

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
法令の制定又は改廃及びその経緯														
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 (一の項イ)	20年	・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	法律	立案の検討	・〇〇年度法改正関係	20年	2 (1)① 1 (1)	移管			
			②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									
			③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									
		②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							法律案の審査	-	2 (1)① 1 (2)
		③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							他の行政機関への協議	-	2 (1)① 1 (3)
		④閣議	閣議を求めるとの決議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) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料							閣議	-	2 (1)① 1 (4)
		⑤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・同案の閣議請議書							国会審議	・〇〇年度国会答弁資料 (法改正関係)	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 (一の項ト)	・官報	官報公示その他の公布	-	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 (一の項チ) ②解釈又は運用の基準の設定のための決議文書 (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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	解釈又は運用の基準の設定	-	2 (1)① 1 (7)								
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	①締結の検討	①外国 (本邦の域外にある国又は地域をいう。) との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決議文書 (二の項イ及びニ)	30年	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	条約その他の国際約束	締結の検討	-	30年	2 (1)① 2 (1)	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)			
			②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書 (二の項ロ)		・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									
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 (二の項ハ及びニ)		・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 ・情報収集・分析									
		②条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書 (二の項ハ)		・法制局提出資料 ・審査録							条約案の審査	-	2 (1)① 2 (2)
		③閣議	閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書 (二の項ニ)		・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料							閣議	-	2 (1)① 2 (3)
		④国会審議	国会審議文書 (二の項ニ)		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録							国会審議	-	2 (1)① 2 (4)
⑤締結	条約書、批准書その他これらに類する文書 (二の項ホ)	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書	締結	-	2 (1)① 2 (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 (二の項ニ)	・官報	官報公示その他の公布	-	2 (1)① 2 (6)									
3	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 (一の項イ)	20年	・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	政令	立案の検討	・〇〇年度政令改正関係	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 (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									
			③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									
		②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							政令案の審査	-	2 (1)① 3 (2)
		③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							意見公募手続	-	2 (1)① 3 (3)
		④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							他の行政機関への協議	-	2 (1)① 3 (4)
⑤閣議	閣議を求めるとの決議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) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	閣議	-	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 (一の項ト)	・官報	官報公示その他の公布	-	2 (1)① 3 (6)									

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	⑦解釈又は運用の基準の設定	20年	① 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 逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	政令	解釈又は運用の基準の設定	-	20年	2 (1)③ (7)	移管				
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	① 立案基礎文書 (一の項イ)	20年	・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	省令その他の規則	案の検討	・〇〇年度内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則改正関係	20年	2 (1)④ (1)	移管				
		② 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 ・中間報告、最終報告、提言										
		③ 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										
		② 意見公募手続		意見公募手続文書 (一の項ハ)							・官房令案、府令案、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	意見公募手続	-	2 (1)④ (2)
		③ 制定又は改廃		内閣官房令、内閣府令、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)							・官房令案、府令案、省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	制定又は改廃	-	2 (1)④ (3)
④ 官報公示	官報公示に関する文書 (一の項ト)	・官報	官報公示	-	2 (1)④ (4)									
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 (一の項子) ② 逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	・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	解釈又は運用の基準の設定	-	2 (1)④ (5)									
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	20年	・歳入歳出概算案 ・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 ・配付資料	閣議	予算	-	20年	2 (1)⑤ (1)	移管				
		② 予算その他国会に提出された文書 (三の項ハ)		・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 閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 (三の項イ)							・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	決算	-	2 (1)⑤ (2)
		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)		・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 質間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) ② 閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 (四の項ロ) ③ 答弁が記録された文書 (四の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録 ・参考資料 ・延期請議に関する文書 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	質間主意書に対する答弁	・〇〇年度質間主意書関係	2 (1)⑤ (3)									
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 (一の項から四の項まで及び五の項[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) ② 立案の検討に関する審議会等文書 (五の項イ) ③ 立案の検討に関する調査研究文書 (五の項イ) ④ 行政機関協議文書 (五の項ロ)	・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 ・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 ・任意パブコメ ・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	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	・〇〇年度サイバーセキュリティ戦略 ・〇〇年度行政機関協議文書	2 (1)⑤ (4)									

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	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の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	20年	・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  ⑥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)	閣議	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		20年	2 (1)①5 (4)	移管
6	関係行政機関の長で構成される会議 (これに準ずるものを含む。この項において同じ。) の決定又は了解及びその経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 (六の項イ)  ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 (六の項イ)  ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書 (六の項イ)  ④会議に検討のための資料として提出された文書 (六の項ロ) 及び会議 (国務大臣を構成員とする会議に限る。) の議事が記録された文書  ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書 (六の項ハ)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示  ・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  ・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  ・配付資料 ・議事の記録  ・決定・了解文書	関係行政機関の長で構成される会議	関係行政機関の長で構成される会議	・〇〇年度勧告関連   ・〇〇年度情報セキュリティ政策会議 ・〇〇年度サイバーセキュリティ戦略本部 ・〇〇年度IT利活用セキュリティ総合戦略推進部会  ・〇〇年度情報セキュリティ政策の評価等 ・〇〇年度情報セキュリティ政策会議の規定改正	10年	2 (1)①6	移管
7	省議 (これに準ずるものを含む。この項において同じ。) の決定又は了解及びその経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 (七の項イ)  ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 (七の項イ)  ③省議に検討のための資料として提出された文書 (七の項ロ) 及び省議 (国務大臣を構成員とする省議に限る。) の議事が記録された文書  ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書 (七の項ハ)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示  ・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  ・配付資料 ・議事の記録  ・決定・了解文書	省議	省議		10年	2 (1)①7	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 (八の項イ)  ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 (八の項イ)  ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 (八の項イ)  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 (八の項ロ)  ⑤申合せの内容が記録された文書 (八の項ハ)	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示  ・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  ・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  ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料  ・申合せ	複数の行政機関による申合せ	複数の行政機関による申合せ	・G S O C 各府省庁等調整関連文書 ・〇〇年度情報セキュリティ対策推進会議 ・〇〇年度サイバーセキュリティ対策推進会議等 ・〇〇年度政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 ・〇〇年度デジタル社会推進会議幹事会等 ・〇〇年度情報セキュリティインシデントにかかる申合せ関連 ・〇〇年度IT調達申合せ関連文書 ・〇〇年度ドローン申合せ関連文書 ・〇〇年度外部サービス申合せ関連文書 ・〇〇年度関係省庁との情報共有	10年	2 (1)①8	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書 (九の項イ)  ②立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ)  ③立案の検討に関する調査研究文書 (九の項イ)  ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 (九の項ロ)  ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 (九の項ハ)	10年	・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  ・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  ・基準案  ・通知	他の行政機関等に対して示す基準	他の行政機関等に対して示す基準	・〇〇年度政府機関統一基準群 ・〇〇年度政府機関統一基準関係文書	10年	2 (1)①9	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書 (九の項イ)	10年	・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	-	-		10年	2 (1)①10	移管

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	②立案の検討に関する審議会等文書 (九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書 (九の項イ) ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 (九の項ロ) ⑤基準を地方公共団体に通知した文書 (九の項ハ)	10年	・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 ・基準案 ・通知	-	-	-	10年	2 (1)⑩10	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個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 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) ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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) 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)	10年	・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	個人又は法人の権利義務の得喪	命令等及び標準処理期間	-	10年	2 (1)⑩11 (1)	移管
		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	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。) 又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由 ・受付簿 ・処分案	許認可等	-	-	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)⑩11 (2)	廃棄
					国籍に関する許認可	-	-			移管
					運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関する許認可	-	-			
					公益法人等及び公益信託に関する許認可	-	-			
				・行政文書開示請求書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報訂正請求書 ・保有個人情報利用停止請求書 ・延長後の期間及び延長理由の通知 ・特例延長及びその理由の通知等 ・事案の移送に関する通知 ・第三者の意見書 ・開示決定 ・部分開示決定 ・不開示決定 ・被覆等の加工を行う前の文書 ・被覆等の加工がなされた開示される文書	情報公開法又は個人情報保護法に基づく情報等の開示等	・〇〇年度情報公開請求	開示又は不開示の決定がされる日 (保有個人情報の訂正請求あるいは利用停止請求がなされた場合にあっては当該請求に対する決定がされる日) に係る特定日以後5年	-		廃棄
		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	処分がされる日に係る特定日以後5年	・処分案 ・理由	不利益処分	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)⑩11 (3)	廃棄
					運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関する不利益処分	-	-			移管
					公益法人等及び公益信託に関する不利益処分	-	-			
		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) 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	補助金等の交付基準	-	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)⑩11 (4)	移管

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	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)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由	個人又は法人の権利義務の得喪	補助金等の交付	-	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①11 (4)	廃棄
		③補助事業等実績報告書 (十三の項ハ)		・実績報告書			補助金等の交付実績			
	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)	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	・不服申立書 ・録取書	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	-	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	2 (1) ①11 (5)	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書 (十四の項ロ)		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						
		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)		・弁明書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)		・裁決・決定書						
	⑥国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 (十五の項イ)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状	国又は行政機関を当事者とする訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1) ①11 (6)	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
		②訴訟における主張又は立証に関する文書 (十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調査 ・書証						
		③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書						
	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	①行政手続法第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)	10年	・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	2 (1) ①12 (1)
②立案の検討に関する調査研究文書 (十の項)			・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 (十の項)			・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							
④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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)	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。) 又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由 ・受付簿 ・処分案	-	-	-	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。) 又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①12 (2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		③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)						
④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		①交付の要件に関する文書 (十三の項イ)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・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	2 (1) ①12 (4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
		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)		・審査案 ・理由						
		③補助事業等実績報告書 (十三の項ハ)		・実績報告書						
	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)		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						



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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	②審議会等文書 (十四の項ロ)	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	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	個人又は法人の権利義務の得喪	-	-	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	2 (1)①12(5)	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		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)		・弁明書 ・反論書 ・意見書		-	-			
		④裁決書又は決定書 (十四の項ニ)		・裁決・決定書		-	-			
	⑥国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 (十五の項イ)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状	個人又は法人の権利義務の得喪	-	-	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(6)	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
②訴訟における主張又は立証に関する文書 (十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		-		-				
③判決書又は和解調書 (十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書		-		-				
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項 (29の項から32の項までに掲げるものを除く。)	①職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	10年	・調書 ・記録	職員の人事	任免等	・〇〇年度人事関係 ・〇〇年度期間業務職員 ・〇〇年度勤勉手当候補者名簿綴り ・〇〇年度昇給上申 ・〇〇年度職務命令 ・〇〇年度昇格の発令上申 ・〇〇年度旧姓使用申出書 ・〇〇年度非常勤職員関係文書 ・〇〇年度CYMAT要員指名通知関係 ・〇〇年度GSO要員指名通知関係	10年	2 (1)①13(1)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 (十六の項イ)	10年	・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	人事評価実施規定	-	-	2 (1)①13(2)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書 (十六の項ロ)		・規程案	-	-			
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 (十六の項ハ)		・協議案 ・回答書	-	-			
	④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書 (十六の項ニ)	・報告書	-	-	-	-				
	③職員の旅行命令に関する重要な経緯	①職員の旅行命令に関する文書	5年	・職員の旅行命令に関する文書	旅行命令	・〇〇年度旅行命令関係	5年	2 (1)①13(3)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管)	
		②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書		・請求書		・〇〇年度公用旅券関係	3年	2 (1)①13(3)		
	④国家公務員の再就職の届出	国家公務員法 (昭和22年法律第120号) 第106条の23及び第106条の24に規定する届出	5年	・届出書	再就職	-	5年	2 (1)①13(4)		
⑤職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 (十七の項)	3年	・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	研修	-	3年	2 (1)①13(5)			
	②計画を制定又は改廃するための決裁文書 (十七の項)		・計画案	-	-					
	③職員の研修の実施状況が記録された文書 (十七の項)		・実績	-	-					
⑥職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 (十八の項)	3年	・申請書 ・承認書	兼業	-	3年	2 (1)①13(6)			
⑦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)	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	・調書	退職手当	-	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	2 (1)①13(7)			
⑧職員の勤務時間管理	職員の勤務時間管理に関する文書	10年	・勤務時間管理員の指名	勤務時間管理	・〇〇年度勤務時間管理員の指名	10年	-			
		5年	・出勤簿		・〇〇年出勤簿	5年	-			

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。)の別表第2の該 当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
13 職員の人事に関する事項 (29の項から32の項までに掲げるものを除く。)	⑧職員の勤務時間管理	職員の勤務時間管理に関する文書	3年	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・振替代休簿 ・申告・振替簿 ・育児時間承認請求書	職員の人事	勤務時間管理	・〇〇年休暇簿・振替代休簿 ・〇〇年申告・割振簿関係 ・〇〇年度育児時間承認請求書 ・〇〇年度勤務時間報告 ・〇〇年度勤務時間管理簿	3年	-	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管)	
	⑨職員の服務	国家公務員の服務及び倫理に関する文書	5年	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	服務及び倫理		・〇〇年度倫理関係	5年	-		
			3年	・適性評価の結果等に関する通知書 ・海外渡航承認申請書 ・身分証明書受領書			・〇〇年度特定秘密適性評価 ・〇〇年度海外渡航承認申請書 ・〇〇年度身分証明書受領書	3年	-		
	⑩職員の給与	職員の給与に関する文書	職員給与に関する文書	5年1月	・超過勤務命令簿	給与		・〇〇年度超過勤務命令簿 ・〇〇年度管理職員特別勤務実績簿	5年1月		-
				届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月	・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿 ・住宅手当認定簿			・〇〇年度諸手当認定簿	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月		-
5年				・基準給与簿	・〇〇年度基準給与簿 ・〇〇年度非常勤職員 ・〇〇年度期間業務職員 ・〇〇年度年末調整			5年	-		
⑪職員の人事評価	職員の人事評価に関する文書	職員人事評価に関する文書	5年	・人事評価記録書	人事評価		・〇〇年度人事評価記録書	5年	-		
⑫職員の福利厚生	職員の福利厚生に関する文書	職員福利厚生に関する文書	完結の日に係る特定日以後5年	・療養補償請求書 ・療養の現状報告書	福利厚生		・〇〇年度公務災害関係	完結の日に係る特定日以後5年	-		

その他の事項

14 告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	①告示及びその他の規則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)	10年	・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	告示、訓令、通達及びその他の規則	告示	-	10年	2 (1)①14 (1)	以下について移管 ・基本的な指針等を定める告示の制定又は改廃のための文書
		②立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ)	-	-						
		③意見公募手続文書 (二十の項イ)	-	-						
		④制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	-	-						
②訓令、通達及びその他の規則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)	10年	・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	訓令及び通達		-	2 (1)①14 (2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令、通達及びその他の規則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)	・訓令案・通達案、規則案 ・行政文書管理規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案			・〇〇年度GSOC運用関連規則等 ・〇〇年度サイバー事象への対処に係る規程 ・〇〇年度規定・改正 ・〇〇年度CYMAT設置及び運営関係 ・内閣情報セキュリティセンター設立経緯 ・〇〇年度運営等に係る規定・改正				
		③官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	・官報			-				
		④官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	・官報			-				

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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)	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>各省各庁の長から財務大臣に提出した概算要求書</li> </ul>	予算及び決算	予算	・〇〇年度予算要求関係	10年	2 (1)①15 (1)	以下について移管 ・財政法第 17 条第 2 項の規定による歳入歳出等見積書類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 項の予定経費要求書等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
		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 (二十一の項ロ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>						
15 予算及び決算に関する事項	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)	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>請求書</li> <li>領収書</li> <li>契約書</li> <li>支出決議書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> <li>諸謝金等の使用の行政決裁</li> <li>物品管理簿</li> </ul>	決算	-	-	5年	2 (1)①15 (2)	以下について移管 ・財政法第 37 条第 1 項の規定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査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査書を含む。) ・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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>						
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	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)	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	機構及び定員	機構及び定員	・〇〇年度機構・定員要求関係	10年	2 (1)①16	移管
		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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>調査</li> </ul>						
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法 (平成11年法律第103号) その他の法律の規定による中期目標 (独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。) の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	⑤国会における決算の審査に関する文書 (二十二の項ホ)	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>	独立行政法人等	独立行政法人等の中期目標等	-	10年	2 (1)①17 (1)	移管
		①立案の検討に関する調査研究文書 (二十四の項イ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法 (平成11年法律第103号) その他の法律の規定による中期目標 (独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。) の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	②制定又は変更のための決裁文書 (二十四の項ロ)	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>意見</li> </ul>	-	-	-	10年	2 (1)①17 (1)	移管
		③中期計画 (独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 (二十四の項ハ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>中期目標案</li> </ul>						



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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ニ)	10年	・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書	独立行政法人等	独立行政法人等の中期目標等	-	10年	2(1)①17(1)	移管
		①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	5年	・報告 ・検査		独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督	-	5年	2(1)①17(2)	移管
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)	10年	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	政策評価	政策評価の実施	-	10年	2(1)①18	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)		・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)		・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)		・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)		・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)		・政策への反映状況案 ・通知						
19 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書(二十七の項イ)	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	・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	公共事業	直轄事業として実施される公共事業	-	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が10億円以上については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		②立案の検討に関する審議会等文書(二十七の項イ)		・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						
		③立案の検討に関する調査研究文書(二十七の項イ)		・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書						
		④政策評価法による事前評価に関する文書(二十七の項ヘ)		・事業評価書 ・評価書要旨						
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書(二十七の項ロ)		・協議・調整経緯						
		⑥事業を実施するための決裁文書(二十七の項ハ)		・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書(二十七の項ニ)		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書(二十七の項ホ)		・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書(二十七の項ヘ)		・事業評価書 ・評価書要旨						
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文書(二十八の項)	10年	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典又は表彰	栄典	-	10年	2(1)①20	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
				表彰						
21 国会及び審議会等における審議に関する事項	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)	10年	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会における審議等	国会審議	・〇〇年度国会答弁関係 ・〇〇年度質問主意書照会対応	10年	2(1)①21(1)	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

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	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)	10年	・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	審議会等における審議等	審議会等	・〇〇年度サイバーセキュリティ戦略本部研究開発戦略専門調査会 ・〇〇年度サイバーセキュリティ戦略本部普及啓発・人材育成専門調査会 ・〇〇年度重要インフラ専門調査会	10年	2 (1)①21 (2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関 (部会、小委員会等を含む。) 及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22	文書の管理に関する事項	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)	常用 (無期限)	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	文書の管理等	文書の管理等	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	2 (1)①22	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)	5年	・受付簿 ・第12条第4項に規定する事項を記録した文書			・〇〇年受付簿	5年		廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項)	30年	・決裁簿			・〇〇年決裁簿	30年		廃棄
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 (三十三の項)	20年	・移管・廃棄簿			・〇〇年度移管・廃棄簿	20年		移管
			⑤行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	3年	・点検及び監査に関する文書			・〇〇年度行政文書点検・監査	3年		廃棄
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯 (1の項から22の項までに掲げるものを除く。)	①国会の委員会からの資料要求等に関する文書	3年	・提出資料	国会における審議等	資料要求	-	3年	2 (1)①23	廃棄
			②政党等からの資料要求等に関する文書	1年	・提出資料			-	1年		
24	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等 (1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	①報告すべき事実が発生した際又は定期的に報告すべき文書	3年		法令等の規定の運用	報告等	・〇〇年度情報共有	5年	2 (1)①24	廃棄
					・通知			-	3年		
			②法令等の施行状況に関する文書		・依頼 ・通知			-			
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯 (1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	①閣議の決定又は了解等の内容が記録された文書	20年	・閣議書 ・閣議及び閣僚懇談会の議事の記録			-	20年	2 (1)①25	以下について移管 ・閣議書 ・閣議及び閣僚懇談会の議事の記録 ・公布等裁可書 (御署名原本) ・内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書 ・国有財産法 (昭和23年法律第73号) 第32条に規定する台帳 ・総理大臣官邸の管理運営 (施設に関するものに限る) に関する文書で重要なもの ・各種調査等に関する文書
			②官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 (一の項ト及び二の項ニ)	20年	・公布等裁可書 (御署名原本)			-	20年		
			③内閣の主管に属する人事に関する文書	10年	・任命資料	職員の人事	任免等	-	10年		
			④内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書	20年	・届出書	文書の管理等	文書の管理等	-	20年		
			⑤職員の厚生に関する文書	5年	・福利厚生に関する文書	職員の人事	福利厚生	・〇〇年度宿舍等 ・〇〇年度児童手当関係 ・〇〇年度就労証明	5年		
			⑥国有財産法 (昭和23年法律第73号) 第32条に規定する台帳	常用 (無期限)	・国有財産台帳	会計	国有財産管理	-	常用 (無期限)		
			⑦国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	10年	・価格改定評価調査			-	10年		
			⑧国有財産の管理・処分等に関する文書	5年	・使用承認、使用許可 ・国有財産台帳登録資料			-	5年		
			⑨用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書			-	30年		
			⑩官庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	5年	・営繕計画書 ・協議文書		庁舎管理	・〇〇年度営繕関係	5年		
			⑪営繕に係る諸報告	5年	・調査			-	5年		
			⑫総理大臣官邸の管理運営 (施設に関するものに限る) に関する文書で重要なもの	常用 (無期限)	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書			-	常用 (無期限)		
			⑬総理大臣官邸の管理運営に関する文書 (⑫に掲げるものを除く。)	5年	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書			-	5年		

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置				
25 内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯 (1の項から24の項までに掲げるものを除く。)	⑭関係行政機関等からの依頼に対する文書	20年	・ 回答書	内閣の庶務	照会等	・ ○○年度IT調達申合せに基づく関係行政機関等からの照会関連文書 ・ ○○年度ドローン申合せに基づく関係行政機関等からの照会関連文書 ・ ○○年度外部サービス申合せに基づく関係行政機関等からの照会関連文書	20年	2 (1)①25	以下について移管 ・ 閣議書 ・ 閣議及び閣僚懇談会の議事の記録 ・ 公布等裁可書 (御署名原本) ・ 内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書 ・ 国有財産法 (昭和 23 年法律第 73 号) 第 32 条に規定する台帳 ・ 総理大臣官邸の管理運営 (施設に関するものに限る) に関する文書で重要なもの ・ 各種調査等に関する文書				
			5年	・ 講師派遣依頼 ・ 講演依頼				5年						
			1年	・ 回答書				1年						
			⑮関係行政機関等との協議等に関する文書	5年				・ 協議資料			-	5年		
			⑯関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書	3年				・ 配布資料			-	3年		
			⑰各種調査等に関する文書	3年				・ 調査依頼文書 ・ 報道発表資料			-	3年		
			⑱情報セキュリティに関する文書	5年				・ 情報セキュリティ自己点検結果 ・ 情報セキュリティ監査報告書			情報セキュリティ	5年		
			⑲後援名義に関する文書	3年				・ 後援名義許可申請書			後援・協賛等	後援名義	3年	
			⑳旅費に関する文書	5年				・ 旅費の請求及び精算に関する文書			会計	旅費	5年	
			㉑諸謝金等に関する文書	5年				・ 諸謝金の請求及び精算に関する文書				諸謝金	5年	
㉒物品管理に関する文書	常用 (無期限) 5年	・ 物品番号簿 ・ 物品請求書 ・ 物品供用簿	物品管理	常用 (無期限) 5年										
26 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (15の項、19の項及び25の項⑩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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	会計	契約	・ ○○年度予算執行関係 ・ ○○年度庁舎の整備等に関する文書 ・ ○○年度NISCシステム関係 ・ ○○年度国際連携によるサイバー攻撃即応体制の確立 ・ ○○年度グローバルな脅威情報共有及び事故対応等に係る連携の強化 ・ ○○年度△△契約関連 ・ ○○年度GSOC調達関連文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①26	廃棄				
27 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯 (1の項から26の項までに該当する統計調査であって、各項で定める保存期間が本項よりも長いものは、各項の定めによる。)	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領	統計調査	-	-	5年	2 (1)①27	以下について移管 ・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書				
											②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書	-	-
											③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準	-	-
		④統計の集計結果に関する文書	20年	・ 調査報告書	-	20年								
28 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査 (1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	3年	・ 報告資料	調査又は研究	情報の収集調査	・ ○○年度JPCERT国際担当連絡会議 ・ ○○年度海外要人来訪記録 ・ ○○年度GSOC運用管理関連資料 ・ ○○年度情報セキュリティ調査・報告関連 ・ ○○年度調査研究 ・ ○○年度月報等	3年	2 (1)①28	廃棄				
			1年	・ 報告資料				1年			2 (1)①28	廃棄		
			常用 (無期限)	・ 不審メール等の解析情報				常用 (無期限)			2 (1)①28	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令列表の該当項)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
29 幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	①適格性審査及び幹部候補者名簿に関する文書	30年	・適格性審査の申出 ・幹部候補者名簿	職員の人事	-	-	30年	2 (1)①29	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②任免協議等に関する文書		・協議に関する文書 ・回答文書 ・通知文書						
30 幹部候補育成課程に関する事項	幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	①幹部候補育成課程の運用の基準の設定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	10年	・各府省の運用基準(告示)	-	-	-	10年	2 (1)①30	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②幹部候補育成課程の運用の管理に関する文書		・各府省の報告書						
		③①及び②に掲げるもののほか、幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する重要な経緯が記録された文書		・指示						
31 各府省が行う研修に関する事項	各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯	①研修計画の立案の検討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	10年	・研修計画 ・人事院への協力要請	-	研修	・〇〇年度政府人材研修関係	5年	2 (1)①31	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②各府省が行う研修の実施に関する関係各府省に対する調整その他重要な経緯が記録された文書		・指示						
		③①及び②に掲げるもののほか、各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯が記録された文書		・人事院からの報告要求						
32 機構及び定員の審査に関する事項	機構、定員の審査に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	①行政機関の機構の新設・改廃の審査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	20年	・基本方針 ・審査経緯 ・審査結果	-	-	-	20年	2 (1)①32	移管
		②行政機関の定員の設置、増員及び廃止の審査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		・基本方針 ・審査経緯 ・審査結果						
		③①及び②に掲げるもののほか、行政機関における機構及び定員の審査に関する重要な経緯が記録された文書		・行政機構図 ・英文行政機構図 ・国会報告						
33 サイバーセキュリティ政策に関する事項	国の行政機関、独立行政法人及び指定法人におけるサイバーセキュリティに関する対策の基準の作成及び当該基準に基づく施策の評価その他の当該基準に基づく施策の実施の推進(1の項から32の項までに掲げるものを除く。)	サイバーセキュリティ基本法第26条第2項に規定する業務に関する文書	3年	・サイバーセキュリティ制度の運用に関する周知文書	サイバーセキュリティ政策	制度運用	・〇〇年度事務連絡	3年	-	廃棄
			1年	・サイバーセキュリティ制度の運用に伴い実施する照会及びその回答			・〇〇年度ISMAD依頼・照会等文書	1年		
			10年	・戦略本部長の勧告		監督業務	・〇〇年度勧告関連	10年		移管
			5年	・戦略本部に報告した監査の結果			・〇〇年度マネジメント監査報告書 ・〇〇年度ペネトレーションテスト報告書 ・〇〇年度独法等監査報告書 ・〇〇年度レッドチームテスト報告書	5年		
			5年	・個別監査報告書 ・全体監査計画書 ・調査 ・事実確認表 ・各機関に送付した事務連絡 ・フォローアップで把握された改善結果			・〇〇年度マネジメント監査関連 ・〇〇年度ペネトレーションテスト関連 ・〇〇年度独法等監査関連 ・〇〇年度レッドチームテスト関連	5年		廃棄
			5年	・重要インフラ機関に対するニュースレター	5年	連絡調整	・〇〇年度ニュースレター	5年		
	3年	・サイバーセキュリティ協議会の運営に関する文書	3年		・〇〇年度サイバーセキュリティ協議会加入申込み ・〇〇年度サイバーセキュリティ協議会に関する依頼文書	3年				

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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
33	サイバーセキュリティ政策に関する事項	サイバーセキュリティに関する施策で重要なものの企画に関する調査審議、府省横断的な計画、関係行政機関の経費の見積りの方針及び施策の実施に関する方針の作成並びに施策の評価その他の当該施策の実施の推進並びに総合調整 (1の項から32の項までに掲げるものを除く。)	3年	・サイバーセキュリティに関する人材育成に関する文書	サイバーセキュリティ政策	人材育成	・〇〇年度教育・訓練関係	3年	-	廃棄
34	特定秘密の保護に関する事項	特定秘密の指定、解除、提供等に関する文書	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期限が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後5年 (当該文書が原本である場合に限る。)	・特定秘密の指定 ・特定秘密の指定の有効期間の設定 ・特定秘密の取扱いの保護を行わせる職員の範囲 ・特定秘密の指定の周知 ・特定秘密の指定の有効期間の延長 ・特定秘密文書等の廃棄 ・特定秘密を提供する適合事業者との契約 ・適合事業者への特定秘密の提供	特定秘密の保護	特定秘密の指定、解除、提供	・〇〇年度特定秘密の指定 ・〇〇年度特定秘密の指定の有効期間の設定 ・〇〇年度特定秘密の取扱いの保護を行わせる職員の範囲 ・〇〇年度特定秘密の指定の周知 ・〇〇年度特定秘密の指定の有効期間の延長 ・〇〇年度特定秘密文書等の廃棄 ・〇〇年度適合事業者への特定秘密の提供	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期限が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後5年 (当該文書が原本である場合に限る。)	-	廃棄
		特定秘密の提供等にあたり行政機関等間で実施する協議に関する文書	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期限が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後30年	・情報保全協定の取り交わし ・海外機関から提供を受ける特定秘密の取扱いの保護に関する協議 ・海外機関から提供を受ける特定秘密の取扱いの保護を行わせる職員の範囲に係る協議	協議	協議	・〇〇年度情報保全協定の取り交わし ・〇〇年度海外機関から提供を受ける特定秘密の取扱いの保護に関する協議 ・〇〇年度海外機関から提供を受ける特定秘密の取扱いの保護を行わせる職員の範囲に係る協議	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期限が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後30年	-	廃棄
		特定秘密文書の管理に関する文書	常用 (無期限)	・特定秘密文書等管理簿 ・特定秘密文書等の保管管理簿 ・特定秘密文書等取扱記録簿	特定秘密文書管理	特定秘密文書管理	・特定秘密文書等管理簿 ・特定秘密文書等の保管管理簿 ・特定秘密文書等取扱記録簿	常用 (無期限)	-	廃棄
		特定秘密の保護に関する検査等に関する文書	30年	・特定秘密決議文書処理簿 ・特定秘密合議文書処理簿	安全確認	安全確認	・〇〇年度特定秘密決議文書処理簿 ・〇〇年度特定秘密合議文書処理簿	30年	-	廃棄
35	重要経済安保情報の保護に関する事項	重要経済安保情報の指定、解除、提供等に関する文書	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期限が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後5年 (当該文書が原本である場合に限る。)	・重要経済安保情報の指定 ・重要経済安保情報の指定の有効期間の設定 ・重要経済安保情報の取扱いの保護を行わせる職員の範囲 ・重要経済安保情報の指定の周知 ・重要経済安保情報の指定の有効期間の延長 ・重要経済安保情報文書等の廃棄 ・重要経済安保情報を提供する適合事業者との契約 ・適合事業者への重要経済安保情報の提供	重要経済安保情報の保護	重要経済安保情報の指定、解除、提供	・〇〇年度重要経済安保情報の指定 ・〇〇年度重要経済安保情報の指定の有効期間の設定 ・〇〇年度重要経済安保情報の取扱いの保護を行わせる職員の範囲 ・〇〇年度重要経済安保情報の指定の周知 ・〇〇年度重要経済安保情報の指定の有効期間の延長 ・〇〇年度重要経済安保情報文書等の廃棄 ・〇〇年度適合事業者への重要経済安保情報の提供	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期限が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後5年 (当該文書が原本である場合に限る。)	-	廃棄
		重要経済安保情報の提供等にあたり行政機関等間で実施する協議に関する文書	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期限が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後30年	・情報保全協定の取り交わし ・海外機関から提供を受ける重要経済安保情報の取扱いの保護に関する協議 ・海外機関から提供を受ける重要経済安保情報の取扱いの保護を行わせる職員の範囲に係る協議	協議	協議	・〇〇年度情報保全協定の取り交わし ・〇〇年度海外機関から提供を受ける重要経済安保情報の取扱いの保護に関する協議 ・〇〇年度海外機関から提供を受ける重要経済安保情報の取扱いの保護を行わせる職員の範囲に係る協議	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期限が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後30年	-	廃棄
		適性評価に関する文書	適性評価の結果を通知した日又は評価対象者に対して適性評価の手続を中止する旨通知した日のいずれかに属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年が経過するまでの期間	・適性評価実施の承認 ・適性評価実施の適合事業者への告知及び同意確認 ・内閣府に対する適性評価調査等の請求 ・適性評価の実施及び評価結果等の通知	適性評価	適性評価	・〇〇年度適性評価実施の承認 ・〇〇年度適性評価実施の適合事業者への告知及び同意確認 ・〇〇年度内閣府に対する適性評価調査等の請求 ・〇〇年度適性評価の実施及び評価結果等の通知	適性評価の結果を通知した日又は評価対象者に対して適性評価の手続を中止する旨通知した日のいずれかに属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年が経過するまでの期間	-	廃棄
		当該適性評価に係る直近他機関適性評価の実施に關して作成又は取得した文書等の保存期間の満了日までの期間若しくは当該適性評価の結果を通知した日又は評価対象者に対して適性評価の手続を中止する旨通知した日のいずれかに属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間のいずれか長い期間	重要経済安保情報の保護及び活用に關する法律 (令和6年法律第27号) 第12条第7項の規定が適用される適性評価の実施に關して作成又は取得した文書等				当該適性評価に係る直近他機関適性評価の実施に關して作成又は取得した文書等の保存期間の満了日までの期間若しくは当該適性評価の結果を通知した日又は評価対象者に対して適性評価の手続を中止する旨通知した日のいずれかに属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間のいずれか長い期間	-	廃棄	



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)	保存期間	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	保存期間	内閣官庁行政文書管理規則 (以下「管理規則」という。) の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
35 重要経済安保情報の保護に関する事項	重要経済安保情報の保護及び管理に関する重要な経緯	適性評価に関する文書	書面が提出された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年が経過するまでの期間	評価対象者から適性評価の実施についての不同意の申出又は同意の取下書の提出があった場合の適性評価の実施に関して作成又は取得した文書等	重要経済安保情報の保護	適性評価		書面が提出された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年が経過するまでの期間		廃棄	
			苦情を申し出た者に苦情についての処理の結果を通知した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年が経過するまでの期間	苦情の処理に当たって作成又は取得した文書等				苦情を申し出た者に苦情についての処理の結果を通知した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年が経過するまでの期間			
		重要経済安保情報文書の管理に関する文書	常用 (無期限)	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要経済安保情報指定管理簿</li> <li>重要経済安保情報文書等管理簿</li> <li>重要経済安保情報文書等の保管管理簿</li> <li>重要経済安保情報文書等取扱記録簿</li> </ul>			重要経済安保情報文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要経済安保情報指定管理簿</li> <li>重要経済安保情報文書等管理簿</li> <li>重要経済安保情報文書等の保管管理簿</li> <li>重要経済安保情報文書等取扱記録簿</li> </ul>			常用 (無期限)
			30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要経済安保情報決裁文書処理簿</li> <li>重要経済安保情報合議文書処理簿</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度重要経済安保情報決裁文書処理簿</li> <li>〇〇年度重要経済安保情報合議文書処理簿</li> </ul>			30年
	重要経済安保情報の保護に関する検査等に関する文書	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日以後5年 (当該文書が原本である場合に限る。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要経済安保情報の指定の理由の点検</li> <li>重要経済安保情報の定期検査及び臨時検査</li> <li>内閣府独立公文書管理監による検証・監察</li> <li>衆議院情報監視審査会</li> <li>参議院情報監視審査会</li> </ul>	保全確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度重要経済安保情報の指定の理由の点検</li> <li>〇〇年度重要経済安保情報の定期検査及び臨時検査</li> <li>〇〇年度内閣府独立公文書管理監による検証・監察</li> <li>〇〇年度衆議院情報監視審査会</li> <li>〇〇年度参議院情報監視審査会</li> </ul>	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日以後5年 (当該文書が原本である場合に限る。)					

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の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 関係行政機関の長で構成される会議 (これに準ずるものを含む。) 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等 (国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。) で構成される会議

9 省議 (これに準ずるものを含む。) 省議、政務三役会議その他の一行政機関の大臣等で構成される会議

10 特定日 行政文書の管理に関するガイドライン (平成 23 年 4 月 1 日総理大臣決定) 第 4-3-12 (施行令第 8 条第 9 項) の保存期間が確定することとなる日 (19 の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日) 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 年以内の日であって、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つては、その日)

二 職員の人事に関する事項 (29 の項から 32 の項までに掲げるものを除く。) について、内閣官庁令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官庁令、人事院規則の規定による。

三 本表の第三欄は、公文書管理法第 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。

四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。

五 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、公文書管理法第 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作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。

六 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参照し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。