

令和2年4月20日改訂

[illegible]

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
3 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 ・決定・了解文書	関係行政機関の長で構成される会議	・まち・ひと・しごと創生本部会合 ・まち・ひと・しごと創生会議	・まち・ひと・しごと創生本部会合（○年度）〔保存期間○年度まで〕 ・まち・ひと・しごと創生会議（○年度）〔保存期間○年度まで〕	10年	2 (1)①6	移管
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に対して示す基準の設定及びその経緯									
4 地方公共団体に 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経緯の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	地方公共団体にに対して示す基準等の設定およびその経緯	地方版総合戦略関係	地方版総合戦略関係（○年度）〔保存期間○年度まで〕	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									
5 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 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 ③国又は行政機関を当事者とする訴訟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行政文書開示決定等処分に對する不服申立書 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 ・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 ・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	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（○年度）〔保存期間○年度まで〕	5年 （処分の効力が消滅する日を基準） 3年 1年未満 10年 （処分の効力が消滅する日を基準）	2 (1)①11(1) 2 (1)①11(5) 2 (1)①11(6)	廃棄 （但し以下については移管・法倉の解散やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの） 廃棄 （但し以下については移管・法倉の解散やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの） 廃棄 （但し以下については移管・法倉の解散やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）
6 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 ・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	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（○年度）〔保存期間○年度まで〕	5年 （処分の効力が消滅する日を基準） 3年 1年未満	2 (1)①12(2)	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
9 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（2の項(1)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	予算及び決算に関する事項	予算要求	予算要求（○年度）【保存期間○年度まで】	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（2の項(2)に掲げるものを除く。）	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		執行計画	執行計画・決算（○年度）【保存期間○年度まで】	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			・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		—	—			
10 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	機構定員要求（○年度）【保存期間○年度まで】	10年	—	廃棄
11 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10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	国会答弁書関係（○年度）【保存期間○年度まで】	10年	2(1)①21(1)	廃棄 （但し以下については移管 ・大塚の議院に関するもの ・会期ごとに作成される期要関係）
	(2)審議会等（1の項から10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	—	—	—		2(1)①21(2)	廃棄 （但し以下については移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（国会、小委員会等を含む。）
12 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	文書管理	文書管理簿	文書管理簿（○年度）【保存期間○年度まで】	5年	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	—	—	—			
13 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12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	資料要求	資料要求	国会委員会提出資料（○年度）【保存期間○年度まで】	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			政党等提出資料（○年度）【保存期間○年度まで】	1年		
14 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13の項までに掲げるものを除く。）	①関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	内閣の庶務に関する事項	—	—	5年	2(1)①25	廃棄
		②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		会議資料	各種会議関係（○年度）【保存期間○年度まで】	3年		移管
		③各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料		—	—			廃棄
		④陳情・要請に関する文書	・要望書		陳情・要請等	陳情・要請等（○年度）【保存期間○年度まで】	1年		
		⑤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		内閣官房HPに寄せられた意見等	内閣官房HPに寄せられた意見等（○年度）【保存期間○年度まで】	1年未満		
		⑥庶務を行う会議、出張等のログに関する文書	・進捗表 ・職員役割分担表		会議、出張等のログに関する文書	会議、出張等のログに関する文書（○年度）【保存期間○年度まで】			
		⑦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		・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答	各種照会関係（○年度）【保存期間○年度まで】			
15 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の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	契約関係	・契約関係（○年度）【保存期間○年度まで】 ・支払関係（○年度）【保存期間○年度まで】	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	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
16 広報に関する 事項	広報活動に 関する重要 な経緯	記者会見に関す る文書	・ 想定問答 ・ 会見要旨	広報に関する事項	記者会見	大臣会見想定（○年度）〔保 存期間○年度まで〕	5年	—	廃棄
17 視察等に関す る事項	視察等に関 する重要 な経緯	視察等に関する 経緯及び内容が 記録された文書	・ 日程表 ・ 想定問答	視察等に関する事項	大臣等出張	大臣等出張（○年度）〔保存 期間○年度まで〕	5年	—	廃棄
18 税制改正要望 に関する事項	税制改正要 望に関する 重要な経緯	税制改正要望に 関する文書	・ 税制改正要望書	税制改正要望に関する事項	税制改正要望書	税制改正要望書（○年度） 〔保存期間○年度まで〕	10年	—	移管

備考

- ・ 職員の人事に関する事項について、内閣府令、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・原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。