

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	保存 期間	保存 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					
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	・中間とりまとめ ・とりまとめ	10年	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	・配布資料 ・配布資料（関係閣僚会議、副大臣会議などの特に重要なもの）	30年	
		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 （関係閣僚会議、副大臣会議などの特に重要なもの）	10年	
		⑥各種会議の概要が記録された文書	・事務概要	30年	移管
		⑦会議の開催、広報、検討のための情報収集に関する経費等に関する文書	・経費伺い	1年	廃棄
		⑧会議の開催に関する経過等に関する文書	・開催通知に係る決裁文書	10年	
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 職	①職員の任免、進退、身分、賞	・職員の採用	10年	廃棄
		③職員の旅行命令に関する重要な経緯	・旅行命令に関する文書	5年	廃棄
その他の事項					
14 規則の制定又は改廃及びその経緯	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。）	制定又は改廃のための決裁文書	・室設置の規則案	10年	廃棄
21 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17の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・国会答弁資料 ・議員への説明資料 ・想定問答	10年	廃棄（但し、以下については移管・大臣の演説に関するもの、会期ごとに作成される想定問答）
	(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	・議事概要 ・議事録 ・配付資料	10年	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）
22 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	・文書受付簿	5年	廃棄
		③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	・移管・廃棄簿	30年	廃棄
		④行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・点検及び監査に関する文書	3年	廃棄
		⑤文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名協議決裁		
23 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	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	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	廃棄
		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 ・個人情報ファイル簿	常用（無期限）	