

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							
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯																
1	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決定等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"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	職員の厚生に関する事項	総務	情報公開請求（○年度）	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後5年	2(1)①11(2)	廃棄						
			<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書の写し 開示決定等通知書の写し 	—							—	3年				
			<ul style="list-style-type: none"> 事実関係の照会等の軽微なもの 	—							—	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	<ul style="list-style-type: none"> 再審査請求書 不服申立書 							—	—	—	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	2(1)①11(5)	廃棄
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 												
			③決裁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"> 決裁案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 												
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	廃棄							
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 													
	2	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決定等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"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 	総務	情報公開請求（○年度）	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後5年	2(1)①12(2)	廃棄						
				<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書の写し 開示決定等通知書の写し 	—						—	3年				
				<ul style="list-style-type: none"> 事実関係の照会等の軽微なもの 	—						—	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	<ul style="list-style-type: none"> 再審査請求書 	—						—	—	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	2(1)①12(5)	廃棄	
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査会答申 												
			③決裁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"> 採決案決裁 裁決書 審査請求人意見書の写し 												

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
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論、証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書		—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	廃棄
職員の人事に関する事項									
3	職員の人事に関する事項	職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令決裁	職員の厚生に関する事項	—	—	5年	2(1)①13(3)	廃棄

その他の事項										
4	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	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	制定又は改廃のための決裁文書	規則、訓令関係 ・ 内閣健康安全管理規定決裁 ・ ストレスチェック実施要領決裁 ・ 子ども手当の認定及び支給に関する事務取扱規程決裁 ・ 児童手当の認定及び支給に関する事務取扱規程決裁 ・ 標準文書保存期間基準決裁	職員の厚生に関する事項	規則、訓令関係	規則、訓令関係（○年度）	10年	2(1)①14(2)	廃棄
5	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り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載された文書	・ とりまとめ部局への提出資料 ・ 概算要求資料 ・ 三段表	職員の厚生に関する事項	予算・決算	概算要求説明資料（○年度）	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 取りまとめ部局への提出資料 ・ 執行計画 ・ 人件費使用見込額調べ ・ 所要見込額調べ			予算所要見込関係（○年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			(3)その他	経常事務に関する文書			・ 諸謝金及び委員等旅費の支払い	諸謝金及び委員等旅費（○年度）	5年	—
6	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	・ 職員厚生経費実施決裁 ・ 職員厚生経費支出決裁 ・ 国家公務員共済組合負担金交付決定決裁	福利厚生	職員厚生経費（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄	
					会計	国家公務員共済組合負担金（○年度）				
7	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	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		国会	—	10年	2(1)①21(1)	廃棄
8	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（国会及び審議会等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		国会	—	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		国会	—	1年		
9	文書の管理に関する事項	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 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 個人情報ファイル簿		文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	—
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 文書受付簿 ・ 管理規則第11条第4項に規定する事項を記録した文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）		5年			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁文書処理簿	文書受付簿（○年）					
					決裁文書処理簿（○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								
		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			移管・廃棄簿等（○年度）	20年		廃棄								
		⑤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 ・ 行政文書の管理状況に関する文書 ・ 文書管理者等の指名決裁 ・ 文書管理者等の指名についての報告			文書管理（○年度）	3年		廃棄								
10	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	内閣官房内の照会等又は回答等に関する文書（軽微なもの）		—	—	1年未満	—	廃棄								
11	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する事項	①内閣官房の職員の児童手当の認定及び支給に関する文書		児童手当	児童手当現況届等（○年度）	5年	2(1)①25	廃棄								
			児童手当認定関係書類			児童手当支給関係書類											
			児童手当支給関係書類			児童手当支給状況報告書											
			児童手当台帳		児童手当支給状況報告書	児童手当台帳											
			②内閣官房の職員の財産形成貯蓄に関する文書			財形貯蓄	財形貯蓄申請書			財形貯蓄台帳	常用	—	—				
			財形貯蓄変更依頼書				財形貯蓄台帳（解約・退職）（○年度）							5年	廃棄		
			財形貯蓄解約・払出請求書				福利厚生			健康診断結果関係等	健康診断個人票			常用	—	—	
			能率増進計画等							健康診断個人票（離職）（○年度）							離職する日に係る特定日以後5年
			指導区分通知書							指導区分の通知（○年度）							3年
			健康管理医の指名について							健康診断等報告（○年度）							指名が解除される日に係る特定日以後1年
能率増進計画（○年度）	5年																
健康管理医の指名関係（○年度）	5年																
④官公庁施設の建設等に関する法律に基づく文書		宿舎		営繕計画書			省庁別宿舎の掲上要求等（○年度）	5年	—	—							
協議文書			省庁別宿舎の掲上要求														
⑤内閣の庶務に関する照会等に係る文書のうち軽微なもの			—	照会等文書	—		1年未満	—			—						
回答等文書				回答等文書													

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、それぞれ内閣府令、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) 内閣総務官室（厚生管理担当）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。