

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	管理規則別表第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	<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 	法令の制定又は改廃	新型インフルエンザ等対策特別措置法	新型インフルエンザ等対策特別措置法関係 (〇年度)	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	<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 							
		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 							2 (1)① 1 (2)
	(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)
	(4)閣議	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"> 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 	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 通達 運用の手引 								
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 大臣指示 	政令の制定又は改廃	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令等	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令関係 (〇年度) 新型インフルエンザ等対策推進会議令 (〇年度)	20年	2 (1)③ 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	<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)③ 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)③ 3 (3)
	(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)③ 3 (4)
	(5)閣議	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"> 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)③ 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 	2 (1)③ 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	<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)③ 3 (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 通達 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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
<p>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</p>										
3	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答弁の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	閣議	質問主意書	第○回国会○○に関する質問に対する答弁（○年度）	20年	2(1)①5(3)	移管
			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
3	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	閣議	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議決定に関する経緯	閣議決定文書（○年度）	20年	2(1)①5(4)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	・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	・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	・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	・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	・官報の写し						
4	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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	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	・新型コロナウイルス感染症対策本部（○年度） ・新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する関係閣僚会議（○年度） ・エボラ出血熱対策に関する関係閣僚会議（○年度） ・国際的に脅威となる感染症対策関係閣僚会議（○年度） ・○○会議等（○年度）	10年	2(1)①6	移管
			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	・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	・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会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（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	・配付資料 ・議事の記録						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書						
<p>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</p>										
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への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	申合せ等	・新型インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議（○年度） ・エボラ出血熱対策に関する関係省庁対策会議（○年度） ・国際的に脅威となる感染症対策関係（○年度） ・○○に関する申合せ（○年度）	10年	2(1)①8	移管
			②申合せに係る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 ・議事の記録 ・配付資料						
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ						

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
6	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	他の行政機関に対して示す基準の設定	基準を他の行政機関に通知した文書等	〇〇に関する通知等（〇年度）	10年	2(1)①9	移管
		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	・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						
		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経緯の過程が記録された文書	・基準案						
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・通知						
7	地方公共団体に対して示す基準等の設定及びその経緯	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	地方公共団体に対して示す基準等の設定	基準を地方公共団体に通知した文書等	〇〇に関する通知等（〇年度）	10年	2(1)①10	移管
		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	・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						
		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経緯の過程が記録された文書	・基準案						
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・通知						

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	①許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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	個人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（〇年度）	5年 (地方の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(2)	廃棄		
		②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	・審査請求書の写し ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し ③裁決書 ・裁決書				10年 (裁決、決定その他の処分される日を基準)			2(1)①11(5)	廃棄 (但し以下については移管 ・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案に関するもの)
		③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 ・訴状の写し ・期日呼出状の写し ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し ③判決書又は和解調書の写し ・判決書の写し ・和解調書の写し				10年 (訴訟が終了する日を基準)			2(1)①11(6)	廃棄 (但し以下については移管 ・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案に関するもの)
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	①許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等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	法人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（〇年度）	5年 (地方の効力が消滅する日を基準)	2(1)①12(2)	廃棄		
		②補助金等の交付（地方公共団体に対する交付も含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ・交付規則・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領・選考基準 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 ・審査案 ・理由 ・事前協議 ・通知 ・事務連絡				5年 (交付に係る事業が終了する日を基準)			2(1)①12(4)	移管 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金等（〇年度）
		③文書の立案に関する調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング ・各省への協議案								
		④補助事業等実績報告書	・実績報告書								

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	管理規則別表第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行政文書開示決定等処分に対する不服申立書	・審査請求書の写し		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	・情報公開・個人情報保護審査会関係文書 (○年度) ・裁決書 (○年度)	10年 <small>(裁決、決定その他の処分の日を基準)</small>	2 (1)①12(5)	廃棄 <small>(但し以下については移管) ・法合の解散やその他の政令立廃等による影響を与えた事件に関するもの)</small>
		②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・審査会答申の写し						
		③裁決書	・裁決書						
	④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	・訴状の写し ・期日呼出状の写し			訴訟関係	訴訟関係 (○年度)	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>	2 (1)①12(6)
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し						
		③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し						

職員の人事に関する事項

10	職員の人事に関する事項	①職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する重要な経緯	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	職員の人事に関する事項	任免・給与関係	・人事関係 (○年度) ・非常勤職員の採用 (○年度) ・委員等任免 (○年度)	10年	2 (1)①13(1)	廃棄
		②職員の旅行命令に関する重要な経緯	・職員の旅行命令に関する文書		旅行命令	旅行命令簿 (○年度)	5年	2 (1)①13(3)	廃棄
		③職員の兼業の許可に関する重要な経緯	・兼業の申請等決裁		兼業許可申請	兼業許可申請 (○年度)	3年	2 (1)①13(6)	廃棄
		④人事管理文書 (①から③までに掲げるものを除く。)	人事管理に関する文書		人事管理等	出勤簿 (○年)	5年	2 (1)①13	廃棄
			・出勤簿 ・基準給与簿 (写) ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調書 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書 ・テレワーク申請 ・CACHATTO利用申請			・休暇簿 (○年) ・週休日の振替等決裁 (○年) ・在職職員調書 (○年) ・代休指定等決裁 (○年) ・勤務時間報告書 (○年) ・併任者勤務状況通知書 (○年) ・各種申請等 (○年)	3年		

その他の事項

11	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立案の検討に関する審議会等文書	・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の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定	・緊急事態宣言に関する告示等 (○年度) ・指定公共機関に関する告示等 (○年度) ・〇〇に関する規則等 (○年度) ・〇〇に関する告示 (○年度)	10年	2 (1)①14(1)	廃棄 <small>(但し以下については移管) ・緊急事態宣言等に関する文書)</small>
		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	・規則案 ・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 ・規則案						
		⑤官報公示に関する文書	・官報の写し						
		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①0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	・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	標準文書保存期間基準 公印規程	・標準文書保存期間基準 (○年度) ・公印規程 (○年度)	10年	2 (1)①14(2)	廃棄 <small>(但し以下については移管) ・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)</small>
			②制定又は改廃のための決裁文書	・規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案					
		③官報公示に関する文書	・官報の写し						

12	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経緯 (③の項(2)に掲げるものを除く。)	・概算要求調書等文書	予算及び決算に関する事項	予算	○年度 概算要求関係 (○年) ○年度 予算繰越関係 (○年) ○年度 補正予算関係 (○年)	10年	2 (1)①15(1)	廃棄 <small>(但し以下については移管) ・財政法第10条第2項の規定による歳入歳出等見積書等の作成の経緯となった予算及び歳入歳出等見積書が記録された文書 (財務大臣に提出した歳入歳出等見積書を含む。) ・財政法第10条第2項の規定による歳入歳出等見積書の作成の経緯となった予算及び歳入歳出等見積書が記録された文書 (財務大臣に提出した歳入歳出等見積書を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に定める歳入</small>
----	--------------	---	------------	--------------	----	---	-----	-------------	---

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	管理規則表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
									な経緯が記録された文書 ・歴史的緊急事態に該当する文書
	(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経緯(3の項(2)に掲げるものを除く。)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る経緯が記録された文書	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求 ・予算執行計画表		予算執行	予算執行資料(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄 (但し以下については特種・特別法務・司法官制が重要事項の規定による個人及び世帯の移転に際しての経緯に関する計算書の作製の趣旨となつた資料の整理・整理その他の経緯が記録された文書(関係大臣に送付した個人及び世帯の移転に関する資料を含む。) ・財政法第10条第3項の規定による経緯が記録された文書(関係大臣に送付した個人及び世帯の移転に関する資料を含む。) ・財政法第10条第3項の規定による経緯が記録された文書(関係大臣に送付した個人及び世帯の移転に関する資料を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する経緯が記録された文書 ・歴史的緊急事態に該当する文書)
	(3)その他	経常事務に関する文書	・委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書		経費支出	・旅費(○年度) ・会議開催経費(○年度)		—	
13	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経緯	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	機構および定員に関する事項	機構および定員に関する事項	○年度 機構・定員要求(○年度)	10年	2(1)①16	移管
14	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(3の項(2)に掲げるものを除く。)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰	薬剤耐性(AMR)対策普及啓発活動表彰(○年度)	10年	2(1)①20	廃棄
15	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議会(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書	国会及び審議会等における審議等に関する事項	・国会質疑に対する答弁 ・国会報告	・第○回国会質疑に対する答弁(○年度) ・国会報告(○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (但し以下については移管・大臣の職務に關するもの・会務事に付成される想定問答 ・歴史的緊急事態に該当する文書)
		(2)審議会等(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、中間報告、最終報告、建議、提言		審議会(部会、分科会、懇談会等)に関する事項	・新型インフルエンザ等対策推進会議(○年度) ・新型コロナウイルス感染症対策分科会(○年度) ・基本的対処方針分科会(○年度) ・基本的対処方針等諮問委員会(○年度) ・医療及び公衆衛生分科会(○年度) ・社会経済活動分科会(○年度) ・新型コロナウイルス感染症対策専門家会議(○年度) ・〇〇ワーキンググループ(○年度) ・〇〇会議等(○年度)		2(1)①21(2)	廃棄 (但し以下については移管・審議会その他の合議制の機関に關するもの(部会、分科会等を含む。) ・歴史的緊急事態に該当する文書)

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
16 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿等	・文書受付簿 ・管理規則第11条第4項に規定する事項を記録した文書	文書管理	文書管理簿等	・行政文書ファイル管理簿(○年度) ・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録	5年	2(1)① ²²	廃棄
		②移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿等	移管・廃棄簿等(○年度)		30年
17 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16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	・提出資料	国会の委員会及び政党等からの資料要求等に関する事項	国会の委員会からの資料要求等	国会の委員会からの資料要求等に対する提出資料(○年度)	3年	2(1)① ²³	廃棄 (但し以下については移管・歴史的価値等に該当する文書)
		②政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料		政党等からの資料要求等	政党等からの資料要求等に対する提出資料(○年度)	1年		移管
18 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17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	・通知 ・報告	法令等の規定の運用に関する事項	所管行政機関の長への報告等	・報告等(○年度) ・通知等(○年度) ・調査等(○年度)	3年	2(1)① ²⁴	廃棄 (但し以下については移管・歴史的価値等に該当する文書)
		②法令等の施行状況に関する文書	・依頼 ・通知						
19 内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯(1の項から18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	・閣議書 ・閣議及び閣僚懇談会の議事の記録	内閣の庶務に関する事項	閣議の決定又は了解等の内容が記録された文書	決定・了解文書(○年度)	30年	2(1)① ²⁵	移管
		②職員への厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書		福利厚生	福利厚生関係(○年度)	5年		廃棄
		後援名義の使用承認に関する文書	・後援名義使用承認関係文書		後援名義の使用承認に関する文書	後援名義の使用承認に関する文書(○年度)			
		③関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料		関係行政機関との協議等	関係行政機関との協議等(○年度)			
		④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	・会議資料等		各種会議	○○会議資料(○年度)	3年		移管
		⑤各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料		各種調査等	通知等(○年度)			
		⑥陳情・要請に関する文書	・要望書 ・要請書 ・陳情書 ・抗議文		要望書等	要望書等(○年度)	1年		廃棄
20 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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 ・契約関係決裁	契約に関する事項	経費使用等	契約経費(○年度)	契約が終了する日以後5年	2(1)① ²⁶	廃棄 (但し以下については移管・歴史的価値等に該当する文書)
21 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から20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	・報告資料	調査又は研究に関する事項	情報収集及び分析等	・報告資料(○年度) ・調査・研究(○年度)	3年	2(1)① ²⁸	廃棄 (但し以下については移管・歴史的価値等に該当する文書)
		上記の文章のうち軽微なもの	・時事報道の記録						
22 訓練に関する事項	訓練に関する重要な経緯	訓練に関する文書	・開催経緯 ・配付資料	訓練に関する事項	訓練等	訓練資料(○年度)	10年	—	廃棄
23 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の受入・共用・返納・払出に関する文書	・物品供用簿等 ・物品請求書等	物品管理	物品管理	・物品請求(○年度) ・タクシーチケット払出簿(○年度) ・ICカード及び普通回数乗車券補助簿(○年度)	5年	—	廃棄
24 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①広報に関する文書	・普及啓発資料 ・説明資料	広報	広報業務関係	広報業務関係文書(○年度)	5年	2(1)②	移管
		②記者関係に関する文書	・大臣会見要旨 ・大臣会見関係 ・その他の記者会見等		記者会見対応	記者会見関係(○年度)	5年		—

備考

- ・ 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。
- ・ 本基準にいう「軽微なもの」とは、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当しないものであって、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たらないものをいう。
- ・ 保存期間1年未満の行政文書ファイル等の類型について(管理規則第7条第9項)第7条(略)
 - 第1項の保存期間の設定においては、第7項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)
 - 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- ・ 保存期間1年未満の行政文書ファイル等については、「内閣官房が保有する保存期間1年未満の行政文書ファイル等の取扱いについて」(平成28年9月1日総括文書管理者決定)に基づき、当該行政文書ファイル等を作成し、又は取得した日を起算日とし、原則として、その使用目的終了後、遅滞なく廃棄するものとする。