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。）別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置	
<p>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</p>										
1	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	20年	2 (1)①5 (3)	移管	
			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・案件表 ・配付資料						
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	閣議	基本的な方針	〇〇に関する基本方針について	2 (1)①5 (4)	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 ・任意パブコメ						
			④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						
			⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・案件表 ・配付資料						
			⑥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	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
			②会議の決定又は了解に係る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会議の決定又は了解に係る立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	・配付資料 ・議事概要・議事録	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。）	大臣政務官会議（担当した令和6年度までに限る。）		大臣政務官会議（〇〇内閣）		
			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	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。）	事務概要（令和4年度まで）		事務概要（〇年度）		
<p>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</p>										
3	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	—	—	—	10年	2 (1)①9	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の基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・通知						

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。)別表第2の該当事項・業務の区分等	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												
4 個人又は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 ・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(○年度)	5年	2(1)①11(2) 2(1)①12(2)	廃棄			
	2 不服申立てに関する審査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 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し ・裁決書			審査請求(○年度裁決分)	10年 (裁決、決定その他の処分がなされる日(基準))	2(1)①11(5) 2(1)①12(5)	廃棄 (ただし、以下については特例 ・法令の解釈やその後の訴訟等により重要な事実となつた事件に関するもの)			
	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	・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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・証人等調査書の写し ・書証の写し ・判決書の写し ・和解調書の写し			訴訟関係(“事件名”)	10年 (訴訟が終了する日(基準))	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	廃棄 (ただし、以下については特例 ・法令の解釈やその後の訴訟等により重要な事実となつた事件に関するもの)			
	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 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	・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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・証人等調査書の写し ・書証の写し ・判決書の写し ・和解調書の写し			訴訟関係(“事件名”)	10年 (訴訟が終了する日(基準))	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	廃棄 (ただし、以下については特例 ・法令の解釈やその後の訴訟等により重要な事実となつた事件に関するもの)			
職員の仕事に関する事項												
5 職員の仕事に関する事項	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	人事	任免・給与	期間業務職員の採用退職関係(○年度) 非常勤職員の就任・給与関係(○年度) 委員・幹事の任命上申関係(○年度) 昇給・昇格、勤勉手当関係(○年度) 常勤職員の公募関係(○年度)	10年	2(1)①13(1)	廃棄			
	2 人事評価の運用	苦情対応に関する文書	・苦情申出書類			苦情申出書類	苦情申出書類(○年度)	5年	2(1)①13	廃棄		
	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			旅行命令等	国内出張関係文書(○年度) 海外出張関係文書(○年度)	5年	2(1)①13(3)	廃棄		
			・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書			公用旅券・外交旅券	公用旅券及び外交旅券発給請求書(○年度)	3年				
	4 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	兼業の申請等決裁(○年度)	3年	2(1)①13(6)	廃棄		
	5 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	・期間業務職員の退職手当関係			退職手当	期間業務職員の退職手当関係(○年度)	支給期間その他の支給に関する区分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間	2(1)①13(7)	廃棄		
	6 人事管理文書(1)から(5)までに掲げるものを除く。	①出勤簿等 ②休暇簿等 ③勤務時間管理 ④給与等 ⑤諸手当等 ⑥期間業務職員等の社会保険関係 ⑦その他	・出勤簿 ・年次休暇簿 ・特別休暇簿			庶務業務	出勤簿 休暇簿	○年出勤簿	5年	2(1)①13 人事院規則一三四(人事管理文書の保存期間及び保存期間が満了したとき)の措置)	廃棄	
			・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・併任者勤務状況通知書 ・勤務時間区分、フレックス申告・割振簿 ・代休指定通知、週休日の振替通知 ・勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名					勤務時間管理	○年超過勤務命令簿 ○年勤務時間報告書 ○年管理職員特別勤務実績簿 ・整理簿 ○年併任者勤務状況通知書 ○年勤務時間の変更等 ○年週休日の振替等 ○年勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名			6年 5年 6年 3年
			・基準給与簿(写)					給与	○年度基準給与簿(写)			5年
			・給与支払証明書 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・給与の口座振込申出書 ・給与明細の電子交付承諾書					給与支払い関係	○年度給与支払証明関係 ○年度特殊勤務実績簿・手当整理簿 ○年度給与支払い関係			5年 6年
・通勤届、通勤手当認定簿 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿			諸手当申請届・認定簿	○年度○届・○届認定簿	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							
・社会保険料 ・労働(雇用)保険料	社会保険	○年度社会保険関係	5年									
・各種照会・調査依頼 ・各種行事要員派遣 ・周知・連絡事項 ・研修関係 ・タクシー、切手、郵便関係	その他庶務	○年度庶務関係	5年	海外渡航申請 海外渡航申請の承認について(○年度)	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。)別表第2の該当事項・表務の区分等	保存期間満了時の措置		
その他の事項											
6	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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄		
			・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、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								
			・告示案、規則案								
			・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5の項までに掲げるものを除く。)	・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	規則	規則の制定又は改廃	規則の制定又は改廃(○年度)	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (ただし、以下については特異 ・重要な資料・通達及びその他の規則の制定又は改廃の経緯が記録された文書)		
②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案、通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準	規則	規則の制定又は改廃	標準文書保存期間基準の作成又は改定に係る報告(○年度)							
③官報公示に関する文書	・官報	—	—	—							
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経緯(1の項(2)に掲げるものを除く。)	・概算要求調査等文書 ・税制改正要望関係資料	予算及び決算に関する事項	予算に関する事項	概算要求調査等文書(○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (ただし、以下については特異 ・重要な資料・通達及びその他の規則の制定又は改廃の経緯が記録された文書)		
			税制改正要望							税制改正要望	○年度税制改正要望関係資料
		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(1の項(2)に掲げるものを除く。)	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・証拠書類	予算及び決算に関する事項	決算に関する事項(証拠書類)	証拠書類(会計課契約関係)(○年度) 証拠書類(会計課用度係関係)(○年度) 証拠書類(会計課管理係関係)(○年度) 証拠書類(会計課出納係関係)(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄 (ただし、以下については特異 ・重要な資料・通達及びその他の規則の制定又は改廃の経緯が記録された文書)	
			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	予算及び決算に関する事項	決算に関する事項(会計検査院)	意見又は処置要求(○年度)				
			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	・予算執行計画表及び支払計画 ・旅費請求、委員手当、諸謝金 ・物品供用簿等 ・物品請求書等 ・会計機関の設置等	予算及び決算に関する事項	決算に関する事項(予算執行計画等)	予算執行計画表(○年度) 支払計画予定総表(○年度) 旅費請求関係資料(○年度) 委員手当、諸謝金関係資料(○年度)				
				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	予算及び決算に関する事項	決算に関する事項(国会審査)	警告決議に対する措置(○年度) 指摘事項に対する措置(○年度)			
・物品供用簿等(○年度) 物品請求書等(○年度) 会計機関の設置等(会計課決算関係)(○年度) 会計機関の設置等(会計課契約関係)(○年度)											
8	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	機構定員要求	機構定員要求	○年度機構定員要求	10年	—	移管 (内閣府管理室が取りまとめたものを除く。)		
9	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書(1の項(2)に掲げるものを除く。)	・達考案 ・伝達	栄典・表彰	栄典	○年△の叙勲関係	10年	2(1)①20	廃棄 (ただし、以下については特異 ・特に重要な文書等に該当するもの)		
				永年勤続者表彰	○年度永年勤続者表彰						

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。)別表第2の該当事項・業務の区分等	保存期間満了時の措置		
10 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9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	国会審議	国会答弁資料(○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (ただし、以下については特管・廃棄の対象にしないもの。) ・国会審議録		
	②審議会等(1の項から9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 ・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報管理簿		—	—		2(1)①21(2)	廃棄 (ただし、以下については特管・廃棄の対象にしないもの。) ・審議会等文書の議事録(部、小委員会等を含む。)及び審議会等行政文書上の会合に関するもの)		
11 文書の管理に関する事項	①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	文書管理			常用(無期限)	2(1)①22	廃棄 (ただし、以下については特管・廃棄の対象にしないもの。) ・内閣府関係文書(内閣府関係文書が保存されるもの。)		
			・文書受付簿		文書受付簿	○年文書受付簿				5年	
			・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	○年秘密文書受付簿				30年	
			・決裁文書処理簿		決裁文書処理簿	○年決裁文書処理簿				20年	
			・移管・廃棄簿		—	—				3年	
			・行政文書点検・監査関係文書		点検・監査	○年度行政文書点検・監査関係文書				3年	
	②情報の管理等	①特定秘密に関する事項	・特定秘密(適正評価)	情報管理	協議・通知	○年度内閣情報調査室関係・協議等	5年	2(1)①22	「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準の策定について」(平成26年10月14日閣議決定)		
			②情報管理に関する事項	・セキュリティポリシーに基づく各種申請(官房外における情報処理許可、外部約款サービス利用申請等)	情報システム	○年度情報システム関係	3年	2(1)①13 2(1)①22			
			①国会の委員会からの資料要求等に関する経緯(1の項から11の項までに掲げるものを除く。)	・提出資料	資料要求等	資料要求等	国会の委員会からの資料要求等(○年度)	3年		2(1)①23	廃棄
				・提出資料	—	—	政党等からの資料要求等(○年度)	1年			
13 内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯(12の項までに掲げるものを除く。)	①公印の保管に関する文書	・届出書	庶務業務	公印作成	○年度公印作成届等	20年	2(1)①25	移管		
		②議員の厚生に関する文書	・児童手当認定・通知 ・宿舍貸与申請、明渡し猶予申請 ・財形貯蓄、グループ保険、組合員証、健康診断 ・在職証明、居住証明等	福利厚生	福利厚生	○年度厚生管理関係書類	5年				
		③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	公文協議(○年度)					
		④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	会議資料	C I 担当者会議	○年度カウンターインテリジェンス担当者会議	3年				
		⑤各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料	—	—	—					
		⑥陳情・要請に関する文書	・要望書	—	—	—	1年				
		⑦内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書	・内閣官房HPに寄せられた意見	—	—	—	1年未満				
		⑧庶務を行う会議、出張等のロジに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表	—	—	—					
		⑨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	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答	—	—	—					
		⑩審査した最新規程等集	・新事務概要(加除式)	内閣の庶務	新事務概要(規程集)	新事務概要(加除式)	常用(無期限)				
14 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	・仕様書案等	契約に関する事項	契約に関する事項	仕様書案等(会計課契約係関係)(○年度) 仕様書案等(会計課管理係関係)(○年度) 仕様書案等(会計課用度係関係)(○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		

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。）別表第2の 該当事項・業務の 区分等	保存期間 満了 時の 措置
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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） <p>第7条（略）</p> <p>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。）。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 									