内閣総務官室　本室　標準文書保存期間基準

平成23年4月1日作成

令和7年3月25日最終改定

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。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
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)閣議	①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	・案件表 ・配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議案件表	20年	2(1)①1(4)	移管
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議資料			
			②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・閣議書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣公文（20年保存）			
		(2)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	・公布文（御署名原本）	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年御署名原本		2(1)①1(6)	
	内閣法等の改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・内閣総理大臣等指示	－	－	－	20年	2(1)①1(1)	移管
		(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					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	閣議を求めるための決裁文書	・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					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					2(1)①1(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					2(1)①1(6)	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)閣議	①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	・案件表 ・配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議案件表（再掲）	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)	移管
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議資料（再掲）			
			②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・閣議書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣公文（20年保存）（再掲）			
		(2)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	・公布文（御署名原本）	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年御署名原本（再掲）		2(1)①2(6)	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)閣議	①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	・案件表 ・配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議案件表（再掲）	20年	2(1)①3(5)	移管
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議資料（再掲）			
			②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・閣議書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣公文（20年保存）（再掲）			
		(2)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	・公布文（御署名原本）	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年御署名原本（再掲）		2(1)①3(6)	
	内閣官房組織令等の改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・内閣総理大臣等指示	－	－	－	20年	2(1)①3(1)	移管
		(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	－	－	－		2(1)①3(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)①3(4)	
		(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書	・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣官房組織令等の改廃	内閣官房組織令改正（○年度）		2(1)①3(5)	
		(5)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	－	－	－		2(1)①3(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。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
4	内閣総理大臣決定（府省令に準ずるものに限る。）の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・内閣総理大臣等指示	－	－	－	20年	2(1)①4(1)	移管
		(2)規則の制定又は改廃	規則の制定又は改廃のための決裁文書	・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣総理大臣決定の制定又は改廃	内閣総理大臣決定の制定等（○年度）		2(1)①4(3)	
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣官房令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	○年度規則改正（内閣の各機関別定員）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣官房令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	○年度規則改正（定員令改正要請）			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議（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										
5	閣議の決定、了解又は報告及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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	・案件表 ・配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議案件表（再掲）	20年	2(1)①5(1)	移管
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議資料（再掲）			
			②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・閣議書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣公文（20年保存）（再掲）			
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①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	・案件表 ・配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議案件表（再掲）		2(1)①5(2)	
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議資料（再掲）			
			②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・閣議書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣公文（20年保存）（再掲）			
		(3)質問主意書に対する答弁及びその重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年度　質問主意書		2(1)①5(3)	
			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	・答弁案決裁 ・案件表 ・配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣公文（20年保存）（再掲）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議案件表（再掲）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議資料（再掲）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年度　質問主意書（再掲）			
			③閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・閣議書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣公文（20年保存）（再掲）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年度　質問主意書（再掲）			
			④答弁が記録された文書	・答弁書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議資料（再掲）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年度　質問主意書（再掲）			
		(4)国家公務員法等の規定に基づく公表に関する重要な経緯	閣議報告文書	・閣議報告文書 ・案件表 ・公表資料	－	－	－		2(1)①5(4)	
		(5)閣議に付された人事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閣議に提出された文書	・案件表 ・配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣人事公文			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年国会同意人事			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	政府特別補佐人（○年）			
			②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・閣議書	－	－	－			
		(6)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)から(5)までに掲げるものを除く。）	①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	・閣議決定案又は了解案の決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	閣議付議決裁（○年度）			
				・案件表 ・配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議案件表（再掲）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年閣議資料（再掲）			
			②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・閣議書等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣公文（20年保存）（再掲）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	閣議付議決裁（○年度）（再掲）			
			③官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	・詔書（御署名原本）	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年御署名原本（再掲）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	閣議付議決裁（○年度）（再掲）			

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。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
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。）の申合せ及びその経緯	(1)関係行政機関の長で構成される会議における申合せに関する重要な経緯	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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年度　デジタル社会推進会議に関する文書	10年	２(1)①６	移管
		(2)副大臣会議及び大臣政務官会合における申合せに関する重要な経緯	①会議に提出された文書	・ 配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	関係行政機関の長で構成される会議等の申合せ	副大臣会議及び大臣政務官会合（○年度）	10年	２(1)①６	移管
			②会議の申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ						
複数の行政機関による申合せ及びその経緯										
7	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	－	－	－	10年	２(1)①８	移管
			②会議の検討のための資料として提出された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 配付資料						
			③申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第２条第３号の許認可等に関する経緯	①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審査基準、決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 審査基準 ・ 意見公募手続等文書	－	－	－	10年	２(1)①11(1)	移管
				・ 開示請求受付簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求受付簿（○年度）	５年	２(1)①11(2)	廃棄
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	保有個人情報開示請求受付簿（○年度）			
				・ 開示請求書 ・ 処分経緯のうち重要なもの ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等通知書、開示決定等期限延長通知書の写し	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	○年度情報公開関係			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	保有個人情報開示等決定処分決裁（○年度）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年内閣公文（5年保存）			
			②行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する事実関係の照会等に関する文書（軽微なもの）	・ 請求人への確認 ・ 請求人からの回答	－	－	－	１年未満	－	
		(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	①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書	・ 審査請求書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	情報公開関係審査請求（諮問・裁決）（○年度）	10年（裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後）	２(1)①11(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査請求人意見書の写し ・審査会答申						
			③裁決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	・ 裁決案決裁 ・ 裁決書						
		(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	訴訟関係（事案名）	10年（訴訟が終結する日を基準）	２(1)①11(6)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論、証人等調書 ・ 書証						
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						

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。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する経緯	①行政文書開示請求に対する開示決定等処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・審査基準 ・意見公募手続等文書	－	－	－	10年	2(1)①12(1)	移管
				・開示請求受付簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求受付簿（○年度）（再掲）	５年	2(1)①12(2)	廃棄
				・開示請求書 ・処分経緯のうち重要なもの ・処分案決裁 ・開示決定等通知書、開示決定等期限延長通知書の写し	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	○年度情報公開関係（再掲）			
			②行政文書開示請求に関する事実関係の照会等に関する文書（軽微なもの）	・請求人への確認 ・請求人からの回答	－	－	－	１年未満	－	
		(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	①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書	・審査請求書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	情報公開関係審査請求（諮問・裁決）（○年度）（再掲）	10年（裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後）	2(1)①12(5)	廃棄（法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査請求人意見書の写し ・審査会答申						
			③裁決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	・裁決案決裁 ・裁決書						
		(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	訴訟関係（事案名）（再掲）	10年（訴訟が終結する日を基準）	2(1)①12(6)	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論、証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
職員の人事に関する事項										
10	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	・俸給諸手当関係	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	給与協議（○年）	10年	2(1)①13(1)	廃棄
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	勤勉手当(○年)			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	昇給関係（○年）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	昇格関係（○年）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	一般職俸給発令関係（○年度）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	指定職俸給発令・指定替え（○年度）			
				・人事案件決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度内閣人事公文			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度内閣人事公文（各種審議会等委員）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度内閣人事公文（人事記録記載変更）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度任用審査関係			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度処分関係			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度任期付職員関係			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度官民交流関係			
				・公平審査請求関係	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度公平審査請求			
				・期間業務職員関係	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	期間業務職員関係（○年度）			
				・調査への回答・報告（任用・給与関係）	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	調査・報告（○年度）	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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
	(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①制定又は変更のための決裁文書	・規程案	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃	内閣官房人事評価実施規程改正関係（○年度）	10年	２(1)①13(2)	移管
		②制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・協議案 ・回答書						
		③軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・報告書						
	(3)人事評価の運用	①苦情対応に関する文書	・通知 ・調書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	法令等の規定の運用	○年度人事評価関係	５年	－	廃棄
		②人事評価の記録	・人事評価の記録	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	人事評価記録書（○年度）			
	(4)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	・職員の旅行命令に関する文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	旅行命令関係（○年度）	５年	２(1)①13(3)	廃棄
			・政務三役の旅行届等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年旅行命令関係			
		②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	公用旅券発給請求（○年度）	３年		
	(5)国家公務員の再就職の届出	国家公務員法（昭和22年法律第120号）第106条の23及び第106条の24に規定する届出	・営利企業等の再就職の届出書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	再就職届出（○年度）	５年	２(1)①13(4)	廃棄
	(6)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修に関する文書	・研修者の推薦依頼文書 ・研修者の決定等決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度行政実務研修関係	３年	２(1)①13(5)	廃棄
			・研修計画 ・開催案内 ・配付資料 ・実績	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○○研修関係（○年度）			
	(7)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・兼業の申請等決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度 兼業許可申請等決裁文書	３年	２(1)①13(6)	廃棄
	(8)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	・退職手当決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	退職手当（○年度）	５年	２(1)①13(7)	廃棄
	(9)国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程に関する重要な経緯	国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程に基づく文書	・贈与等・所得等・株取引等報告書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	○年度贈与・株取引・所得等報告書関係	５年	－	廃棄
			・倫理規程届出	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	倫理関係（○年度）	５年		
	(10)人事管理文書（(1)から(9)までに掲げるものを除く。）	人事管理に関する文書	・海外渡航申請書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	海外渡航申請書（○年度）	３年	－	廃棄
			・公務員記章等の申請等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	公務員記章等の申請等（○年度）	５年		
			・身分証申請書等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	身分証申請書等（○年度）	５年		
			・出勤簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	出勤簿（○年度）	５年		
			・基準給与簿（控） ・職員別給与簿 ・勤務時間報告書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	給与簿関係（○年度）	５年		
			・超過勤務等命令簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	超過勤務等命令簿（○年度）	６年		
			・管理職員特別勤務実績簿等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	管理職員特別勤務実績簿等（○年度）	６年		
			・諸手当届出、認定簿（通勤、住居、扶養）	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	通勤届、通勤手当認定簿（現職者）	常用（無期限）		
				閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	住居届、住居手当認定簿（現職者）			
				閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿（現職者）			
			・通勤届、通勤手当認定簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	通勤届、通勤手当認定簿（○年度）	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して６年		
			・住居届、住居手当認定簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	住居届、住居手当認定簿（○年度）			
			・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿（○年度）			

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。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
				・ 給与の口座振込申出書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	給与の口座振込申出書（現職者）	常用（無期限）		
							給与の口座振込申出書（〇年度）	申出に係る口座振込みによらなくなった日から起算し１年		
				・ 休暇簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	休暇簿（〇年度）	３年		
				・ 週休日の振替等の決裁文書 ・ 在職職員調書 ・ 人事課関係文書 ・ 育児休業承認請求書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	総務関係（〇年度）	３年		
				・ 障害者雇用に関する総務一般	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	〇年度 障害者施策関係	３年		
				・ 相談員の選任報告書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	〇年度障害者職業生活相談員関係	３年		
				・ 相談案件	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	〇年度ハラスメント相談関係	５年		
				・ 相談員の指名に関する文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	〇年度　〇〇相談員の指名	５年		
その他の事項										
11	告示、訓令及びその他の規則（告示及び訓令に準ずるもの。）の制定又は改廃及びその経緯	訓令及びその他の規則（訓令に準ずるもの。）の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から10の項までに掲げる事項を除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	・ 規則案決裁 ・ 官報	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃	内閣官房行政文書管理規則改正関係（〇年度）	10年	２(1)①14(2)	移管
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃	内閣官房行政文書取扱規則等（〇年度）			移管
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃	【規則等名】制定・改正関係（〇年度）			廃棄（重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書は、移管）
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃	〇年度　訓令等の制定・改廃関係（任用担当）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃	内閣総務官室本室標準文書保存期間基準（〇年度）			廃棄
12	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重要な経緯	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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	予算及び決算	予算要求に係る文書（〇年度）	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重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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	・ 予算執行計画表	経費使用伺い	経費使用伺い	経費使用伺い（〇年度）	５年	２(1)①15(2)	
				・ 契約関係決裁 ・ 用度関係決裁 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	予算及び決算	契約関係（〇年度）			
				・ 旅費請求書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	予算及び決算	旅費請求書（〇年度）			
13	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重要な経緯	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	・ 内閣総理大臣等指示 ・ 機構要求書 ・ 機構に係る決裁 ・ 定員要求書 ・ 定員に係る決裁 ・ 定員合理化計画	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	機構及び定員の要求	機構・定員要求（〇年度）	10年	２(1)①16	移管
						機構及び定員の要求	機構・定員要求原義・資料（〇年度）			

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。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
14	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（５の項に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・内閣総理大臣賞状、感謝状等の授与決定の決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	内閣総理大臣表彰、感謝状の授与の決定等（○年）	10年	２(1)①20	移管
				・内閣総理大臣賞状等の交付等の承認決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	内閣総理大臣表彰、感謝状の交付・名義使用許可（○年）			廃棄
				・内閣総理大臣賞状等の交付等を承認した行事実施者からの報告書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	内閣総理大臣表彰等報告書（○年）			
				・永年勤続表彰決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	永年勤続者表彰関係綴（○年度）			
				・叙勲審査票 ・功績調書 ・履歴書 ・依頼書 ・副申 ・候補者名簿 ・候補者の異動について	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	春・秋の叙勲関係（○年度）			
				・叙位審査票 ・寄附調査書 ・叙勲審査票 ・功績調書 ・履歴書 ・依頼書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	叙位・死亡叙勲関係（○年度）			
				・園遊会、天皇誕生日等皇室行事被招待者の推薦	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	園遊会招待者関係（○年）	１年		
				・閣議書（叙位・叙勲）	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	内閣人事公文叙位（○年）	20年	２(1)①５(4)	移管
				・外国勲章受領許可	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	外国勲章受領許可関係（○年度）			
15	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14の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・議員への説明資料 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	国会及び審議会等における審議等	国会答弁資料（○年度）	10年	２(1)①21(1)	廃棄（大臣の演説に関するもの、会期ごとに作成される想定が含まれる場合は、移管）
		(2)審議会等（１の項から14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 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、中間報告 ・最終答申、最終報告 ・建議、提言	－	－	－	10年	２(1)①21(2)	廃棄（審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む）及び懇談会等行政運営上の会合に関するものは、移管）
16	文書の管理等に関する事項	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	・行政文書ファイル管理簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	内閣官房行政文書ファイル管理簿（常用）	常用（無期限）	２(1)①22	廃棄
				・集中管理ファイル管理簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	集中管理書庫の行政文書ファイル管理簿（常用）			
				・標準文書保存期間基準	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	内閣総務官室本室標準文書保存期間基準（常用）			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・文書受付簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	文書受付簿（○年）	５年		廃棄
				・整理簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	請願書等整理簿（○年度）			
				・官記辞令交付簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	官記辞令交付簿（○年度）			
				・管理規則第12条第4項に規定する事項を記録した文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	非定型的な一年未満文書の行政文書ファイル等の廃棄に関する記録（○年度）			
				・秘密文書受付簿 ・秘密文書に関する通知	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	秘密文書受付簿（○年度）			
				・提供に係る通知書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	特定秘密の提供に係る通知書（○年度）			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・内閣件名簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣件名簿	20年	基本的考え方【Ⅰ】	移管
				・決裁文書処理簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	決裁文書処理簿（○年）	30年	２(1)①22	廃棄
				・合議文書処理簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	合議文書処理簿（○年）			
			④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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	移管・廃棄簿（○年度）	20年		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。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
			⑤公文書管理法の規定に基づく協議等に関する文書	・ 移管協議、廃棄協議に関する文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	公文書の移管・廃棄関係（〇年度）	20年		廃棄
			⑥行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 行政文書の管理状況に関する文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	行政文書の管理状況報告について（〇年度）	３年		廃棄
				・ 点検及び監査に関する文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	行政文書管理状況点検・監査（〇年度）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	保有個人情報管理状況点検・監査（〇年度）			
			⑦文書管理に関する各部局からの報告に関する文書	・ 文書管理者等の指名の報告 ・ 保存期間表の改定報告 ・ 紛失等事案の報告　等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	文書管理に関する各部局からの報告（〇年度）	３年		廃棄
17	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16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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	国会の委員会からの資料要求等	予算委員会資料要求（〇年度）	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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	国会の委員会からの資料要求等	政党等からの資料要求等に関する資料（〇年度）	１年		
18	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関等への報告等（１の項から17の項までに掲げるものを除く。）	①報告すべき事実が発生した際又は定期的に報告すべき文書	・ 通知	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	法令等の規定の運用	法律番号補完（〇年）	３年	２(1)①24	廃棄
				・ 報告	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	法令等の規定の運用	保有個人情報に関する各部局からの報告（〇年）			
			②法令等の施行状況等調査に関する文書	・ 調査依頼 ・ 調査結果通知	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	法令等の規定の運用	〇年度内閣官房業務継続計画関係			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	法令等の規定の運用	省エネ法・温対法等報告（〇年度）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	法令等の規定の運用	〇年度　情報公開法・個人情報保護法施行状況調査			
			③関係機関等からの照会等又は関係機関等への回答等に関する文書（軽微なもの）	・ 照会等文書 ・ 回答等文書	－	－	－	１年未満	－	
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（12の項に掲げるものを除く）	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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	契約	〇年度　安否確認サービス関係資料	契約が終了する日に係る特定日後５年	２(1)①26	廃棄
20	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（１の項から19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	－	－	－	３年	２(1)①28	廃棄
21	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20の項までに掲げるものを除く。）	①閣議事項等の整理に関する文書	・ 閣議口頭了解 ・ 政府声明 ・ 質問主意書に対する答弁書の延期に関する決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	〇年閣議資料（再掲）	20年	２(1)①25	移管
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	〇年内閣公文（20年保存）（再掲）			
					閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇年内閣公文（20年保存）（再掲）			
				・ 内閣総理大臣談話等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇年内閣総理大臣談話等			
				・ 内閣官房長官談話	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇年内閣官房長官談話等			
				・ 国会における内閣総理大臣演説	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇年国会における内閣総理大臣演説			
				・ 内閣提出法律案件名調・要旨調	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇年内閣提出法律案件名・要旨調			
				・ 国会提出議案等経過表	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇年国会提出議案等経過表			
				・ 閣議及び閣僚懇談会の議事の記録	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇年閣議及び閣僚懇談会議事録			
				・ 公文花押集	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇年公文花押集			
			②内閣の主管に属する人事に関する文書	・ 任命資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇年各種委員関係	10年		移管
			③内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書	・ 公印の制定等の届出書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	公印綬	20年		移管
				・ 公印印影印刷	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	公印印影印刷（〇年度）	３年		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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
		④職員の厚生に関する文書	・宿舎等申請書 ・児童手当受給者台帳、認定請求書 ・財形貯蓄申請書 ・標準報酬算定基礎届、定時・随時改定通知書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	厚生管理官室関係（○年度）	５年		廃棄
		⑤関係行政機関等からの内閣に対する依頼に関する文書	・回答書 ・通知書 ・回付書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年内閣公文（20年保存）（再掲）	20年		移管
		⑥宮内庁行事等に関する文書	・宮内庁行事に関する回答書 ・照会等に関する決裁 ・行幸啓通知等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年内閣公文（3年保存）	３年		廃棄
		⑦関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料 ・確認資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年度　適性評価候補者名簿	５年		廃棄
				閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年独立行政法人等役員人事			
				閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年度　専門スタッフ職関係			
		⑧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	・配付資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	各省庁人事担当課長会議（配布資料）（○年度）	３年		廃棄
				閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	【会議名】関係（○○年度）			
		⑨国会法に基づく発言通告に関する文書	・発言通告書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年内閣公文（20年保存）（再掲）	20年		移管
		⑩国会の決議等に関する文書	・決議文 ・議員の欠員通知	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年内閣公文（20年保存）（再掲）	20年	基本的考え方【Ｉ】	
		⑪訴訟の提起又は判決の内閣に対する通知等に関する文書	・違憲判決書正本	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	○年内閣公文（20年保存）（再掲）	20年	２(1)①25	移管
			・国民審査関係訴訟通知	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年内閣公文（10年保存）	10年		廃棄
		⑫情報の管理に関する文書	・許可申請書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	内閣官房支給外情報システムによる情報処理許可申請関係（○年度）	３年		廃棄
		⑬内閣官房における情報化推進に関する文書	・情報化推進委員会関連文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年度　情報化推進に関する文書	５年		廃棄
			・人給システム関連文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	人事・給与システム（○年度）			
			・情報セキュリティ周知文書 ・システム予算検討文書 ・情報化推進関連文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年度　共通（情報セキュリティ・情報化推進）に関する文書			
		⑭内閣官房における情報セキュリティ対策に関する文書	・情報セキュリティ委員会関連文書 ・情報セキュリティ対策関連文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年度　情報セキュリティに関する文書	５年		廃棄
			・情報セキュリティ周知文書 ・システム予算検討文書 ・情報化推進関連文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年度　共通（情報セキュリティ・情報化推進）に関する文書（再掲）			
		⑮内閣官房の公益通報相談窓口又は法令遵守対応窓口に関する文書	・受付簿 ・事案の処理に係る記録 ・通知	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年度　内閣官房公益通報、法令遵守関係	５年		廃棄
		⑯請願に関する文書	・衆議院・参議院において採択された請願の処理経過	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	第○回国会衆議院・参議院において採択された請願の処理経過	20年		移管
			・請願文書の回付決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	請願書等の回付決裁	５年		廃棄
			・請願文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	請願文書（○年度）	１年		
		⑰陳情・要請に関する文書	・陳情書 ・要請書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	各種要望書等（○年度）	１年		廃棄
		⑱総理外遊等に関する文書	・政府専用機の使用等に関する決裁 ・総理大臣外国訪問の便宜供与に関する決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年度　政府専用機運航依頼関係資料	５年		廃棄
		⑲政務三役の出張等に関する文書	・政務三役の旅行届等	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	○年内閣人事届出等	３年		廃棄
		⑳法規集に関する文書	・内閣関係法規集	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	内閣関係法規集（○年度）	５年		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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第２の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
			㉑内閣官房ＨＰ等に寄せられた意見等に関する文書	・内閣官房ＨＰに寄せられた意見等	－	－	－	１年未満	－	廃棄
			㉒内閣総務官室が事務局を行う会合等のロジに関する文書（開催経緯に係るものは除く）	・進行表 ・職員役割分担表	－	－	－	１年未満		廃棄
			㉓照会等に係る文書のうち軽微なもの	・照会等文書 ・回答等文書	－	－	－	１年未満		廃棄
			㉔内閣官房における業務担当の整理に関する文書	・担当者名簿等	－	－	－	常用（無期限）		廃棄
22	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	①適格性審査及び幹部候補者名簿に関する文書	・適格性審査の申出 ・幹部候補者名簿	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	○年度適格性審査及び幹部候補者名簿に関する文書	30年	２(1)①29	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
			②任免協議等に関する文書	・協議に関する文書 ・回答文書 ・通知文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	○年度任免協議等に関する文書			

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。