

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)	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	保存期間	移行時の処理	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1 内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための法益文書	・規則等改正	-	-	-	2 (1)①4 (3)	20年	移管	
	(2)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・規則等改正	-	-	-	2 (1)①4 (5)			
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										
2 閣議の決定又は了解及び経緯	(1)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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 決算に関する国会の議決について請じた措置	会計業務に関すること	決算	決算に関する国会の議決について請じた措置（○年度）	2 (1)①5 (2)	20年	移管	
	(2)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答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料		企画法規	質問主意書決裁関係（○年度）				2 (1)①5 (3)
		②閣議を求めるとの決裁文書	・ 閣議付議決裁		企画法規	質問主意書決裁関係（○年度）				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
3 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	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等決定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 ・ 開示決定等決裁 ・ 開示決定等通知書 ・ 開示文書	会計業務に関すること	企画法規	情報公開関係（○年度）	2 (1)①11(2)	10年 （国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄	
	(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	裁決、決定その他の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	・ 不服申立書 ・ 裁決書謄本							会計業務に関すること

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)	内閣府行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事	保存期間	保存満了時の処理
4 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等決定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	<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定等決裁 開示決定等通知書 開示文書 	会計業務に関すること	企画法規	情報公開関係 (○年度)	2 (1)①12(2)	10年 (国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	保存満了時の処理
	(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	裁決、決定その他の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	<ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 裁決書謄本 	会計業務に関すること	企画法規	不服申立て関係 (○年度)	2 (1)①12(5)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	
職員の人事に関する事項									
5 職員の人事に関する事項	職員の旅行命令に関する重要な経緯	職員の旅行命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員の旅行命令に関する文書 	会計業務に関すること	庶務	旅行命令 (○年度)	2 (1)①13(3)	5年	廃棄
	その他	給与の支給に関する重要な文書 源泉徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員別給与簿 差押命令 給与所得者の各種申告書 給与所得者の源泉徴収票 	会計業務に関すること	給与	職員別給与簿 (○年度) 差押命令 (○年度) 給与所得者の住宅借入金等特別控除申告書 (○年度) 給与所得者の保険料控除申告書 (○年度) 給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書 (○年度) 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書 (○年度) 給与所得の源泉徴収票 (○年度)	-	10年	廃棄
						源泉徴収票 (諸謝金・委員手当) (○年度) 退職所得源泉徴収票等 (○年度)		7年	
						給与		勤務時間報告書 (○年度) 国家公務員給与振込明細表 (○年度) 国家公務員有料宿舍使用料金額表 (○年度) 住民税特別徴収税額の変更通知書 (○年度) 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書 (○年度) 給与支給等に関する照会関係 (○年度) 退職手当関係 (○年度) 総表 (○年度)	
給与の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間報告書 国家公務員給与振込明細書 国家公務員有料宿舍使用料金額表 住民税特別徴収税額の変更通知書 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書 給与支給等に関する照会関係 退職手当関係 	会計業務に関すること	給与	勤務時間報告書 (○年度) 国家公務員給与振込明細表 (○年度) 国家公務員有料宿舍使用料金額表 (○年度) 住民税特別徴収税額の変更通知書 (○年度) 特別徴収にかかる給与所得者異動届出書 (○年度) 給与支給等に関する照会関係 (○年度) 退職手当関係 (○年度) 総表 (○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)	内閣府行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事	保存期間	保存満了時の処理
その他の事項									
6	告示、訓令、通達及び	訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から5の項に掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための 決裁文書	-	-	-	2(1)①14(2)	10年	廃棄
7	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	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	会計業務に関すること	-	-	2(1)①15(1)	10年	移管
			②行政事業レビューに関する文書		-	-		10年	廃棄
			③予算に関する説明の実績等が記録された文書		-	-		10年	移管
			④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		-	-		5年	廃棄
			⑤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		-	-		3年	
				企画法規 決算	予算関係説明資料等（〇年度） 歳入総報告書（〇年度） 歳入決算見込額報告書（〇年度） 歳出総報告書（〇年度） 歳出決算見込額報告書（〇年度） 国の債務に関する計算書（〇年度）	2(1)①15(2)	5年	移管	
				-	-			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)	内閣府行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事	保存期間	保存満了時の処理
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸謝金の使用基準の決定 ・ 調達改善計画に関する書類 ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出決定簿 ・ 支出計算書 	会計業務に関すること	審査 審査	使用基準 (○年度) 調達改善計画に関する書類 (○年度)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 債権発生通知書 ・ 歳入歳出決算関係 		出納	歳入徴収額計算書・債権管理計算書 (○年度) 歳入徴収額報告書 (○年度) 収納未済歳入繰越額計算書 (○年度) 納入告知決議書 (○年度) 収納登記(変更)票 (○年度) 督促状送付決議書 (○年度) 支出決定簿関係 (○年度) 精算等(前払金・概算払) (○年度) 科目更正決議書 (○年度) 支払元受荷転換決議書 (○年度) 歳入徴収官・官署支出官異動関係 (○年度) 歳入決算関係 (○年度) 歳出決算関係 (○年度)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為 ・ 債権調査確認決議書及び納入告知決議書 		契約	債権発生通知書 (○年度)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 弁明書 		決算	歳入主計簿締切等資料 (○年度) 歳入簿 (○年度) 収納未済歳入額繰越計算書 (○年度) 歳入主計簿締切等資料 (○年度) 決算純計額報告書 (○年度) 歳出簿 (○年度) 決算の説明 (○年度) 決算検査報告に関し国会に対する説明書 (○年度)			
					管理第1	支出負担行為 (○年度)			
					給与	債権発生通知書 (○年度) 債権調査確認決議書及び納入告知書決議書 (○年度)			
					自動車	○年度予算関係 ○年度自動車維持関係			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入証拠書類 (副本) 		出納	歳入証拠書類 (副本) (○年度)		適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出証拠書類 (副本) 		出納	支出証拠書類 (副本) (○年度)		課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品管理計算書 		用度	物品管理計算書・物品増減及び現在額報告書 (○年度)		5年	
		③決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移流用文言等 ・ 東日本大震災復旧・復興関係経費の決算額把握、消費税納税額算定基礎資料 ・ 会計検査院要求に基づく資料 		決算	歳入決算分析調査書 (○年度) 歳入決算関係 (○年度) 歳出決算分析調査書 (○年度) 歳出決算関係 (○年度) 復興特会関係 (○年度) 予算使用状況 (○年度) 公共事業施行状況調 (○年度)			
		④各種調査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 官公需契約実績、見込額等に係る調査 ・ 政府機関等の財政収支に関する調査 		-	-		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)	内閣府行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事	保存期間	保存満了時の処理
		⑤国会における決算の審査に関する文書			決算	決算の概要説明(○年度) 関係責任者の処分状況調(○年度)		5年	移管 廃棄
		⑥その他	・会計機関の設置改廃	会計業務に関すること	決算	会計機関の設置改廃(○年度)			移管 廃棄
			・現金亡失及び物品亡失処理状況調 ・支払遅延報告書 ・物品管理換協議書・通知書 ・物品亡失・損傷報告書 ・物品管理簿		-	-			
			・物品供用簿		用度	物品の管理換、分類換(○年度) 物品亡失・損傷関係(○年度) 物品管理簿(○年度) 物品の貸付、譲与及び寄付関係(○年度) 物品請求書及び受領命令書(○年度) 用度関係資料(○年度) 用度関係資料(○年度)四半期定期調達 用度関係資料(○年度)複写機調達 決裁起案書類(○年度) 供用不用等報告書(○年度) 要修繕等物品報告書(○年度) 不用決定・廃棄処分(○年度)			
			・監査業務関係 ・財務書類関係		自動車 庶務	○年度物品供用簿 契約関係(○年度) 支払関係(旅費)(○年度)			
			・官公需契約関係 ・政府調達関係(決算)		-	-		3年	
			・物品供用官任命書 ・通知文書関係 ・官公需契約実績、見込額に係る調査 ・賃上げ関係		用度	物品供用官等の設置改廃・検査関係(○年度)			
			・源泉所得税の誤納額還付請求		審査 審査	官公需契約実績、見込額に係る調査(令和○年度) 賃上げ基準に達していない者の報告(令和○年度)			
	その他	経常事務に関する文書	・納入告知内容通知書		出納	通知・回答文書(○年度) インボイス関係(○年度)		5年	適格請求書を交付した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7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)	内閣府行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事	保存期間	保 満 了 時 の 種 別
8	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(7の項、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経緯が記録された文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯	会計業務に関する事	管理第1 契約 自動車	決裁文書等(○年度) 政府調達関係(○年度) 協議・調整関係(○年度) 実施決裁等関係(○年度) ○年度自動車の購入関係	2(1)①26	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
9	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書(内閣総務官室(会計担当)が作成したものに限る。)	会計業務に関する事	企画法規	国会関係資料(○年度)	2(1)①21(1)	10年	廃棄
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重要な経緯(国会における審議等に関する事項を除く)	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	企画法規	資料要求等(○年度)	2(1)①23	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	企画法規	資料要求等(○年度)		1年	
11	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	標準文書保存期間基準	庶務	標準文書保存管理基準	2(1)①22	常用(無期限)	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書受付簿	庶務	文書受付簿(○年)		5年	
			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	決裁文書処理簿 合議文書処理簿	庶務	決裁文書処理簿(○年)		30年	
			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	庶務	行政文書管理(○○年度)		3年	
			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に関する文書				3年	
12	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から11の項までに掲げるものを除く。)	①国有財産法(昭和23年法律第73号)第32条に規定する台帳	国有財産台帳・附属図面	管財	国有財産台帳・附属図面(常用)	2(1)①25	常用(無期限)	廃棄
			②国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	価格改定評価調書	管財	○年度価格改定評価調書		10年	
			③国有財産の管理・処分等に関する文書	使用承認・使用許可 国有財産台帳登載資料 国有財産に関する各種報告書関係 国有財産の管理・処分等関係	管財 管財 管財 管財	○年度使用承認・使用許可 ○年度国有財産台帳登載資料 ○年度国有見込現在額報告書等 ○年度国有財産増減及び現在額計算書 ○年度国有財産増減及び現在額報告書等		5年	
			④官公庁施設の建物等に関する法律の規定に基づく文書	工事関係図書 営繕計画書関係文書 国土交通大臣協議関係文書	営繕	営繕業務に関する決裁文書等(○年度)		5年	
			⑤営繕に係る諸報告書	行政投資実績調査	営繕	営繕業務に関する決裁文書等(○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)	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	保存期間	保存満了時の処理
		⑥各種調査等に関する文書	・ 作業依頼 ・ 提出資料		企画法規	各種協議・意見照会等(○年度)		3年	
		⑦その他	・ 旅費関係 ・ 工事請負契約関係 ・ 国有財産通達関係	会計業務に関する事	給与 営繕 管財	財務大臣協議(旅費関係) 各種工事請負契約決裁(○年度) ○年度国有財産通達関係		5年	
13	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告(1の項から12の項までに掲げるものを除く。)	①報告すべき事案が発生した際に報告すべき文書 ・ 通知 ・ 通知	会計業務に関する事	決算	会計に関係のある犯罪の報告について(○年度) 予算執行職員等の責任に関する法律に違反する行為について(○年度) 支払遅延報告書について(○年度)	2(1)①24	5年	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条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。