

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)① 5 (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	・答弁案 ・案件表 ・配付資料	—	—				
			③答弁が記録された文書	・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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	—	—	—	—		2 (1)① 5 (4)
			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閣議を求めるため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 ・閣議請議書の写し ・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行政機関との重要な経緯	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	—	—	10年	2 (1)① 6	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	関係行政機関の長等で構成される会議	就職・採用活動日程に関する 関係省庁連絡会議				就職・採用活動日程に関する 関係省庁連絡会議（○年度）
			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	関係行政機関の長等で構成される会議	就職・採用活動日程に関する 関係省庁連絡会議				就職・採用活動日程に関する 関係省庁連絡会議（○年度）
			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	関係行政機関の長等で構成される会議	就職・採用活動日程に関する 関係省庁連絡会議				就職・採用活動日程に関する 関係省庁連絡会議（○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	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		
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 案の検討に關する 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 案の検討に關する 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 ・通知	通知	学生の就職・採用活動に關する 要請				学生の就職・採用活動に關する 要請（○年度卒業・修了予 定者）	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
4	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 關する請求者への照会・ 請求者からの回答等	—	—	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 決定等処分に對 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 与えた事件に關する 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 その他の訴訟 に関する重要 な経緯	①訴訟の提起に 關する文書	・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 与えた事件に關する もの)		
			②訴訟における 主張又は立証に 關する文書	・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	—	—					
		5	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 關する請求者への照会・ 請求者からの回答等	—	—	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 決定等処分に對 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 与えた事件に關する 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 その他の訴訟 に関する重要 な経緯	①訴訟の提起に 關する文書			・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 与えた事件に關する もの)		
	②訴訟における 主張又は立証に 關する文書			・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	—	—					

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										
6	国会及び審議 会等における 審議等に關する事項	(1)国会審議 会等（１の項か ら５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	国会答弁等	・国会答弁書 ・資料要求等関連資料	・国会答弁書（○年度） ・資料要求等関連資料（○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)
		(2)審議会等 （１の項か ら５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、 建議、提言	—	—	—	2 (1)①21(2)	廃棄 (ただし、以下に については移管 ・審議会その他の 合議制の機関に関 するもの（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)	
7	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	・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	—	—	—			
			⑤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	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	・行政文書ファイル管理簿 （○年度） ・標準文書保存期間基準（○ 年度）	常用 （無期 限）	2(1)①22	
8	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７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		
備考										
・ 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） 第　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。										