正に係る文書							
デジタル化推進係									
49	デジタル関係会議に関する事項	デジタル関係会議に関する重要な経緯	デジタル関係会議	外部会議	〇〇年度デジタル社会推進会議関連 〇〇年度その他他省庁主催デジタル関係会議資料	3年	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日	
				内部会議	〇〇年度内閣法制局デジタル化推進委員会				5年
50	デジタル化推進に関する事項	デジタル化推進に関する重要な経緯	デジタル化推進	計画・規程類	〇〇年度デジタル社会の実現に向けた重点計画に基づく内閣法制局中長期計画	5年	廃棄	1日	
					〇〇年度デジタル化推進関係規程 デジタル化推進関係規程（現行規程）				常用（無期限）
				各種調査等	〇〇年度各種調査等 〇〇年度その他デジタル化推進	3年	廃棄		
51	法令審査支援システムに関する事項	法令審査支援システムに関する重要な経緯	法令審査支援システム関係	法令審査支援システム	〇〇年度調達	10年	廃棄		
					〇〇年度更改				
					〇〇年度運用管理	5年			
情報システム係									
52	情報セキュリティ関係会議に関する事項	情報セキュリティ関係会議に関する重要な経緯	情報セキュリティ関係会議	外部会議	〇〇年度サイバーセキュリティ本部関連 〇〇年度その他他省庁主催セキュリティ関係会議資料	3年	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日	
				内部会議	〇〇年度内閣法制局情報セキュリティ委員会				5年

53	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する重要な経緯	内閣法制局情報セキュリティ対策	規程類	〇〇年度内閣法制局情報セキュリティポリシー関係資料	5年	廃棄	
					情報セキュリティ関係規程（現行規程）	常用（無期限）	—	
				監査・研修・訓練	〇〇年度自己点検報告書	3年	廃棄	
					〇〇年度内閣法制局セキュリティ監査報告書			
					〇〇年度重点検査			
〇〇年度その他情報セキュリティ対策								
各種調査等	〇〇年度各種調査等							
54	情報システムに関する事項	情報システムに関する重要な経緯	情報システム関係	図書館情報システム等	〇〇年度調達	10年	廃棄	
					〇〇年度更改			
					〇〇年度運用管理	5年		
					ウェブサイト	常用（無期限）	—	
				ガバメントソリューションサービス	〇〇年度運用管理	5年	廃棄	
				その他情報システム等	〇〇年度各府省共通システム等	5年	廃棄	
				各種調査等	〇〇年度情報システム関係調査	3年		

図書係

55	図書館関係規程に関する事項	図書館関係規程に関する重要な経緯	図書館関係規程	規程類	図書館利用等関係規程	常用（無期限）	廃棄	文書作成取得日又はファイル作成日の属する年度の翌年度又は翌々年度の4月1日
56	図書館業務の計画に関する事項	図書館業務の計画に関する重要な経緯	図書館業務計画	業務計画	〇〇年度図書館業務書及び〇〇年度業務計画	5年	廃棄	
57	図書受入れに関する事項	図書受入れに関する重要な経緯	図書受入れ	受入れ	〇〇年度図書受入関係書類	5年	廃棄	
58	図書物品管理に関する事項	物品管理に関する重要な経緯	図書物品管理	原簿	図書原簿	常用（無期限）	廃棄	
				物品管理	〇〇年度物品管理簿			5年
				物品供用	〇〇年度物品供用簿			
59	図書物品検査に関する事項	物品検査に関する重要な経緯	図書物品検査	検査書	〇〇年度定期検査書及び〇〇年度交替検査書	5年	廃棄	
60	図書貸出しに関する事項	図書貸出しに関する重要な経緯	図書貸出し	貸出し	〇〇年度図書貸出関係書類	1年	廃棄	

61	国立国会図書館支部図書館に関する事項	国立国会図書館支部図書館に関する重要な経緯	国立国会図書館支部	国立国会図書館支部	〇〇年度国立国会図書館中央館関係文書	1年	廃棄	
各係共通								
62		行政機関以外からの要望、照会等に関するもの			個人・団体等からの意見に係る文書	1年未満	廃棄	文書作成取得日
63					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	
備考								
「特定日」とは、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについて、保存期間が確定することとなる日の属する年の翌年の1月1日又は当該日の属する年度の翌年度の4月1日をいう。								