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	保存満了時の措置		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政府三役会議（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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	総務に関する事項	閣議決定関係	質問主意書関係（〇年度）	20年	2 (1) ① 5 (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	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 案件表 配布資料 							
			③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 							
		(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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 					〇年度拉致問題の解決その他北朝鮮当局による人権侵害問題への対処に関する政府の取組についての報告		2 (1) ① 5 (4)
			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・議事概要 配布資料 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 任意パブコメ 										
④ 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 										
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 閣議請議書の写し 案件表 配付資料 										
2	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 	総務に関する事項	会議関係	拉致対策本部決定本部コア会合（四大臣会合）資料	10年	2 (1) ① 6	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	<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 							
			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	<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 							
			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	<ul style="list-style-type: none"> 配布資料 議事の記録・議事概要 							
			⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 							

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	保存満了時の措置
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									
3	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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・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・議事概要 ・配布資料 ・申合せ	総務に関する事項	他の行政機関による申合せ	-	10年	2(1)① 8	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
4	個人又は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 (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 ①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	・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 ・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 ・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し ・裁決書	総務に関する事項	開示請求関係	行政文書開示請求等(○年度)	5年 1年未満 10年(裁決、決定その他の処分がされる日を基準)	2(1)① 11(2) 2(1)① 12(2) 2(1)① 11(5) 2(1)① 12(5)	廃棄 廃棄(ただ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件に関するもの)
職員の人事に関する事項									
5	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もの 重要な経緯 (2)人事評価の運用 (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 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書 (4)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 (5)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 (6)人事管理文書(1)から(5)までに掲げるものを除く。)人事管理に関する文書	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等 ・苦情申出書類 ・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 ・兼業の申請等決裁書類(補室提出用) ・期間業務職員の退職手当関係書類(補室提出用) ・出勤簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者出勤状況通知書 ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	総務に関する事項	人事・組織・庶務関係	人事・組織関係(○年度)	10年 5年 5年 3年 3年 5年 5年 3年 6年	2(1)① 13(1) 2(1)① 13 2(1)① 13(3) 2(1)① 13(6) 2(1)① 13(7) 2(1)① 13 2(1)① 13 6年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
その他の事項										
6	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	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5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	・ 訓令案 ・ 通達案 ・ 規則案	総務に関する事項	通達等	通達（○年度）	10年	2(1)①14(2)	廃棄（ただ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）
7	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（1の項(2)に掲げるものを除く。）	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	総務に関する事項	予算関係	予算関係（○年度）	10年	2(1)①15(1)	廃棄（ただし以下については移管 ・ 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)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の項(2)に掲げるものを除く。）	決算の提出に至る経緯が記載された文書	・ 予算執行計画 ・ 旅費請求書 ・ 用度関係決裁		決算関係	予算執行関係（○年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄（ただし以下については移管 ・ 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）
8	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・ 大臣指示 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書	総務に関する事項	機構・定員関係	機構・定員関係（○年度）	10年	2(1)①16	移管（内閣総務官室が取りまとめた文書を除く。）
9	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8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 ・ 国会審議録	総務に関する事項	国会関係	第○回国会における答弁書（○年度）	10年	2(1)①21(1)	廃棄（ただし以下については移管 ・ 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）
		(2)審議会等（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録・議事概要 ・ 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)①21(2)	廃棄（ただし以下については移管 ・ 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）	
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	・ 提出資料	総務に関する事項	国会関係	国会議員等からの資料・説明要求（○年度）	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	・ 提出資料			1年			
11	文書の管理等に関する事項	(1)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	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	総務に関する事項	文書管理関係	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	-
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 管理規則第12条第4項に規定する事項を記録した文書			-	5年		廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿			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	・ 移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年		移管（内閣総務官室が取りまとめた文書を除く。）
			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	・ 行政文書点検・監査関係文書 ・ 保有個人情報点検・監査関係文書			文書管理者等の指名点検・監査関係（○年度）	3年		廃棄
			⑥文書管理者等の指名に関する文書	・ 文書管理者等の指名						
	(2)情報の管理	情報管理に関する事項	・ セキュリティポリシーに基づく各種申請（官房外における情報処理許可、外部約款サービス利用申請等）	情報管理	情報システム	情報システム関係（○年度）	3年	2(1)①13 2(1)①22	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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
12 庶務に関する事項	庶務に関する経緯（1の項から11の項までに掲げるものを除く。）	①後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書	総務に関する事項	後援名義・要望等関係	後援名義に係る資料	5年	2(1)①25	廃棄
		②陳情・要望に関する文書	・要望書			要望書等	1年		
		③関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料		関係行政機関等との連携関係	関係省庁との連絡資料 拉致被害者・御家族関係資料 特定失踪者等関係資料 地方連絡調整関係資料 拉致問題解決に係る基本資料	10年		
		④関係行政機関等との情報交換のための会議等に関する文書	・会議議事次第等 ・結果概要			政策企画関係	国際連携関係に係る会議等		
		⑤報道発表に関する文書	・報道発表の内容が記載された資料		報道関係	報道発表資料	3年		
		⑥内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書	・内閣官房HPに寄せられた意見		庶務一般	-	1年未満		
		⑦庶務を行う会議、出張等のログに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表						
		⑧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	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答						
		⑨その他拉致問題対策本部事務局の所掌に係る事項に関する文書	・拉致問題対策本部事務局内での情報共有、報告、短期的な対応等に関する資料			その他拉致問題対策本部事務局の所掌に係る事項に関する資料	1年		
	広報・啓発活動に関する経緯	①ウェブサイト	・拉致問題対策本部ホームページ	広報関係	ホームページ	ホームページ	常用（無期限）	2(1)①26	廃棄
		②ウェブサイトの更新に関する文書	・ウェブサイトの更新に係る原稿			ホームページの更新に係る資料	1年		
		③広報・啓発資料	・パンフレット			パンフレット	3年		
④主催又は共催で行う広報・啓発事業		・結果概要 ・会議議事資料	広報・啓発事業関係（ホームページ・パンフレットを除く）		3年				
⑤他の行政機関等の職員に対する研修に関する文書		・講師派遣依頼 ・研修資料（政策企画室の所掌に係るものを除く）	研修関係		他の行政機関等の職員に対する研修に関する文書	1年			
13 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	総務に関する事項	契約関係	契約関係資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄
14 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から13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・研究	情報収集・分析	報告資料	3年	2(1)①28	廃棄
						取扱記録簿	5年		

備考

- ・ 職員の人事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。
- ・ 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。）。
(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
(3) 出版物や公表物を編集した文書
(4) 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
(5) 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
(6) 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
(7) 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。