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	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答弁の作成の過程が記録された文書	閣議	質問主意書	第○回国会における質問主意書（○年度）	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							・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・案件表 ・配付資料	
			③答弁が記録された文書							・答弁書	
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											
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	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。）	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。）の決定又は了解及びその経緯	ロシア経済分野協力推進会議（○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							・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	
			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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
3	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	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 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 ・理由説明書の写し ・意見書の写し ・答申の写し ・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
										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										
その他の事項											
4	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	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	告示・訓令・通達	告示・訓令・通達	告示・訓令・通達の制定・改正（○年度）	10年	2(1)①14(1)	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)		
5	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、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	予算の成立に至る過程が記録された文書	予算・決算	予算要求	予算要求（○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)		
6	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	国会	国会	第○回国会における答弁書（○年度）	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (ただし、以下については移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答)		

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
7 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6の項までを除く。)	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	国会	第〇回国会における〇〇委員会からの資料要求(〇年度)	3年	2(1)①23	廃棄
		政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料	国会	国会	第〇回国会における〇〇党からの資料要求(〇年度)	1年		
8 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	契約手続	契約手続(〇年度)	3年	2(1)①26	廃棄
9 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	広報用動画等 その他の文書	・PR動画等 ・各省の予算要求の概要取りまとめ	広報	広報	広報用動画(〇年度) 各省予算要求概要(〇年度)	3年 3年		

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。