

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									
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3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	—	—	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	—	—	標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準の作成 又は改定に係る報告（○年 度）	10年	2 (1)①14(2)
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		規則	—					
③官報公示に関 する文書	・官報の写し		—	—					

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。