

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
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	-	-	-	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					2 (1)① 1 (2)	
			③立案の検討に関する調査研究文書					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					2 (1)① 1 (4)	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書					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					2 (1)① 1 (6)	
		(5)国会審議	国会審議文書					2 (1)① 1 (7)	
			官報公示に関する文書その他の公布に関する文書						
			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						
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	-	-	-	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					2 (1)① 3 (2)	
			③立案の検討に関する調査研究文書					2 (1)① 3 (3)	
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書					2 (1)① 3 (4)	
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書					2 (1)① 3 (5)	
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書					2 (1)① 3 (6)	
		(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					2 (1)① 3 (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						
		(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						

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				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯													
10	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	-	-	5年	2 (1)①11(2)	廃棄				
				・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			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 (裁決、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			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									
		11	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	-	-	5年	2 (1)①12(2)	廃棄
								・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			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 (裁決、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			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													
12	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11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	告示・訓令・通達	-			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	・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							
					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	・官報の写し							
				(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11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	-			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	・訓令案・通達案、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	・官報の写し										
		標準文書保存期間基準（○年度）											
		-											

