

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										
3	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の項及 び２の項に 掲げるもの を除く。）	①立案の検討に 関する審議会等 文書	—	—	—	10年	2 (1)⑩14(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の項及 び２の項に 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	—	—	—	10年	2 (1)⑩14(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	文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（○年 度）						
	③官報公示に関 する文書	・官報の写し	—	—	—					
4	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 に関する重 要な経緯	予算の成立に至 る過程が記録さ れた文書	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	—	—	—	10年	2 (1)15(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)
		(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 重要な経緯	歳入及び歳出の 決算報告書並び にその作製の基 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	・諸謝金等の使用の行政決裁	経費使用伺い	経費使用伺い	経費使用伺い（○年度）	5年	2 (1)15(2)	廃棄 (ただし、以下につい ては移管 ・行政機 関における 決算に関 する重要 な経緯が 記録され た文書)
5	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 （１の項か ら４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	国会における審議等に関する 事項	国会審議文書（○年度）	10年	2 (1)⑩21(1)	廃棄 (ただし、以下につい ては移管 ・大臣の撰 選に関する 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４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	—	審議会等における審議等に関 する事項	国力としての防衛力を総合的 に考える有識者会議	2 (1)⑩21(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)	
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な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） 第９条 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。										