令和3年9月27日改訂 管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分 期間満了 業務の 区分 当該業務に係る 行政文書の類型 事 項 具 体 例 小分類 大分類 中分類 時の 地器 法律の制定又 は改廃及びそ (1)立案の検 ①立案基礎文書 基本方針 30年 移管 大臣指示 ②立案の検討に 関する審議会等 諮問 議事概要・議事録 文書 立案の検討(〇年度) ③立案の検討に 関する調査研究 文書 関係団体・関係者のヒア ・法制局提出資料 2)法律案の 法制局審查資料 (○年度) 審査 過程が記録され 審查録 ・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点セット(要綱、法) (3)他の行政 機関への協 他省庁との協議(○年度) 小型無人機等飛行禁止 法関係 4)閣議 閣議を求めるた 2 (1) ① 1 (4) 法令 家、理由、新旧対照条 参照条文) 閣議請議書の写し めの決裁文書及 び閣議に提出さ /航空法関係 その他法律関係 閣議請議文書(○年度) れた文書 宏供表 配付資料 5)国会審議 国会審議文書 ・議員への説明・趣旨説明 ・ 趣 p 説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 第〇〇回国会 国会審議 内閣意見案 同案の閣議請議書の写し 官報の写し 官報公示に関す る文書その他の 公布に関する文 布 宣 ①解釈又は運用 の基準の設定の ための調査研究 ・外国・自治体・民間企業の状況調査・関係団体・関係者のヒア (7)解釈又は 運用の基準 2(1) 1 (の設定 ・ 関係によりング・
 ・ 逐条解説・ガイドライン・訓令、通達又は告示・ 運用の手引・ ②解釈又は運用 の基準の設定のための決裁文書 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 ①答弁の案の作 成の過程が記録 2 閣議の決定又 は了解及びそ 法制局提出資料 30年 移管 書に対する 答弁に関す 審査録 された文書 ②閣議を求める ための決裁文書 及び閣議に提出 の経緯 合用に関する閣議の求め及び国会に対する答 質問主意書 第○回国会 質問主意書 配付資料 された文書 ③答弁が記録された文書 弁その他の ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 (2)基本方 針、基本計 ①立案基礎文書 2 (1) ① 5 (4 画叉は白書 四人は口目 その他の閣 議に付され ②立案の検討に 関する審議会等 文書 開催経緯 た案件(以 を案件(以 大 大 大 大 大 大 大 よ と い う 。) に 関 諮問 ・諮問
・議事概要・議事録
・配付資料
・中間答申、最終答申、中間答申、最終報告、 する立案の 検討及び閣 議の求めそ 閣議 屋職、医員
・外国・自治体・民間企業の状況調査
・関係者のヒア ③立案の検討に の他の重要 な経緯(1 の項から3 関する調査研究文書 リング 任意パブコ の項まで及 ショまじ及び(1)に掲げるものを除く。) ・仕意パフコメ
 ・各省への協議案
 ・各省からの質問・意見
 ・各省からの回答
 ・基本方針案
 ・基本計画案 ④行政機関協議 文書 ⑤閣議を求める ための決裁文書 及び閣議に提出 ・白書案 ・閣議請議書の写し された文書 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 の公布に関する文書
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 ・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア 関係行政機関 関係行政機 移管 10年 関のれれのの同定で 保長るにを項じ又で 機成(る。いの解す では、して という は、ここで決及 は、ここで決及 ②会議の決定又 の行政機関 リング ・各省への協議案 への協議その他の重要 ・各省への協議条 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見 に対する回答 関係府省庁連絡会議(○年 な経緯 度) 官民協議会(○年度) その他会議(○年度) 一般 各種会議 金 (金) ・配付資料 ための資料とし ・ 議事概要・議事録

		て書務とする記念は記録を 世となる。 を選議である。 を登録できる。 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	・決定・了解文書						
	機申す検のへのない。というない。というないでは、というない機関である。というないでは、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、	①東合せに係る文書 ②東の本語 (名) 中 (公) を (名) を (名) で (A) で	・基本方針 ・基本方針 ・基本計の面他の国際約束 ・条約4日元 治金体・民間企企業 ・外国は・開係・経済の状況団体・関係を者のヒアリングへのららの回答・各省かする名省かする自然事類を開展・議事録・配付資料・・配付資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	一般	複数の行政機関による申合せ等	複数の行政機関による申合 せ等(○年度)	10年	2(1)①8	移管
	(1)職 完身 という (2) では (2) では (3) では (4) では (4) では (4) では (5) では (5		・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等 ・苦情申出書類 ・職員の旅行命令に関する 文書 ・外交旅券等発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	一般	人事管理文書	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	5年 5年 3年	2 (1) ①13 (1) 2 (1) ①13 2 (1) ①13 (3)	廃棄 廃棄 廃棄
その他の事項 6 告示、訓令、	文書 ((1)か ら(3)までに 掲げるもの を除く。)	る文書 ①立案の検討に	休暇簿- 休暇簿			休暇簿(〇年度)	3年	2 (1) ①14(1)	
通達及び即の発の他の規則の解及び別の発力を可能を受けている。	他の規則にある。 (する。のを をのと をのは経の をのは経項 (1の)対重	関する審議会等	・諮問 ・議事録 ・記師概要・議事録 ・配付資客料・中間報報・監問等との表記のは、 ・ 中間報報・表記のは、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	法令	_	_			
	② 達他立そ要(11にのの) 通のの討重 かまる (11にのの) がまる (11にのの) がまる (11にのの) がまる (11にのの)	①立案の検討に 関する調査研究	・外国・自治体・民間企業 の調査状況 ・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		訓令、通達及びその他 の規則	空設置規則(○年度) 標準文書保存期間基準(○年度)	10年	2 (1) ①14(2)	発生 しいぎない (但についぎない) では重明にては重明になませた。 規則になる (現代の) では、 (現代
7 国会及び審議会等における 審議等に関する事項	す ら12の項までに掲げる ものを除 く。)		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定弁書 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会質問・答弁 (法律 制定等以外)	第〇回国会 国会答弁	10年	2 (1) ①21 (1)	(下で・演す・とさ定し、以い管の関のご成想)
8 文書の管理等	(1の項から12の項までに掲げる ものを除く。)		·開催経緯 ・諮問 ・認問 ・認明 ・配付資料 ・配付資料 ・中間報 ・最終答申、中間報 ・最終報告、 ・建議、最終報告、 ・文書受付簿		_		5年	2 (1) ①21(2) 2(1) ①22	発している (下で、その機関の部の を発している をでしている

	に関する事項	等	めの帳簿等 ②で決義行うための ・ で表行うための ・ で表行うための ・ で表行うための ・ で表行うための ・ で表行のである。 ・ である。 ・ である。 でる。 でる。 でる。 でる。 でる。 でる。 でる。 で	・管理規則第11条第4項に 定する事項を記録した文 ・決裁文書処理簿 ・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 ・文書管理者等の指名	一般	文書管理	決裁文書の管理を行うため の帳簿 (○年度) —	30年 3年		
9	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	に関する経	文書 ①国会の委員会、 等に関する文書 ②政党等水等に関 ②政党等水等に関する文書	提出資料提出資料	国会	委員会からの資料要求 等 —	第○回国会 ▲▲委員会	3年 1年	2(1)⊕23	廃棄
100	内閣の庶務に 関する事項	緯(1の項 から16の項 までに掲げ	②等のたする種の大学を表しています。 ②等のたす 発気 を でいる でいます を でいます でいます でいます でいます でいます でいます でいます でいます	・協議資料 ・会議資料 ・調査依頼文書 ・報道発表資料 ・内閣官房IPIに寄せられた意 ・進行表 ・職員役割分担表 ・職員役割分り担表 ・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答	一般	内閣の庶務に関する照 会等に係る文書のうち 軽敬なもの	- 防火・防災関係 (○年度)	5年 3年 1年 未満	2(1) \$\Pi25\$	廃棄 移管 廃棄
11	契約に関する事項	契約に関す る重要な経 緯	軽微なもの 契約に係る決裁 文書及であるの他 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	一般	契約に関する事項	情報総合データベース(○ 年度) 内閣府LAN非接続端末(○年度)	契介で 契約する がある おり年 を と 5	2(1)⊕26	廃棄
12	に関する事項		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	一般	調査又は研究に関する 事項	調査関係(〇年度)	3年	2(1)⊕28	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・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) 内閣官房の所準事務に関する事業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。