

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)告示及び 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)①14(1)	廃棄							
			②立案の検討に 関する調査研究 文書													
			③意見公募手続 文書													
			④制定又は改廃 のための決裁文 書													
			⑤官報公示に関 する文書													
	(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	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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（令和 ○年度）	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		標準文書保存期間基準											
		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 に関する経 緯	予算の成立に至 る過程が記録さ れた文書				—	—	—	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）	
						(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 経緯										①会計検査院に 提出又は送付し た計算書及び証 拠書類
②会計検査院の 検査を受けた結 果に関する文書	・意見又は処置要求															
③①及び②に掲 げるもののほ か、決算の提出 に至る経緯が記 録された文書	・予算執行計画表 ・旅費請求書 ・用度関係決裁 ・物品供用簿 ・物品請求書															
④国会における 決算の審査に関 する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置															
5	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	文書の管理等に関する事項	文書受付簿	令和○年度文書受付簿	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			20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								

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		
6	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5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	内閣の庶務に関する事項			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				3年				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								
			⑤各種調査等に 関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料		調査依頼文書	調査依頼関係資料 調査資料					
			⑥陳情・要請に 関する文書	・要望書								
			⑦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				
			⑧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								
			⑨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								
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。 ・ 本基準という「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。												