

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										
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										
1	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	・法制局提出資料 ・審査録	閣議	質問主意書	30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 ・案件表 ・配付資料						
	(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	②立案の検討に関する審議会等文書	・総理指示	閣議	提言	2(1)①5(4)			
			③立案の検討に関する調査研究文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言						
			④行政機関協議文書	・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						
			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	・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						
			⑥閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・提言案 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し	個人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（平成〇年度）	5年 （処分が消滅する日を基準）	2(1)①11(1)	廃棄
			請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等	・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等						
3	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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し	法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（平成〇年度）	5年 （処分が消滅する日を基準）	2(1)①12(2)	廃棄
			請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等	・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等						

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
職員の人事に関する事項									
4 職員の人事に関する事項	(1)職員の旅行命令に関する経緯	①職員の旅行命令に関する文書 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書 ・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	職員人事	旅行命令	旅行命令（平成〇年度）	5年	2(1)①13(3)	廃棄
					公用旅券	公用旅券（平成〇年度）	3年		
	(2)人事管理文書	人事管理に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁 ・併任者勤務状況通知書 ・人事異動に関する文書		出勤簿	出勤簿（平成〇年度）	5年	2(1)①13	廃棄
					休暇関係	休暇簿（平成〇年度）	3年		
					勤務状況通知書	勤務状況通知書（平成〇年度）			
人事異動	人事異動（平成〇年度）								
その他の事項									
5 規則の制定又は改廃及びその経緯	規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から4の項までに掲げるものを除く。）	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	規則	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	10年	2(1)①14(2)	（但し以下については特等） ・重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書 廃棄
6 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	予算の成立に至る過程が記録された文書	・概算要求調書等文書	予算決算	予算要求	平成〇年予算	10年	2(1)①15(1)	廃棄
					執行関係	執行計画（平成〇年度） 用度関係（平成〇年度） 経費使用（平成〇年度） 決算（平成〇年度）	5年		
	(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	①決算の提出に至る経緯が記録された文書 ②国会における決算の審査に関する文書	・予算執行計画表 ・旅費請求書 ・用度関係決裁 ・物品供用簿 ・物品請求書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置		—	—	—	—	—
7 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	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の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰	栄典・表彰	園遊会及び桜を見る会（平成〇年度）	10年	2(1)①20	（但し以下については特等） ・特に重要な大臣表彰に係るもの 廃棄
8 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議会等（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書	国会	国会	第〇回国会における想定問答（平成△年度）	10年	2(1)①21(1)	（但し以下については特等） ・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 廃棄
						第〇回国会における答弁書等（平成△年度）			
	(2)審議会等（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	教育再生実行会議	教育再生実行会議	会議関係決裁、配付資料、議事概要・議事録等（平成〇年度）	2(1)①21(2)	廃棄	
						会議関係決裁、配付資料、議事概要・議事録、フォローアップ報告、第十一次提言中間報告等（平成30年度）			
						教育再生実行会議分科会			会議関係決裁、配付資料、議事概要・議事録等（平成26年度）
教育再生実行会議フォローアップ会合	会議関係決裁、配付資料、議事概要・議事録等（平成27年度）								
会議関係決裁、配付資料、議事概要・議事録等（平成28年度）									

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
					教育再生実行会議専門調査会	会議関係決裁、配付資料、議事概要・議事録等（平成28年度）			
					教育再生実行会議ワーキング・グループ	会議関係決裁、配付資料、議事概要・議事録等（平成30年度）			
						会議関係決裁、配付資料、議事概要・議事録等（令和元年度）			
9	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 ②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文書管理者等の指名に関する文書	文書管理	文書受付簿 管理規則第11条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録	文書受付簿（平成〇年度） 管理規則第11条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録（平成〇年度）	5年	2(1)①22	廃棄
			④文書管理者等の指名に関する文書		点検・監査関係文書	行政文書点検・監査（平成〇年度） 保有個人情報点検・監査（平成〇年度）	3年		廃棄
					文書管理者	文書管理者（平成〇年度）			
10	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9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 ②政党等からの資料要求等に関する文書	資料要求等	資料要求等	資料・説明要求（平成〇年度） 資料・説明要求（平成〇年度）	3年 1年	2(1)①23	廃棄
11	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	①職員の内閣に関する文書 ②講演関係資料 ③会見想定資料 ④後援名義の使用承認に関する文書 ⑤陳情・要請に関する文書 ⑥内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書 ⑦広報関係資料 ⑧庶務を行う会議、出張等のロジに関する文書 ⑨内閣の庶務に関する照会等に係る文書のうち軽微なもの	庶務	福利厚生管理関係文書 講演 会見想定資料 後援名義 要望書 内閣官房HPに寄せられた意見 広報 ロジ関係 照会・回答	福利厚生管理関係文書（平成〇年度） 講演関係資料（平成〇年度） 会見想定資料（平成〇年度） 後援名義関係資料（平成〇年度） 要望書（平成〇年度） ご意見受付フォーム（平成〇年度） 広報関係資料（平成〇年度） 〇〇会議（平成〇年度） 〇〇出張（平成〇年度） 照会（平成〇年度） 回答（平成〇年度）	5年 3年 5年 5年 1年 1年未満	2(1)①25	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄

備考

- 職員の内閣に関する事項について、内閣官房令、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。
- 管理規則第7条第9項に規定する保存期間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。

(参考)  
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）  
9 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・原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