

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	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					
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	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、規則等に関する事項	-	-	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3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	国会及び審議会等における審議会等に関する事項	-	-	10年	2(1)①14(2)	廃棄 <small>（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）</small>						
	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		設置規則関係 標準文書保存期間基準	設置規則関係（○年度） 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		-	-									
5	国会及び審議会等における審議会等に関する事項	国会審議文書	・議員への説明 ・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会等に関する事項	国会審議	国会審議文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄 <small>（ただし、以下については移管・大臣の演説に関するもの）</small>					
6	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	文書の管理等	文書受付簿（○年度）	5年	2(1)①22	廃棄					
			②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			
			③文書管理者等の指名に関する文書			・文書管理者等の指名				-	-			
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	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	-	-	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	政党等からの資料要求等に関する文書				政党等資料要求等（○年度）	1年			
8	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7の項までに掲げるものを除く。）	①関係行政機関等との協議等に関する文書	内閣の庶務に関する事項	-	-	-	5年	2(1)①25	廃棄				
			②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								・配付資料	-	-	3年
			③各種調査等に関する文書								・調査依頼文書 ・報道発表資料	-	-	5年
			④後援名義の使用承認に関する文書								・申請書 ・承認書	-	-	
			⑤団体（IOC、FIFA等）からの依頼に基づく政府保証等に関する文書								・政府保証書等	-	-	
			⑥陳情・要請に関する文書								・要望書	要望書関係	要望書関係（○年度）	1年
			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。