

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	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 	法律の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定及び改正関係	〇〇年度法律の制定及び改正関係	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	<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	閣議を求めるため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） 閣議請議書の写し 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 機密説明 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 							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 訓令、通達又は告示 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	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	保存期間満了時の措置							
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 	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	協定関係	〇〇年度協定関係(30年保存)	30年	2(1)①2(1)	移管 (経済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 													
		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(2)		
	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"> 閣議議議書の写し 案件表 配付資料 											20年 (保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2(3)	
	4 国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 總旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 							国会答弁等関係	〇〇年度国会答弁等関係			2(1)①2(4)		
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・署名本書の写し 調印書の写し 批准・受諾書の写し 批准書の寄託に関する文書の写し 						2(1)①2(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)①2(6)								

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	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										
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	<ul style="list-style-type: none"> ①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めす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 	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書 	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書関係	〇〇年度質問主意書関係	20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の項及び2の項並びに1)に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 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閣議を求めす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 	<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 ・関係経緯 ・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 	閣議の決定又は了解及びその経緯	設置根拠関係	〇〇年度設置根拠関係		2(1)①5(4)	
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(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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・總理指示 ・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 ・決定・了解文書 	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	会議等関係	〇〇年度会議等関係	10年	2(1)①6	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	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	保存期間満了時の措置	
その他の事項										
8	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7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	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等	○〇年度訓令、通達及びその他の規則の立案の検討等	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)
9	文書の管理等に關する事項	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 ②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 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	・行政文書ファイル管理簿等 ・標準文書保存期間基準 ・移管・廃棄簿 ・点検及び監査に関する文書	文書の管理等に關する事項	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 ○〇年度移管・廃棄簿 ○〇年度行政文書、保有個人情報等の点検及び監査等	常用(無期限) 20年 3年	2(1)①22	廃棄 (ただし、以下については移管 ・移管・廃棄簿(内閣総務官室が取りまとめたものを除く。))
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	・提出資料 ・提出資料	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	○〇年度資料要求関係 ○〇年度党会合関係	3年 1年	2(1)①23	廃棄
11	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	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	○〇年度契約に関する重要な経緯	契約が終了する日に係る特定日以後	2(1)①26	廃棄
12	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査 (1の項から11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	調査関係	○〇年度調査関係	3年	2(1)①28	廃棄
13	広報その他に関する事項	広報その他の活動に関する経緯	広報その他の活動に関する文書	・広報に関する文書 ・記者会見想定問答 ・取材に関する文書	広報その他の活動に関する事項	広報関係	○〇年度広報その他の活動関係	5年	—	廃棄
備考										
<p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 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)</p> <p>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。)</p> <p>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>・ 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。</p>										