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	保存期間満了時の措置	
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										
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	—	—	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。）	③答弁が記録された文書	・答弁書	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関する事	閣議の決定又は了解及びその経緯	“会議名”（●年度）	2 (1)①5 (4)	移管	
			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 ・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 ・閣議議書の写し ・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	・官報の写し									
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	①会議の決定又は了解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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関する事	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	“会議名”（●年度）	10年	2 (1)①6	移管
			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	・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						
			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						
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										
3	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	—	—	10年	2 (1)①8	移管	
			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	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料						
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ						

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	保存期間満了時の措置	
4 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							
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
5 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 ・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(令和●年度)	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
		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	・審査請求書の写し	—	—	—	10年 (撤廃、決定その他の処分を基 本)	2(1)①11(5)	廃棄 (ただし、以下については移管・退管の解除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 ・期日出状の写し	—	—	—	10年 (訴訟が 終了する 日を基 本)	2(1)①11(6)	廃棄 (ただし、以下については移管・退管の解除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								
6 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	法人の権利義務の得喪	許認可等	大規模イベント等におけるC L T活用推進事業(令和●年 度)	5年	2(1)①12(2)	廃棄	
		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	・審査請求書の写し	—	—	—	10年 (撤廃、決定その他の処分を基 本)	2(1)①12(5)	廃棄 (ただし、以下については移管・退管の解除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 ・期日出状の写し	—	—	—	10年 (訴訟が 終了する 日を基 本)	2(1)①12(6)	廃棄 (ただし、以下については移管・退管の解除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										
7 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	—	—	—	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			—
	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	・職員の旅行命令に関する文書	職員人事	旅行命令	旅行命令(令和●年度)	—	5年	2(1)①13(3)	廃棄
		②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書							
		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		
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	—	—	—	—	5年	2(1)①13(7)	—	

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	保存期間満了時の措置		
その他の事項											
8	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告示その他の規則(告示に準ずるものに限る。)の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から7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	
			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	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (ただし、以下については移管・重層な調査、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための改訂文書)	
			③意見公募手続文書	・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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	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	“文書名”(●年度)	標準文書保存期間基準(令和●年度)			
			④制定又は改廃のための決裁文書	・告示案、規則案	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制定又は改廃のための決裁文書	標準文書保存期間基準(令和●年度)				
⑤官報公示に関する文書	・官報の写し	—	—	—	—	—	—	—			
9	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(1の項から8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	国会審議	国会答弁資料等	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (ただし、以下については移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答)	
			②審議会等(1の項から8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	—	—	—	—	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、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)
			③審議会等(1の項から8の項までに掲げるものを除く。)	—	—	—	—	—	—	—	—
10	文書の管理に関する事項	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	・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	—	—	—	5年	2(1)①22	廃棄	
			②決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書処理簿	—	—	—	30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	・行政文書点検・監査関係文書 ・保有個人情報点検・監査関係文書	—	—	—	3年			
			④文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名	—	—	—	—			
11	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10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	—	—	—	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	—	—	—	1年			
12	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11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	—	—	—	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	—	—	—	1年未満			
			③関係機関等からの照会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 ・回答	—	—	—	—			
13	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	—	—	—	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	—	—	—	5年		廃棄	
			③関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	—	—	—	—		移管	
			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	—	—	—	3年		廃棄	
			⑤各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料	—	—	—	—		移管	
			⑥後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	—	5年		廃棄	
			⑦団体(IOC、FIFA等)からの依頼に基づく政府保証等に関する文書	・政府保証書等	—	—	—	—		移管	
			⑧陳情・要請に関する文書	・要望書	—	—	—	1年		廃棄	
			⑨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		移管	
			⑩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	—	—	—	—		移管	
			⑪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	—	—	—	—		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	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	保 存 期 間 満 了 時 の 措 置
備考									
<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。 									