

文書管理者:内閣参事官(情報班)

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	
46	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検討に関する文書及びその関連文書	・ 所管国・地域・国際機関・分野等に関連する資料等の業務関連文書	関係省庁会議等	関係省庁会議等に係る経緯等	国家安全保障会議(〇年〇月) 〇〇年度国家安全保障会議答申原議 〇〇年度会議(結果)	20年	2(1)①6	移管
			④ 会議に検討のための資料として提出された文書及びその関連文書	・ 配付資料等				3年	2(1)①6	廃棄
			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 ・ 会議結果 ・ 会議結果(電磁的記録)						
その他の事項										
14	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	(2) 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13の項までに掲げるものを除く。)	② 制定又は改廃のための決裁文書	・ 局長指示一覧 ・ 局長指示 ・ 局長指示のうち重要なもの ・ 局長指示(電磁的記録)	告示、訓令、通達及びその他の規則等	局長指示	局長指示一覧 〇〇年度局長指示	常用(無期限)	2(1)①14(2)	廃棄
				10年				2(1)①14(2)	廃棄	
				10年				2(1)①14(2)	移管	
				3年				2(1)①14(2)	廃棄	
			制定又は改廃のための決裁文書のうち、情報の管理に関するもの	・ 規則案等			5年	2(5)	廃棄	
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	② 取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 内閣官房行政文書管理規則第12条第4項に規定する事項を記録する文書	文書管理	文書管理	〇〇年受付簿 〇〇年度特定秘密アクセス記録簿	5年	2(1)①22	廃棄
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿 ・ 秘密決裁文書処理簿等				30年	2(1)①22	廃棄
			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				20年	2(1)①22	廃棄
-	情報の整理に関する事項(1の項から32の項までに掲げるものを除く。)	情報の集約等	集約・整理した情報	・ 集約・整理した情報のうち重要なもの	情報集約	情報集約・整理	〇〇年度情報評価書 〇〇年度資料△△	10年	2(5)	廃棄
				・ 集約・整理した情報のうち当面の業務に必要なもの				5年	2(5)	廃棄
				・ 集約・整理した情報のうち定例のもの				1年	2(5)	廃棄
		情報の管理等(14の項に掲げるものを除く。)	検討資料	・ 検討資料のうち重要なもの	検討資料	〇〇年度局(検討)	20年	2(5)	移管	
				・ 検討資料のうち当面の業務に必要なもの			3年	2(5)	廃棄	
		情報の管理等に関する文書	情報管理	・ 規則の実施に関する文書	情報管理	〇〇年度指定書 〇〇年度法運用(△△)	10年	2(5)	廃棄	
				・ 規則の運用に関する文書 ・ 指定に関する文書			5年	2(5)	廃棄	
				・ 規則の管理に関する文書のうち定例のもの			1年	2(5)	廃棄	
		情報システムに関する文書	情報システム	・ 情報システム関係	情報システム	〇〇年度情報システム関係	5年	2(5)	廃棄	
-	総務・政務	会談・協議	会談・協議に関する特に重要な文書	・ 実施に関する文書(サブ)のうち特に重要な文書	総務・政務	会談・協議	〇〇年度△△関連会談・協議資料等	20年	2(5)	移管
			会談・協議に関する重要な文書	・ 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書				10年	2(5)	移管
			会談・協議に関する上記以外の文書	・ 実施に関する文書(サブ)のうち重要な文書				5年	2(5)	廃棄
			会談・協議に関するロジ関係文書	・ 実施に関するロジ関係文書				3年	2(5)	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な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)
 - 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。)
 - 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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。