

内閣官房領土・主権対策企画調整室 標準文書保存期間基準

令和元年7月31日改訂

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				30年	2 (1)① 1 (1)	移管
			・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示						
			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 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
		②法律案の審査	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						
		③他の行政機関への協議	②法律案の審査の過程が記録された文書						
			・法制局提出資料 ・審査録						
		④閣議	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						
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	④閣議						
			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						
			・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料						
			⑤国会審議						
			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 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書の写し						
			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						
			・官報の写し						
			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						
			・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						
			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						
			・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						
			・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	②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						
			・法制局提出資料 ・審査録						
		③閣議	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						
			・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料						
		④国会審議	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						

（経済協力開発機構で定量化し、真実性が低いものは除く。）

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
		(5)締結	条約書、批准書 その他これらに 類する文書					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					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 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 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				30年	2 (1)① 3 (1)	移管
		(2)政令案の 審査	政令案の審査の 過程が記録され た文書					2 (1)① 3 (2)	
		(3)意見公募 手続	意見公募手続文 書 ・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)① 3 (3)	
		(4)他の行政 機関への協 議	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					2 (1)① 3 (4)	
		(5)閣議	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					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					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 ・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					2 (1)① 3 (7)	
4	内閣官房令そ の他の規則 (省令に準ず るものに限 る。)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 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 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				30年	2 (1)① 4 (1)	移管
		(2)意見公募 手続	意見公募手続文 書 ・内閣官房令案、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	内閣官房令そ の他の規則の制定 又は改廃のため の決裁文書					2 (1)① 4 (3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する 文書					2 (1)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 ・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 ・通達 ・運用の手引					2 (1)① 4 (5)	

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	
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 ・答弁案 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	閣議	質問主意書	○議院議員△△君提出□□に関する質問に対する答弁書（第×回通常・臨時国会）	30年	2 (1)①5 (3)	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 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤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 ⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料 ・官報の写し				2 (1)①5 (4)		
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	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 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 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 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 ⑤会議の決定又は了解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 ・配付資料 ・議事概要・議事録	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）	総合調整会議	総合調整会議（平成○年度・令和○年度）	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	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 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 ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（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	・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 ・議事概要・議事録	政府代表	各式典出席者	竹島の日（平成○年度・令和○年度） 尖閣開拓の日（平成○年度・令和○年度） 竹島東京集会（平成○年度・令和○年度）	10年	2 (1)①7	移管
			④省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						
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	複数の行政機関による申合せに関する立案の	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			10年	2 (1)①8	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	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	
		検討及び他の 行政機関 への協議 その他の重要 な経緯	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	・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 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・申合せ						
9	他の行政機関 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	基準の設定 に関する立 案の検討そ の他の重要 な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に 関する審議会等 文書 ③立案の検討に 関する調査研究 文書 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 ⑤基準を他の行政 機関に通知し た文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・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)①9	移管	
10	地方公共団体 に対して示す 基準等の設定 及びその経緯	基準の設定 に関する立 案の検討そ の他の重要 な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に 関する審議会等 文書 ③立案の検討に 関する調査研究 文書 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 ⑤基準を地方公 共団体に通知し た文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・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)①10	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)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 ・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	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○ 年度・令和○年度）	5年 （処分の効 力が消滅す る日を基 準） 3年 1年 未満	2 (1)①11(1)	廃棄
		(2)補助金等 の交付に関 する重要な 経緯	①交付の要件に 関する文書 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 ③補助事業等実 績報告書	・交付規則・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書				5年 （交付に係 る事業が終 了する日を 基準）	2 (1)①11(4)	移管 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 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	(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	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○年度・令和○年度）	10年 (処分の効力が継続する日を基準)	2 (1)①11(5)	廃棄 (但し以下については 移管 ・法令の解釈やその他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										
			(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	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2 (1)①11(6)	廃棄 (但し以下については 移管 ・法令の解釈やその他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							・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			
		(2)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	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 ・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				5年 (処分の効力が継続する日を基準)	2 (1)①12(2)	廃棄				
			(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	5年 (交付に係る事業が終了する日を基準)	2 (1)①12(4)	移管 廃棄
				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			
				③補助事業等実績報告書							・実績報告書			
			(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	10年 (処分の効力が継続する日を基準)	2 (1)①12(5)	廃棄 (但し以下については 移管 ・法令の解釈やその他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													
(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		10年 (訴訟が終結する日を基準)	2 (1)①12(6)	廃棄 (但し以下については 移管 ・法令の解釈やその他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	・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														
13	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	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	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	職員人事			10年	2 (1)①13(1)	廃棄				
		(2)人事評価の運用	苦情対応に関する文書	・苦情申出書類				5年	2 (1)①13	廃棄				
		(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	・職員の旅行命令に関する文書				旅行命令	旅行命令（平成○年度・令和○年度）	5年	2 (1)①13(3)	廃棄		
			②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書					3年					
		(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	・兼業の申請等決裁					3年	2 (1)①13(6)	廃棄			
		(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	・期間業務職員の退職手当関係					5年	2 (1)①13(7)	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 期間満了 時の 措置
		(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		出勤簿	出勤簿（平成○年・令和○年）	5年	2(1)①13	廃棄
			・出勤簿 ・基準給与簿（写） ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等				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
			・通勤届、通勤手当認定 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類、 扶養手当認定簿						届出に係るお座振込みによるなくなるまで
			・給与の口座振込申出書						
			・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調査 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書		休暇簿	休暇簿（平成○年・令和○年）	3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)告示その 他の規則 （告示に準 ずるものに 限る。）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 ②立案の検討に 関する調査研究 文書 ③意見公募手続 文書 ④制定又は改廃 のための決裁文 書 ⑤官報公示に関 する文書	・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 ・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 ・告示案、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 ・告示案、規則案 ・官報の写し			10年	2(1)①14(1)	廃棄
		(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 ②制定又は改廃 のための決裁文 書 ③官報公示に関 する文書	・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 ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し			10年	2(1)①14(2)	廃棄 （但し以下 については 特置・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）
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 に関する経 緯（5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	予算	予算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		(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（5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 ④国会における 決算の審査に関 する文書	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求 ・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	予算執行	会計検査 執行計画 旅費 委員等旅費 委員手当	5年	2(1)①15(2)	廃棄
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	機構定員	機構定員要求	10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	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
17 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② 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 書及び伝達の文 書	・遡考基準 ・遡考案 ・伝達 ・受章者名簿				10年	2(1)①20	廃棄 (但し以下 については 移管・特に重 要な文書資料 に係るもの)
18 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17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	国会	国会	想定問答(第×回通常・臨時 国会)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (但し以下 については 移管・大臣の演 説に関するもの ・会議ごとの 作成される 想定部)
	②審議会等 (1の項か ら17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	有識者懇談会	有識者懇談会	有識者懇談会(平成○年度・ 令和○年度)		2(1)①21(2)	廃棄 (但し以下 については 移管・審議会そ の他の会議 録の機関に 関するもの (議案、小 委員会等を含 む。))
19 文書の管理等 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				5年	2(1)①22	廃棄
		②決裁文書の管 理を行うための 帳簿	・決裁文書処理簿				30年		
		③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	文書管理	文書管理(平成○年度・令和 ○年度)	3年		
		④文書管理者等 の指名に関する 文書	・文書管理者等の指名						
20 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19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	○○委員会	資料・説明要求(第×回通 常・臨時国会)	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	議連	○○議連	資料・説明要求(平成○年 度・令和○年度)	1年		
21 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20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				3年	2(1)①24	廃棄
		②法令等の施行 状況に関する文 書	・依頼 ・通知						
		③関係機関等か らの照会又は関 係機関等への回 答等に関する文 書(軽微なも の)	・照会 ・回答				1年 未満		
22 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21の項 までに掲げ るものを除 く。)	①公印の保管に 関する文書	・届出書				30年	2(1)①25	移管
		②職員の厚生に 関する文書	・福利厚生管理関係文書				5年		廃棄
		③関係行政機関 等との協議等 に関する文書	・協議資料						
		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				3年		
		⑤各種調査等 に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料						移管
		⑥後援名義の使 用承認に関する 文書	・申請書 ・承認書				5年		廃棄
		⑦団体(IOC、 FIFA等)からの 依頼に基づく政 府保証等に関す る文書	・政府保証書等						
		⑧陳情・要請に 関する文書	・要望書	要望書	要望書	要望書(平成○年度・令和○ 年度)	1年		
		⑨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				1年 未満		
		⑩庶務を行う会 議、出張等のロ ジに関する文書	・進行情 ・職員役割分担表						
		⑪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						
23 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	契約	○○に関する契約(平成○年 度・令和○年度)	契約が終了 する日に保 存期限は 後者年	2(1)①26	廃棄

