

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立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法律	法律の制定等に関する業務	〇〇年度△△法の制定 〇〇年度△△法の一部改正	20年	2 (1)① 1 (1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					2 (1)① 1 (2)	
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					2 (1)① 1 (3)	
	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)① 1 (4)	
	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)① 1 (5)	
	④閣議	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	・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 ・案件表 ・配付資料					2 (1)① 1 (6)	
	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 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書					2 (1)① 1 (7)	
	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						
	⑦解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯									

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 政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	政令	政令の制定等に関する業務	〇〇年度△△法施行令の制定 〇〇年度△△法施行令の一部改正	20年	2 (1)① 3 (1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	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)① 3 (2)	
	③意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					2 (1)① 3 (3)	
	④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)① 3 (4)	
	⑤閣議	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	・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 ・案件表 ・配付資料					2 (1)① 3 (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)① 3 (6)	
⑦解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	2 (1)① 3 (7)						
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
4 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立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	省令	省令の制定等に関する業務	〇〇年度△△規則の制定 〇〇年度△△規則の一部を改正する省令	20年	2 (1)① 4 (1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	②意見公募手続	意見公募手続文書	・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					2 (1)① 4 (2)	
	③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決裁文書	・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					2 (1)① 4 (3)	
	④官報公示	官報公示に関する文書	・官報					2 (1)① 4 (4)	
	⑤解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					2 (1)① 4 (5)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						

3/9

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									
11 個人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	①行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯								
	②行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 受付簿 ・ 処分案	個人の権利義務	許認可等	○〇年度情報公開開示請求	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り、)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)① 11(2)	廃棄
	③行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益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	・ 処分案 ・ 理由		不利益処分	○〇年度不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 11(3)	廃棄
	④補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯								
	⑤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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	個人の権利義務	不服申立て等	○〇年度情報公開諮問 ○〇年度資格認定審査請求	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)① 11(5)	以下について 移管 ・ 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
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						
	③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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書							
	④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書							
⑥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	訴訟						
	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							
12 法人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	①行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯								
	②許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由 ・ 受付簿 ・ 処分案	法人の権利義務	許認可等	○〇年度許認可等	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り、)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)① 12(2)	廃棄
	③不利益処分に関する重要な経緯	不利益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	・ 処分案 ・ 理由		不利益処分	○〇年度不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	2 (1)① 12(3)	以下について 移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等及び公益信託に関するもの
	④補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯								
	⑤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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・ 不服申立書 ・ 録取書	法人の権利義務	不服申立て等	○〇年度不服申立書	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)① 12(5)	以下について 移管 ・ 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
		②審議会等文書	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						
		③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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書						
	⑥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	訴訟	○〇年度訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)① 12(6)	以下について 移管 ・ 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	
		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
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項（29の項から32の項までに掲げるものを除く。）	①職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する経緯	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	・人事案件決裁 ・俸給発令決裁	職員人事	職員の任免等	〇〇年度期間業務職員 〇〇年度昇格の発令上申 〇〇年度勤勉手当候補者名簿 〇〇年度昇給上申 〇〇年度職務命令 〇〇年度内閣永年勤続者表彰候補者推薦	10年	2 (1)① 13(1)	廃棄
			・人事院規則に定められた通知（給与関係） ・調査への回答・報告（給与関係）			〇〇年度年末調整 〇〇年度検認書類 〇〇年度社会保険料	5年		
			・人事院規則に定められた通知（任用関係） ・調査への回答・報告（任用関係）			〇〇年度通知等	3年		
			・園遊会、天皇誕生日等皇室行事被招待者の推薦 ・事実関係の照会等の軽微なもの			〇〇年度園遊会等皇室行事関係 〇〇年度照会等	1年 1年未満		
	②人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は変更のための決裁文書 ③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 ④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	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		人事評価実施規程	〇〇年度状況調査等	10年	2 (1)① 13(2)	移管
			・規程案						
			・協議案 ・回答書						
			・報告書						
	③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 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書 ・請求書		旅行命令	〇〇年度旅行命令簿 〇〇年度旅行命令関係 〇〇年度職員旅費請求関係 〇〇年度外国旅費請求関係 〇〇年度赴任旅費請求関係 〇〇年度公用旅券関係	5年 3年	2 (1)① 13(3)	廃棄
	④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	・届出書		再就職の届出	〇〇年度届出書	5年	2 (1)① 13(4)	
	⑤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	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		研修実施計画等	〇〇年度計画案	3年	2 (1)① 13(5)	
			・計画案 ・実績						
	⑥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	・申請書 ・承認書		兼業の許可	〇〇年度兼業許可申請書・承認書	3年	2 (1)① 13(6)	
	⑦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	・調書		退職手当	〇〇年度調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2 (1)① 13(7)	
	⑧人事評価の運用	①苦情対応に関する文書 ②業務担当の整理に関する文書	・通知 ・調書 ・人事評価担当者名簿		人事評価	〇〇年度人事評価記録書 〇〇年度人事評価担当者名簿	5年 常用（無期限）	—	
	⑨人事管理文書（(1)から(8)までに掲げるものを除く。）	人事管理に関する文書	・出勤簿 ・基準給与簿（控） ・超過勤務等命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等 ・通勤届、通勤手当認定簿 ・住居届、住居手当認定簿 ・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等の決裁文書 ・在職職員調査 ・人事課関係文書 ・倫理規程届出 ・育児休業承認請求書等		人事管理	〇〇年出勤簿 〇〇年度基準給与簿 〇〇年度勤務時間割振り 〇〇年度公務災害関係資料 〇〇年度超過勤務命令簿 〇〇年度管理職員特別勤務手当 〇〇年度諸手当認定簿 〇〇年度勤務時間報告書 〇〇年度休暇簿 〇〇年度年振替等命令簿 〇〇年度併任者勤務時間状況通知書 〇〇年度フレックス勤務者関連 〇〇年度勤務時間関係資料	5年 6年 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
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	①立案の検討に関する審議会等文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・告示案、規則案 ・官報	告示、訓令、通達及びその他の規則	告示等の制定等に関する業務	〇〇年度大臣公示関係	10年	2 (1)① 14(1)	廃棄
	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。）	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③官報公示に関する文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・訓令案・通達案、規則案 ・行政文書管理規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報	訓令、通達等の制定等に関する業務	〇〇年度規則改正 〇〇年度規則改正（重） 〇〇年度標準文書保存期間基準		10年	2 (1)① 14(2)	以下について 移管 ・重要な規則の決裁文書 （制定及び改廃の全て）
15	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（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。） ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	予算決算	予算要求	〇〇年度予算要求 〇〇年度補正予算要求	10年	2 (1)① 15(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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・請求書 ・領収書 ・契約書 ・支出決議書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・諸謝金等の使用の行政決裁 ・物品管理簿 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調査 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	執行計画・決算	〇〇年度予算執行関係 〇〇年度決算・繰越関係 〇〇年度諸謝金		5年	2 (1)① 15(2)	廃棄
16	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	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	機構定員	機構定員要求	〇〇年度機構定員要求	10年	2 (1)① 16	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
17	独立行政法人等に関する事項								
18	政策評価に関する事項								
19	公共事業の実施に関する事項								
20	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ための決裁文書及び伝達の文書 (4に掲げるものを除く。)	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	栄典表彰	栄典表彰	〇〇年度叙勲候補者の選考	10年	2 (1)① 20	廃棄
21	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20の項までに掲げるものを除く。）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会及び審議会等	国会審議	〇〇年度国会答弁資料	10年	2 (1)① 21 (1)	以下について 移管 ・ 会期ごとに作成される想定問答
		②審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		審議会等	〇〇年度審議会等資料	10年	2 (1)① 21 (2)	以下について 移管 ・ 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
22	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	文書管理	文書管理	〇〇年度行政文書ファイル管理簿 〇〇年度秘密文書管理簿 〇〇年度特定秘密文書等管理簿	常用 （無期限）	2 (1)① 22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿等	・ 受付簿 ・ 管理規則第12条第4項に規定する事項を記録した文書			〇〇年度秘密文書受付簿 〇〇年度取扱記録簿 〇〇年度特定秘密文書等保管管理簿 〇〇年度文書受付簿 〇〇年度秘密文書受付簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿			〇〇年度決裁簿	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			〇〇年度保有個人情報 〇〇年度点検・監査関係 〇〇年度行政文書関係経	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			〇〇年度文書管理者指名経			
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	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	資料要求等	資料要求等	〇〇年度委員会提出資料	3年	2 (1)① 23	廃棄
		②政党等からの資料要求等に関する文書	・ 提出資料			〇〇年度資料要求	1年		
24	法令等の規定の運用に関する事項	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	規定の運用	報告等	〇〇年度宿舍	3年	2 (1)① 24	廃棄
		②法令等の施行状況に関する文書	・ 依頼 ・ 通知 ・ 防災担当職員用宿舍貸与						
		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）	・ 照会等依頼 ・ 回答等文書			〇〇年度照会・回答	1年未満		

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
25	内閣の庶務 に関する事 項	①閣議の決定又は了解等 の内容が記録された文書	・閣議書 ・閣議及び閣僚懇談会の議事の記録						
		②官報公示に関する文書 その他の公布に関する文書	・公布等裁可書（御署名原本）						
		③内閣の主管に属する人 事に関する文書	・任命資料						
		④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	・届出書						
		⑤職員の高生に関する文 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	総務	厚生	〇〇年度宿舎等 〇〇年度児童手当関係 〇〇年度共済掛金手続 〇〇年度就労証明 〇〇年度厚生関係 〇〇年度海外渡航承認申請書	5年	2(1)① 25	廃棄
		⑥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						
		⑦国有財産台帳の価格改 定の経緯が記録された文 書	・価格改定評価調査						
		⑧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						
		⑨用地取得の経緯が記録 された文書	・契約書						
		⑩官公庁施設の建設等に 関する法律の規定に基づ く文書	・営繕計画書 ・協議文書						
		⑪営繕に係る諸報告	・調査	総務	営繕	〇〇年度調査	5年	2(1)① 25	廃棄
		⑫総理大臣官邸の管理運 営(施設に関するものに 限る)に関する文書で重 要なもの	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書		官邸管理運営	〇〇年度営繕等	常用 (無期限)		移管
		⑬総理大臣官邸の管理運 営に関する文書（⑫に掲 げるものを除く。）	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書		官邸管理運営	〇〇年度営繕等	5年		廃棄
		⑭関係行政機関等からの 依頼に対する文書	・回答書		依頼等	〇〇年度回答書	20年		
		⑮関係行政機関等との協 議等に関する文書	・協議資料 ・事案対処資料 ・関係省庁マニュアル ・事案対処に関するシステムの運用		協議等	〇〇年度協議等 〇〇年度事案対処 〇〇年度緊急時対応策 〇〇年度安全保障不測事態対応関係 資料 〇〇年度会議 〇〇年度オリパラ関係 〇〇年度システム運用 〇〇年度貨物検査法関係 〇〇年度事案対処（重）	5年		東日本大震 災、尖閣関 係、北朝鮮関 係等歴史的に 重要な事案対 処資料は移管
		⑯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	・配布資料		情報交換等	〇〇年度意見交換会等 〇〇年度△△会議 〇〇年度△△セミナー 〇〇年度指定公共機関関係	3年		廃棄
		⑰各種調査等に関する文 書	・調査依頼文書 ・報道発表資料		各種調査等	〇〇年度調査依頼文書 〇〇年度避難施設関係	3年		
		⑱情報セキュリティ対策 に関する文書	・情報セキュリティ対策関連文書 ・情報セキュリティに関する照会等文書		情報セキュリ ティ対策	〇〇年度情報セキュリティ対策等	3年		
		⑲秘密保全に関する文書	・秘密の指定等に関する文書 ・管理体制等に関する文書 ・秘密保全の管理に関する文書		秘密保全	〇〇年度特定秘密の指定等 〇〇年度秘密文書の指定等 〇〇年度秘密保全業務 〇〇年度取扱者及び教育・点検等級 〇〇年度秘密保全管理関係	5年 3年 1年		
		⑳請願に関する文書	・請願文書		請願	〇〇年度請願関係	1年		
		㉑職員の研修等に関する 文書（31の項に掲げるも のを除く。）	・開催案内 ・配付資料		研修等	〇〇年度職員講習受講状況概 〇〇年度職員講師派遣関係	3年		
		㉒内閣の庶務に関する軽 微な文書	・関係機関等への照会等文書 ・関係機関等からの回答等文書 ・打合せ資料等 ・会合等のログに関する文書		軽微等	〇〇年度照会・回答等 〇〇年度打合せ資料等	1年未満		

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
26 契約に関する 事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び25の項⑨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	契約	契約	〇〇年度仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)① 26	廃棄
27 統計調査に関する事項									
28 調査又は研究に関する 事項	情報の収集調査（1の項から27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 ・ 訓練関係資料	調査研究	情報の収集調査	〇〇年度報告資料 〇〇年度カウンターインテリジェンス関連報告 〇〇年度△△訓練 〇〇年度△△検討関係	3年	2 (1)① 28	廃棄
29 幹部職員の任用等に係る特例に関する事項									
30 幹部候補育成課程に関する事項									
31 各府省が行う研修に関する事項									
32 機構及び定員の審査に関する事項									
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。									