

官房総務課 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<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・委員会指示 	法律	法令業務資料	・〇年度法令業務資料	2(1)① 1(1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 					
			③立案の検討に関する調査研究文書	<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 					
		②法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 					
③他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	2(1)① 1(3)						

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
	(4)閣議	閣議を求めた ための決裁文書及 び閣議に提出さ れた文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 5点セット（要綱、法 律案、理由、新旧対照 条文、参照条文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 					2(1)① 1(4)	
	(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 同案の閣議請議書 					2(1)① 1(5)	
	(6)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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し ・ 公布裁可書（御署名原 本） 					2(1)① 1(6)	
	(7)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用 の基準の設定 のための調査 研究文書	<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 					2(1)① 1(7)	
		②解釈又は運用 の基準の設定 のための決裁 文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引 						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
2	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<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・委員会指示 	—	—	—	20年	2(1)① 3(1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						
			③立案の検討に関する調査研究文書	<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 						
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 					2(1)① 3(2)	
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対条文、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 					2(1)① 3(3)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 					2(1)① 3(4)	
	(5)閣議	閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 					2(1)① 3(5)	
	(6)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	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 					2(1)① 3(6)	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 					2(1)① 3(7)	
3	内閣府令その他の規則の制	(1)立案の検討	①立案基礎文書	規則	規則改正関係資料	・〇年度〇〇改正関係資料	20年	2(1)① 4(1)	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
定又は改廃及びその経緯			・大臣・委員会指示						
		②立案の検討に関する審議会等文書	・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						
		③立案の検討に関する調査研究文書	・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						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・府令案・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					2(1)① 4(2)	
	(3)制定又は改廃	内閣府令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					2(1)① 4(3)	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し					2(1)① 4(4)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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					2(1)① 4(5)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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 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 ③答弁が記録された文書	法制局提出資料 ・審査録	閣議	質問主意書 ・〇年度質問主意書	20年	2(1)① 5(1)	移管
	(2)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	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣・委員会指示 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録		公正取引委員会 年次報告	・〇年度年次報告作成	20年	2(1)① 5(2)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
		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の項から3の項まで及び4の項(1)に掲げるものを除く。）							
			③立案の検討に関する調査研究文書	<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 ・ 任意パブコメ 					
			④行政機関協論文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関	①申合せに係る案の立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 	複数行政機関申合せ	他省庁等からの依頼・照会	・ ○年度東日本大震災対応	10年	2(1)① 7	移管
			②申合せに係る案の検討に関 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 						

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
		への協議そ 他の重要 な経緯	する調査研究 文書	・関係団体・関係者のヒ アリング						
	③申合せに係る 案の検討に関 する行政機関 協議文書		・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							
	④他の行政機関 との会議に検 討のための資 料として提出 された文書及 び当該会議の 議事が記録さ れた文書その 他申合せに至 る過程が記録 された文書		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料							
	⑤申合せの内容 が記録された 文書		・申合せ							
6	告示、訓 令及び通 達の制定 又は改廃	(1)告示の立 案の検討 その他の 重要な経 緯（1の	①立案の検討に 関する審議会 等文書	・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、	訓令通達	訓令通達関係 資料	・〇年度〇〇改正関係資料	10年	2(1)① 13(1)	廃棄

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
及びその 経緯	項から5 の項まで に掲げる ものを除 く。）		中間報告、最終報告、 建議、提言						
		②立案の検討に 関する調査研 究文書	・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	・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	・告示案						
		⑤官報公示に関 する文書	・官報の写し						
	(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5 の項まで に掲げる	①立案の検討に 関する調査研 究文書	・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	2(1)① 13(2)
	②制定又は改廃 のための決裁 文書	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案							

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
		ものを除く。)								令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
7	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6の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 	国会及び審議会等	国会審議	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○年国会答弁資料 ・ ○年公正取引委員会の業務の概略関係資料 ・ ○年予算委員会要求資料 ・ ○年度各党政調・部会・議連関係資料 ・ ○年度資料要求資料 ・ ○年度説明要求資料 ・ ○年度予算・概算要求資料 	10年	2(1)① 18(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
							<ul style="list-style-type: none"> ・ 国会関係業務データベース 	常用		
		(2)国会議員、閣僚又は有識者による会議・審議会等（1の項から6の	会議文書・審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	2(1)① 18(2)	

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
		項までに 掲げるも のを除 く。)								び懇談会等 行政運営上 の会合に関 するもの
8	委員会の 議事に関 する事項	委員会にお ける検討そ の他の重要 な経緯	①委員会にお ける審議会等文 書	・ 委員会議事録	委員会議 事	委員会議事録	・ ○年度委員会議事録	20年	—	移管
						委員会議事録 目録	・ ○年度委員会議事録目録	20年		
			②委員会の議事 予定に関する 文書	・ 委員会議事予定表		委員会議事予 定	・ ○年度委員会議事予定表	3年	—	廃棄
9	所管行政 等に関する 地方事務 所等との 連絡調 整に関する 事項	(1)地方事務 所等との 会議に関 する連絡 調整等	地方事務所等と の会議に配布さ れた資料その他 の当該会議に関 する文書	・ 配布資料 ・ 議事録	地方事務 所等との 連絡調整	地方事務所等 との会議資料	・ ○年度地方事務所等との 会議資料	5年	—	廃棄
	(2)不当景品 類及び不 当表示防 止法（昭 和37 年）に基 づく業務 に関する 消費者庁	消費者庁又は地 方事務所等との 協議、質問若し くは意見又はこ れらに対する回 答が記録された 文書その他の当 該協議に関する 文書	・ 質問・意見 ・ 質問・意見に対する回 答	景品表示法に 関する消費者 庁及び地方事 務所等との連 絡調整資料		・ ○年度景品表示法に関す る消費者庁及び地方事務 所等との連絡調整資料	5年			

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
		及び地方 事務所等 との連絡 調整等								
		(3)地方事務 所等業務 報告	地方事務所等の 業務報告に関す る文書	・ 地方事務所等業務報告		地方事務所等 業務報告	・ ○年度地方事務所等業務 報告	5年		
10	広報に関 する事項	(1)広報等	①ウェブサイト 又はパンフレ ットを作成す るための決裁 文書その他作 成に至る過程 が記録された 文書	・ ホームページサーバ の契約資料 ・ ホームページ企画書 ・ ウェブサイト掲載に係 る資料 ・ パンフレット案 ・ ホームページ、SNS	広報	ウェブサイト 掲載に係る資 料	・ ○年度ウェブサイト掲載 に係る資料	5年	—	廃棄
						パンフレット 作成資料	・ ○年度パンフレット作成 資料	5年		
						ウェブサイト	・ 公正取引委員会ホームペ ージ ・ 公正取引委員会 SNS	常用		
			②ミニ懇又は独 占禁止法教室 その他独占禁 止法等を広 報、啓発する ための講演、 講習、会議等 に関する資料 のうち重要な	・ 開催案内 ・ 新聞発表資料 ・ 配布資料 ・ 広報活動検討資料		広報資料	・ ○年度広報活動検討資料	5年		
						消費者セミナ ー資料	・ ○年度消費者セミナー資 料	5年		
						庁舎訪問学習 資料	・ ○年度庁舎訪問学習資料	5年		
						独占禁止政策 に関する地方 有識者との懇 会	・ ○年度独占禁止政策に関 する地方有識者との懇談 会	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
		もの			談会・一日公正取引委員会	・〇年度一日公正取引委員会			
		③ミニ懇又は独占禁止法教室 その他独占禁止法等を広報、啓発するための講演、講習、会議等に関する資料のうち②以外のもの	・他省庁との連絡及び会議資料 ・講演著述関係資料		独占禁止法教室資料	・〇年度独占禁止法教室資料	5年		
					内閣官房政府広報室との連絡	・〇年度内閣官房政府広報室との連絡	3年		
		④②及び③に関する資料のうち、開催の日程調整に関する資料	・日程調整表 ・進捗管理表		講演著述資料	・〇年度講演著述	3年		
					—	—	1年未満		
		⑤外部からの申請対応に関する文書	・講師派遣関係資料 ・書籍刊行物承認関係資料 ・公正取引委員会後援名義関係資料		講師派遣資料	・〇年度講師派遣資料	1年		
					書籍刊行承認資料	・〇年度書籍刊行承認資料	1年		
					公正取引委員会後援名義等資料	・〇年度公正取引委員会後援名義等資料	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置	
		⑥総長定例記者会見等に関する文書のうち重要なもの	・総長定例記者会見メモ ・委員長と記者との懇談会メモ		委員長と記者との懇談会メモ	・〇年度委員長と記者との懇談会メモ	1年		移管	
					事務総長定例会見メモ	・〇年度事務総長定例会見メモ	1年			
		⑦総長定例記者会見等に関する文書のうち⑥以外のもの	・総長定例記者会見関係資料		事務総長定例会見メモ	・〇年度事務総長定例会見関係資料	1年		廃棄	
		⑧新聞発表に関する文書のうち重要なもの	・新聞発表文		新聞発表文	・〇年度新聞発表文	1年		移管	
					広報用パンフレット	・〇年度広報用パンフレット	1年			
		⑨新聞発表文に関する文書に係る審査経緯	・新聞発表文案（文書審査対象）		—	—	1年未満		廃棄	
	⑩新聞発表等の申請に係る資料	・新聞発表申請書	—		—	1年未満				
	(2)情報収集	出版物や公表物を編集した文書	・新聞クリッピング		広報資料	・新聞記事等（〇年度）	3年		—	廃棄
	(3)相談等対応	①公正取引委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せの応答	・相談時受領文書 ・相談応答メモ		相談資料	・〇年度相談資料	3年		—	廃棄

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル 等の名称）	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
			②各府省行政苦 情相談連絡協 議会に関する 文書	・各府省行政苦情相談連 絡協議会関係資料		各府省行政苦 情相談連絡協 議会資料	・〇年度各府省行政苦情相 談連絡協議会資料	3年	—	廃棄
11	法令協議 に関する 事項	法令協議等 における経 緯	法令協議等にお ける資料、質 問、意見等	・各省からの法令協議等 に係る資料 ・各省への質問・意見 ・質問・意見に対する各 省からの回答	法令協議	法令協議	・〇年度法令協議	10年	—	廃棄
						白書協議	・〇年度白書協議	10年		
						引用法令照会	・〇年度引用法令照会	10年		
						他省庁等から の依頼・照会	・〇年度他府省庁等からの 依頼・照会	10年		
12	予算及び 決算に関 する事項	予算の執行	①予算の執行に 関する申請書	・タクシー乗車券交付申 請書等資料	予算決算	タクシー乗車 券交付申請書 等資料	・〇年度タクシー乗車券交 付申請書等資料	5年	2(1)① 14	廃棄
			②予算の執行に 関する使用簿	・ICカード受払及び使 用簿 ・回数券使用簿		カード受払及 び使用簿	・〇年度カード受払及び使 用簿	1年		
						回数券使用簿	・〇年度回数券使用簿	1年		
13	公益通報 に関する 事項	公益通報	公益通報に関す る文書	・公益通報関係資料	公益通報	公益通報関係 資料	・〇年度公益通報関係資料	3年	—	廃棄
14	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理 等	①他課室へ貸し 出した行政文 書ファイル等 の管理を行う ための帳簿	・行政文書ファイル等貸 出管理簿	文書管理	帳簿	・〇年度行政文書ファイル 等貸出管理簿 ・〇年度秘密文書管理簿	5年	2(1)① 19	廃棄
			②原議書	・原議書		原議書	・〇年度官房総務課総務係 原議書	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等の名称）	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
		③行政文書の集中管理に関する文書	・ 行政文書ファイル引継目録		帳簿	・ ○年度引継目録	5年		
		④決裁文書、公印の管理を行うための帳簿	・ 決裁文書原簿			・ ○年決裁文書原簿	30年		
			・ 公印の監査に関する資料			・ ○年度公印管理関係資料	5年		
		⑤発送・取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書收受簿 ・ 文書発送件名簿			・ ○年官報原稿発送簿 ・ ○年度使送文書領収書 ・ ○年度書留郵便等受領証 ・ ○年度郵券類収支簿 ・ ○年文書発送件名簿 ・ ○年文書收受簿	5年		
		⑥証明書等の発行等に関する帳簿	・ 証明書発行簿			・ 証明書発行簿	常用		
15	作業の進捗管理に関する事項	作業の進捗管理	作業の予定及び作業分担に関する文書	—	—	—	1年未満	—	廃棄

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書

- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
 - 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
 - 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
 - 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
 - 8 特定日 第12条第12項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であつて、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 二 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。
- 三 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、公正取引委員会における行政文書の管理に関する定め（平成23年公正取引委員会訓令第1号）別表第1及び第2並びに本表の規定を参酌し、当該行政文書に係る事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。