

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	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	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 	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	法律の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	○年度△△法案関係文書	20年	2(1)①1(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(1)①1(2)		
		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(1)①1(3)		
		(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)①1(4)
		(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)①1(5)
		(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)①1(6)
		(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)①1(7)
		(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 		—
	(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 					○年度法制執務支援システムの整備に関する決裁文書		3年
	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 								
(8)その他	法制執務支援システムの整備に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 認証決裁 								
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裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説 	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	○年度調印書等に関する決裁文書	30年	2(1)①2(1)	移管 (経緯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	<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)①2(2)		
		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	<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 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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 					2(1)①2(3)		
	(3)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"> 閣議請議案 案件表 配付資料 					2(1)①2(4)		
	(4)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 					2(1)①2(5)		
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 					2(1)①2(6)		
(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 								

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	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	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	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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	政令の制定又は改廃及びその経緯	○年度△△令関係文書	20年	2(1)③(1)	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					2(1)③(2)						
		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					2(1)③(3)						
	②政令案の審査	政令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					2(1)③(4)						
	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)③(5)						
	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)③(6)						
	⑤閣議	閣議を求めるとの議案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					2(1)③(7)						
4 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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	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	○年度△△省令関係文書	20年	2(1)④(1)	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 ・中間報告、最終報告、提言					2(1)④(2)						
		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					2(1)④(3)						
	②意見公募手続	意見公募手続文書	・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)④(4)						
	③規則の制定又は改廃	規則の制定又は改廃のための議案文書	・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					2(1)④(5)						
	④官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し											
	⑥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議案文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引													
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	・法制局提出資料 ・審査録	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	閣議の決定又は了解及びその経緯	○年度閣議を求めるとの議案文書	20年	2(1)⑤(3)	移管					
		②閣議を求めるとの議案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(1)⑤(4)						
		③答弁が記録された文書	・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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示					内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)		閣議の決定又は了解及びその経緯	○年度閣議を求めるとの議案文書	20年	2(1)⑤(3)	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										2(1)⑤(4)	
		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閣議を求めるとの議案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													

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	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置	
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 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 (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 ・決定・了解文書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	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。)の決定又は了解及びその経緯	○年度健康・医療戦略推進本部関係資料 ○年度認知症施策推進関係関係会議関係資料 ○年度総合科学技術・イノベーション会議関係	10年	2(1)①6	移管	
7	個人又は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3号の許認可等に関する経緯 (2)補助金等の交付に関する重要な経緯 (3)不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯 (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	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 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 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 ①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・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 ・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 ・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 ・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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 ・判決書の写し ・和解調書の写し	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	○年度情報開示請求関係	5年 1年未満 10年 (交付に係る事業が終了する日を基準)	2(1)①11(2) 2(1)①11(4) 2(1)①11(5) 2(1)①11(6)	廃棄 移管 廃棄 廃棄
8	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3号の許認可等に関する経緯 (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 (3)不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯 (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	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 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 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 ①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・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 ・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 ・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 ・審査会答申の写し ・裁決書 ・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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 ・判決書の写し ・和解調書の写し	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	○年度情報開示請求関係	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)①12(2) 2(1)①12(4) 2(1)①12(5) 2(1)①12(6)	廃棄 移管 廃棄 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	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置
職員に関する事項									
9 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	・非常勤職員就任関係 ・給与関係	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	職員の人事に関する事項	○年度採用関係	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	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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	職員の人事に関する事項	○年度旅行命令等文書	5年	2(1)①13(3)	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	・出勤簿 ・基準給与簿(写)	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	職員の人事に関する事項	○年出勤簿	5年	2(1)①13 人事規則一三四(人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置)	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等	—	—	—	6年		届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して6年
			・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	—	—	—	—		申出に係る口座振込みに要する日に関する特定日以後1年
・給与の口座振込申出書			—	—	—	—	—		
(5)その他	その他の人事関係	・非常勤職員公募決裁 ・職員の職務に関する決裁	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	職員の人事に関する事項	○年度職員の職務に関する決裁	5年	—	—	
その他の事項									
10 規則の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	(1)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9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	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
		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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	廃棄
		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	・規則案	—	—	—	—	—	—
		⑤官報公示に関する文書	・官報の写し	—	—	—	—	—	—
(2)規則の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から9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調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	廃棄
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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	規則の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	○年度健康・医療戦略室設置規則改正決裁文書 標準文書保存期間基準	—	—	—	—	
③官報公示に関する文書	・官報の写し	—	—	—	—	—	—	—	
11 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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	予算及び決算に関する事項	○年度予算関係資料	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	・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	—	—	—	5年	2(1)①15(2)
12 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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	機構及び定員に関する事項	○年度機構・定員関係資料	10年	—	移管 (内閣総務官室が取りまとめたものを除く。)
13 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 ・大臣等表彰決裁	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	栄典又は表彰に関する事項	○年度日本医療研究開発大賞関係	10年	2(1)①20	廃棄
14 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(1の項から13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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	国会及び審議会等における審議等に関する事項	○年度国会審議文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
		(2)審議会等(1の項から13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	—	—	○年度協議会等関係資料	—	2(1)①21(2)

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	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置
15 文書の管理等に関する事項	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	・行政文書ファイル管理簿	—	—	—	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
		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	・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				3年		
		③文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名						
16 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15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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	○年度国会資料要求等	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		
17 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16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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	内閣の庶務に関する事項	○年度公印の保管に関する文書	20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		
		③関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料				3年		
		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						
		⑤各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料				5年		
		⑥後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書						
		⑦陳情・要請に関する文書	・要望書				1年		
		⑧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		
		⑨内閣の庶務に関する文書(①から⑧までに掲げるものを除く。)	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答 ・関係機関等からの回答						
18 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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄
19 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から18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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	調査又は研究に関する事項	○年度調査又は研究	3年	2(1)①28	廃棄

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。