

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	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間 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	法令の制定又は改廃	新型インフルエンザ等対策特別措置法	新型インフルエンザ等対策特別措置法関係（○年度）	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						
		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)法律案の審査	- 法制局提出資料 - 審査録						
		(3)他の行政機関への協議	- 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						
		(4)閣議	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						
		(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						
		(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 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	政令の制定又は改廃	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令等	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令関係（○年度） 新型インフルエンザ等対策推進会議令関係（○年度）	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	- 法制局提出資料 - 審査録						
		(3)意見公募手続	- 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						
		(4)他の行政機関への協議	- 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						
		(5)閣議	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						
		(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						

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	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間満了 時の 措置
		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 ②解釈又は運用 の基準の設定の ための決裁文書	・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引					2 (1)①3 (7)	
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										
3	閣議の決定又は 了解及びその 経緯	①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 ・審査録	閣議	質問主意書	第○回国会○○に関する質問に 対する答弁（○年度）	20年	2 (1)①5 (3)	移管
			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 ③答弁が記録さ れた文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書						
		②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 に掲げるも のを除く。）	①立案基礎文書 ②立案の検討に 関する審議会等 文書 ③立案の検討に 関する調査研究 文書 ④行政機関協議 文書 ⑤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 ⑥官報公示に関 する文書その他 の公布に関する 文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・任意パブコメ ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・官報		基本方針、基本計画又は白書そ の他の閣議決定に関する経緯	閣議決定文書（○年度） 新型インフルエンザ等対策政府 行動計画（○年度）		2 (1)①5 (4)	
4	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 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 の立案基礎文書 ②会議の決定又は 了解に係る案 の検討に関する 調査研究文書 ③会議の決定又は 了解に係る案 の検討に関する 行政機関協議文 書 ④会議に検討の ための資料とし て提出された文 書及び会議（国 務大臣を構成員 とする会議に限 る。）の議事が 記録された文書 ⑤会議の決定又は 了解の内容が 記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	関係行政機関の長で構成される 会議	関係行政機関の長で構成される 会議	○○対策本部（○年度） ○○に関する関係閣僚会議（○ 年度） ○○会議（○年度） エボラ出血熱対策に関する関係 閣僚会議（○年度） 新型インフルエンザ等対策閣僚 会議（○年度） 国際的に脅威となる感染症対策 の強化のための国際連携等関係 閣僚会議（○年度）	10年	2 (1)①6	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	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間満了時 の措置
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
5	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申合せに係る案の立案基礎文書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る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 ③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 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	申合せ等	○○に関する関係省庁対策会議（○年度） ○○に関する申合せ（○年度） ○○会議（○年度） エボラ出血熱対策に関する関係省庁対策会議（○年度） 新型インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議（○年度） エムボックスに関する関係省庁対策会議（○年度） 国際的に脅威となる感染症対策の強化のための国際連携等関係府省連絡会議（○年度）	10年	2 (1)①8	移管
6	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の認定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る経緯の過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	他の行政機関に対して示す基準の設定	基準を他の行政機関に通知した文書等	○○に関する通知等（○年度）	10年	2 (1)①9	移管
7	地方公共団体に対して示す基準等の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る経緯の過程が記録された文書 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	地方公共団体に対して示す基準等の設定	基準を地方公共団体に通知した文書等	○○に関する通知等（○年度）	10年	2 (1)①10	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	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間満 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									
8 個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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・事実関係の照会等の 軽微なもの	個人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（○年度） 行政文書開示請求（○年○月○日受付開示請求）	5年 （処分が効力が消滅する日を基準）	2 (1)①11(2)	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	①行政文書開示決定等処分に對する不服申立書	・審査請求書の写し		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	審査請求関係（案件名）	10年 （議決、決定その他の処分がされる日を基準）	2 (1)①11(5)	廃棄 （ただし以下については移管 ・法令の解釈やその他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情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し						
		③裁決書	・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	・訴状の写し ・期日呼出状の写し	訴訟関係	訴訟関係（案件名）	10年（訴訟が終結する日を基準）	2 (1)①11(6)	廃棄 （ただし以下については移管 ・法令の解釈やその他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	・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し							
	③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し							
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	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・事実関係の照会等の 軽微なもの	法人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（○年度） 行政文書開示請求（○年○月○日受付開示請求）	5年 （処分が効力が消滅する日を基準）	2 (1)①12(2)	廃棄
	②補助金等の交付（地方公共団体に対する交付も含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領・選考基準		補助金等の交付に関する重要な経緯 補助事業等実績報告書に関するもの	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金等（○年度）	5年 （交付に係る事業が終了する日を基準）	2 (1)①12(4)	移管
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由 ・事前協議 ・通知 ・事務連絡						
		③文書の立案に関する調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング ・各省への協議案						
		④補助事業等実績報告書	・実績報告書						
	③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對する不服申立書	・審査請求書の写し		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	審査請求関係（案件名）	10年 （議決、決定その他の処分がされる日を基準）	2 (1)①12(5)	廃棄 （ただし以下については移管 ・法令の解釈やその他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情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・審査会答申の写し						
		③裁決書	・裁決書						
	④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	・訴状の写し ・期日呼出状の写し		訴訟関係	訴訟関係（案件名）	10年（訴訟が終結する日を基準）	2 (1)①12(6)	廃棄 （ただし以下については移管 ・法令の解釈やその他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	・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し						
③判決書又は和解調書		・判決書の写し ・和解調書の写し							
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	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	職員の人事に関する事項	任免・給与関係	人事関係（○年度） 非常勤職員の採用、退職関係（○年度） 委員等任免（○年度） 昇給、昇格、勤勉手当関係（○年度）	10年	2 (1)①13(1)	廃棄 （ただし以下については移管 ・閣議等に関わるもの）
	②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	・職員の旅行命令に関する文書		旅行命令	旅行命令簿（○年度） 海外出張関係文書（○年度）	5年	2 (1)①13(3)	廃棄 （ただし以下については移管 ・閣議等に関わるもの）
	③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		兼業許可申請	兼業許可申請（○年度）	3年	2 (1)①13(6)	廃棄 （ただし以下については移管 ・閣議等に関わるもの）

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	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間満了 時の 措置	
		(4)人事管理 文書（(1)か ら(3)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（写） ・勤務時間報告書 ・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 ・単身赴任届、単身赴任手当 認定簿 ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調書 ・代休指定等決裁 ・併任者勤務状況通知書 ・テレワーク申請 ・海外渡航申請		人事管理等	出勤簿（○年） 勤務時間報告書（○年） 諸手当認定簿（現職者） 諸手当認定簿（○年） 休暇簿（○年） 週休日の振替等決裁（○年） 在職職員調書（○年） 代休指定等決裁（○年） 併任者勤務状況通知書（○年） 各種申請等（○年）	5年 3年	2 (1)①13 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	廃棄	
その他の事項											
11	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)告示及び 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10の項 までに掲げ るものを除 く。）	①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	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	告示、訓令、通達及びその他の 規則の制定	〇〇に関する規則等（○年度） 〇〇に関する公示等（○年度） 〇〇に関する文書（○年度） 指定公共機関に関する公示等 （○年度） 内閣感染症危機管理統括庁内規 等（○年度）	10年	2 (1)①14(1)	廃棄	
			②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							
			③意見公募手続 文書	・規則案 ・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							
			④制定又は改廃 のための決裁文 書	・告示案 ・規則案							
			⑤官報公示に関 する文書	・官報							
		(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10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	・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		標準文書保存期間基準 公印規程	標準文書保存期間基準（○年 度）	10年	2 (1)①14(2)	廃棄 (ただし 以下につ いては移 管 ・重要な 訓令、通 達及びそ の他の規 則の制定 又は改廃 のための 決裁文書)	
②制定又は改廃 のための決裁文 書	・規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案										
③官報公示に関 する文書	・官報										
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 に関する経 緯（3の項 (2)に掲げ るものを除 く。）	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	予算及び決算に関する事項	予算	○年度 概算要求関係（○年 度） ○年度 予算繰越関係（○年 度） ○年度 補正予算関係（○年 度）	10年	2 (1)①15(1)	廃棄 (ただし 以下につ いては移 管 ・行政機関に おける予算に 関する重要な 経緯が記録さ れた文書)	
			①会計検査院に 提出又は送付し た計算書及び証 拠書類	・計算書 ・証拠書類							
			②会計検査院の 検査を受けた結 果に関する文書	・意見又は処置要求							
			③①及び②に掲 げるもののほ か、決算の提出 に至る経緯が記 録された文書	・予算執行計画表							
		(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 経緯（3の 項(2)に掲 げるものを 除く。）	④国会における 決算の審査に関 する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置		予算執行	予算執行資料（○年度）	5年	2 (1)①15(2)		廃棄 (ただし 以下につ いては移 管 ・行政機関に おける決算に 関する重要な 経緯が記録さ れた文書)
			(3)その他	経常事務に関す る文書		・委員手当、旅費、会議費等 の支出関係文書	経費支出	旅費（○年度） 会議開催経費（○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	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間満 了時の 措置
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	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	機構および定員に関する事項	機構および定員に関する事項	○年度 機構・定員要求 (○年度)	10年	2 (1)①16	廃棄 (ただし、内閣総務官室でとりまわっているもの、行っていない議員の文書については移管)
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 (3の項 (2)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	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰	○○表彰 (○年度)	10年	2 (1)①20	廃棄
15 国会及び審議会等における審議等に関する事項	1)国会審議会等 (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 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会及び審議会等における審議等に関する事項	・国会質疑に対する答弁 ・国会報告	第○回国会質疑に対する答弁 (○年度) 国会報告 (○年度)	10年	2 (1)①21(1)	廃棄 (ただし以下については移管 ・大臣の議院に関するもの ・会期ごとの作成される想定問答)
	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、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言		審議会 (部会、分科会、懇談会等) に関する事項	○○会議 (○年度) ○○部会 (○年度) 新型インフルエンザ等対策推進会議 (○年度) 新型インフルエンザ等対策有識者会議 (○年度)		2 (1)①21(2)	廃棄 (ただし以下については移管 ・審議会その他の合議制の機関 (部会、分科会、懇談会等を含む。) 及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの)
16 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿等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	・文書管理簿	文書管理	文書管理簿等	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	2 (1)①22	廃棄
		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12条第4項に規定する事項を記録した文書			秘密文書受付簿 (○年度)	5年		
		③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		点検・監査	行政文書点検・監査関係文書 (○年度)	3年		
		④その他	・各種照会、調査依頼等		照会・回答	行政文書管理に関する照会・回答等 (○年度)			
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	国会の委員会及び政党等からの資料要求等に関する事項	国会の委員会からの資料要求等	国会の委員会からの資料要求等に対する提出資料 (○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		政党等からの資料要求等	政党等からの資料要求等に対する提出資料 (○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の長への報告等 (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 ・報告	法令等の規定の運用に関する事項	所管行政機関の長への報告等	○○に関する報告等 (○年度) ○○に関する通知等 (○年度) ○○に関する調査等 (○年度) 指定公共機関業務計画 (○年度)	3年	2 (1)①24	廃棄
		②法令等の施行状況に関する文書	・依頼 ・通知						
19 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18の項までに掲げるものを除く。)	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	内閣の庶務に関する事項	閣議の決定又は了解等の内容が記録された文書	閣議決定等に関する文書 (○年度)	20年	2(1)①25	移管
		②職員の厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書		福利厚生	福利厚生関係 (○年度)			廃棄
		③後援名義の使用承認に関する文書	・後援名義使用承認関係文書		後援名義の使用承認に関する文書	後援名義の使用承認に関する文書 (○年度)			
		④ロゴマークの使用承認に関する文書	・ロゴマーク使用承認関係文書		ロゴマークの使用承認に関する文書	ロゴマークの使用承認に関する文書 (○年度)			
		⑤関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料		関係行政機関との協議等	関係行政機関との協議等 (○年度)			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	管理規則別表 第2の該当事 項・業務の区 分	保存 期間満了 時の措 置	
			⑥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	・会議資料等		各種会議	〇〇会議資料（〇年度）	3年		移管	
			⑦陳情・要請に関する文書	・要望書 ・要請書 ・陳情書 ・抗議文		要望書等	要望書等（〇年度） 講師派遣等に係る要請書（〇年度）	1年		廃棄	
			⑧各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料	—	—	—	3年		移管	
20	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	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約関係決裁（単年度契約（当該年度、翌年度）、複数年度契約）	契約に関する事項	経費使用等	契約経費（〇年度） 契約経費（〇年度）※複数年度契約		契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①26	廃棄
21	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から20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	調査又は研究に関する事項	情報収集及び分析等	〇〇に関する報告資料（〇年度） 〇〇に関する調査・研究（〇年度）	3年		2 (1)①28	廃棄
			上記の文章のうち軽微なもの	・時事報道の記録	—	—	—	1年未満	—		
22	訓練に関する事項	訓練に関する重要な経緯	訓練に関する文書	・開催経緯 ・配付資料	訓練に関する事項	訓練等	〇〇に関する訓練資料（〇年度）	10年		2 (1)①28	廃棄
						初動	〇〇に関する初動訓練関係（〇年度）				
23	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の受入・共用・返納・払出に関する文書	・物品供用簿等 ・物品請求書等	物品管理	物品管理	物品請求（〇年度） タクシーチケット払出簿（〇年度） ICカード及び普通回数乗車券補助簿（〇年度）	5年		2 (1)①15(2)	廃棄
24	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①広報に関する文書	・普及啓発資料 ・説明資料	広報	広報業務関係	広報業務関係文書（〇年度）	5年		2 (1)②	移管
			②記者関係に関する文書	・大臣会見要旨 ・大臣会見関係 ・その他の記者会見等		記者会見対応	記者会見等対応業務関係文書（〇年度）				

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。