

令和2年4月1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	—	—	—	30年	2 (1)①1 (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						
		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法律案の審査	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	新型インフルエンザ等対策特別措置法関係	新型インフルエンザ等対策特別措置法案の審査	新型インフルエンザ等対策特別措置法案法制局審査資料		2 (1)①1 (2)	
	③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)①1 (3)	
	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	・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	新型インフルエンザ等対策特別措置法関係	新型インフルエンザ等対策特別措置法案閣議決定関係	新型インフルエンザ等対策特別措置法案について		2 (1)①1 (4)	
	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					2 (1)①1 (5)	
2 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	—	—	—	30年	2 (1)①3 (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						
		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	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令関係	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令案の審査	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令案法制局審査資料		2 (1)①3 (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)①3 (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)①3 (4)	
	⑤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	・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	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令関係	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令閣議決定関係	「新型インフルエンザ等対策特別措置法の施行期日を定める政令案」及び「新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令案」について		2 (1)①3 (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	・官報の写し					2 (1)①3 (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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引	—	—	—		2 (1)①3 (7)	

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									
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	①答弁の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	—	—	30年	2 (1)①5 (3)	移管
			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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					
			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)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					
			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 ・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閣議を求めるための決裁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		新型インフルエンザ等対策政府行動計画 新型インフルエンザ等対策関係会議の設置 国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議の設置			
			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		政府行動計画（6条） 設置要綱等 設置要綱等			
						政府行動計画（〇年〇月） （平時）新型インフルエンザ等対策関係会議の開催について 国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議の開催について			
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。）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行政機関と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	・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)①6	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	・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	・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	・配付資料 ・議事概要・議事録		エボラ出血熱対策に関する関係関係会議 国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議			
			⑤会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		エボラ出血熱対策に関する関係関係会議 国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議			
						エボラ出血熱対策に関する関係関係会議 国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議			
						エボラ出血熱対策に関する関係関係会議 国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議			
						エボラ出血熱対策に関する関係関係会議 国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議			
						エボラ出血熱対策に関する関係関係会議 国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議			
						エボラ出血熱対策に関する関係関係会議 国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議			

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		
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											
5 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 の検討及び他 の行政機関 への協議そ の他の重要 な経緯	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		
		②申合せに係る 案の検討に關する 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申合せに係る 案の検討に關する 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								
		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	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	新型インフルエンザ等に関する 関係省庁対策会議等	(平時) 新型インフルエンザ等 に関する関係省庁対策会議	○年度 新型インフルエンザ等 に関する関係省庁対策会議					
				エボラ出血熱対策に関する関係 省庁対策会議等	エボラ出血熱対策に関する関係 省庁対策会議	○年度 エボラ出血熱対策に關 する関係省庁対策会議					
				国際的に脅威となる感染症対策 関係	国際的に脅威となる感染症対策 推進チーム	第○回国際的に脅威となる感染 症対策推進チーム					
					開発途上国の感染症対策に係る 官民連携会議	第○回開発途上国の感染症対策 に係る官民連携会議					
					長崎大学BSL4 設備	第○回感染症研究拠点に関する 検討委員会					
					AMR 対策推進国民啓発会議	第○回薬剤耐性 (AMR) 対策国民 啓発会議 (○年度)					
				未承認薬の海外提供	関係省庁調整会議	関係省庁調整会議 (○年度)					
					専門委員会	専門委員会 (○年度)					
				⑤申合せの内容 が記録された文 書	・申合せ	新型インフルエンザ等対策ガイ ドライン				ガイドライン (行動計画III. に 基づく)	ガイドライン (○年○月)
						新型インフルエンザ等に関する 関係省庁対策会議等				各種会議設置要綱等	(平時) 新型インフルエンザ等 に関する関係省庁対策会議の設 置について (平時) 新型インフルエンザ等 に関する関係省庁対策会議幹事 会について
						エボラ出血熱対策に関する関係 省庁対策会議等				各種会議設置要綱等	エボラ出血熱対策に関する関係 省庁対策会議の開催について
											エボラ出血熱対策に関する関係 省庁対策会議幹事会の開催につ いて
		決定文書	エボラ出血熱対策に関する関係 省庁対策会議確認事項 (○年○ 月)								
		国際感染症対策関係の指針及び フォローアップ等	国際感染症基本計画のフォロー アップ			○年度 基本計画フォローアッ プ					
			邦人輸送ガイダンス			エボラ出血熱流行地からの邦人 輸送ガイダンス (第○版)					
			海外感染症事案への協力			早期現地調査派遣チーム					
		未承認薬の海外提供	基本的方針及び手順書			基本的方針及び手順書 (○年 度)					
			中小規模の感染症事案			中小規模の感染症事案に対する 未承認薬の海外提供について (外務省、内閣官房、○年度)					
		AMR 対策アクションプランの フォローアップ	AMR 対策アクションプランの フォローアップ			○年度フォローアップ					

職員の人事に関する事項									
6 職員の人事に 関する事項	①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	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等 ・事実関係の照会等の 軽微なもの	—	—	10年	2 (1)①13 (1)	廃棄
					—	—	1年 未満		
		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
					—	—	5年		
		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 旅券に關する 文書	・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	—	—	3年	2 (1)①13 (3)	廃棄
					—	—	3年		
④職員の兼 業の許可に 關する重要 な経緯	職員の兼業の許 可の申請書及び 当該申請に對する 許可に關する 文書	・兼業の申請等決裁	—	—	3年	2 (1)①13 (6)	廃棄		
			—	—	3年				

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)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				
		(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 ・基準給与簿（写）	人事管理	出勤簿（内閣官房併任者分）	○年度 出勤簿（内閣官房併任 者分）	5年	2(1)①13	廃棄			
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等	—	—	—	5年 1月	提出及び 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	—	—	—	申請に係 る口座振 込みによ らなくな 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	人事管理	休暇簿（内閣官房併任者分）	○年度 休暇簿（内閣官房併任 者分）	3年						
その他の事項													
7	規則の制定又は 改廃及びその 経緯	(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6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									
			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							新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令第三条第二十号に規定する指定公共機関を公示する件	指定公共機関の追加・変更（政令3条）	○年度指定公共機関追加・変更
			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6の項まで及び(1)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 ・関係団体・関係者のヒアリング	—	—	—	10年	2 (1)①14(2)	廃棄 (但し以下については経管・重要な機関の制定又は改廃のための決裁文書)			
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 ・公印規程案		文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（○年○月）								
③官報公示に関する文書	・官報の写し		—	—	—								
8	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（3の項(2)に掲げるものを除く。）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	薬剤耐性（AMR）対策普及啓発活動表彰	薬剤耐性（AMR）対策普及啓発活動表彰審査委員会	第○回薬剤耐性（AMR）対策普及啓発活動表彰審査委員会	10年	2 (1)①20	廃棄 (但し以下については経管・特に重要な大臣表彰に係るもの)				
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（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	国会関連	国会質問・答弁	○回国会（○年）○議院○委員	10年	2 (1)①21(1)	廃棄 (但し以下については経管・大臣の請願に関するもの、公聴会として作成される聴取報告書等を含む。)			
		(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	新型インフルエンザ等対策有識者会議等の開催	有識者会議	第○回有識者会議（○年○月○日）	2 (1)①21(2)	廃棄				
						社会機能分科会	社会機能分科会（○年○月）						
						委員変更	○年度委員変更						
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	—	—	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	資料要求等	資料要求等	○委員会（○年度）	1年					

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
- ・ 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。