_		1				1	T		令和7年7	
	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 区分等	保存 満了 時置
法	今の制定又は改	廃及びその	経緯							
1	法律の制定又 は改廃及びそ の経緯		①立案基礎文書 ②立案の検討に	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・開催経緯	法律の制定又は 改廃及びその経 緯	強くしなやかな国民生活の 実現を図るための防災・減 災等に資する国土強靱化基 本法	令和○年度 法改正	20年	2 (1) ① 1 (1)	移管
			関する審議会等文書	語問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終答申、中間報告、 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						
		(2)法律案 の審査	法律案の審査の 過程が記録され た文書	・法制局提出資料・審査録					2 (1) ① 1 (2)	
		(3)他の行 政機関へ の協議	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					2 (1) ① 1 (3)	
		(4)閣議	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	 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書の写し・案件表・配付資料 					2 (1) ① 1 (4)	
		(5)国会審 議	国会審議文書	- 議員への説明 - 趣官説明 - 想定問答 - 客弁書 - 国会審議録 - 内閣意見案 - 同案の閣議請議書の写し					2 (1) ① 1 (5)	
		(6)官報公 示その他 の公布	官報公示に関す る文書その他の 公布に関する文 書	・官報					2 (1) ① 1 (6)	
		(7)解釈又 は運用の 基準の設 定	①解釈又は運用 の基準の設定の ための調査研究 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					2 (1) ① 1 (7)	
			②解釈又は運用 の基準の設定の ための決裁文書	・逐条解説・ガイドライン・訓令、通達又は告示・運用の手引						
2	政令の制定又 は改廃及びそ の経緯		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	政令の制定又は 改廃及びその経 緯	国土強靱化推進本部令	令和○年度 政令の制定及 び改廃	20年	2 (1) ① 3 (1)	移管
			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、提議						
			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						
		(2)政令案 の審査	政令案の審査の 過程が記録され た文書	・法制局提出資料・審査録					2 (1) ① 3 (2)	
		(3)意見公 募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文 ・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)他の行 政機関へ の協議	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					2 (1) ① 3 (4)	
		(5)閣議	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	・4点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文)・閣議請議書の写し・案件表・配付資料					2 (1) ① 3 (5)	
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	· 官報					2 (1) ① 3 (6)	
		(7)解釈又 は運用の 基準の設 定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・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 ・					2 (1) ① 3 (7)	
			②解釈又は運用 の基準の設定の ための決裁文書	・逐条解説・ガイドライン・訓令、通達又は告示・運用の手引						

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 区分等	保存 満了 時置
閣議、関係行政	機関の長で棒	成される会議又は	省議(これらに準ずるものを含	含む。)の決定又は	は了解及びその経緯				
3 閣議の決定3 は了解及びそ の経緯		①答弁の案の作成の作成の指数を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を	・法制局提出資料・審査録・答弁案・案件表・配布資料・答弁書	閣議	質問主意書	衆○○ △△君提出	20年	2 (1) ① 5 (3)	移管
	要な経緯	れた文書						0 (1) (1) 5 (4)	
	(2)基本方本は 白書の閣 に	①立案基礎文書 ②立案の検討に 関する審議会等	基本方針基本計画大臣指示開催経緯諮問	閣議	国土強靱化基本計画	国土強靱化基本計画 防災・減災、国土強靱化の ための3か年緊急対策 防災・減災、国土強靱化の ための5か年加速化対策		2 (1) ① 5 (4)	
	に付案すので求めて に付案すので求めて のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	文書	· 議事概要・議事録 · 配布資料 · 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言			国土強靱化実施中期計画 (令和○年)			
	要な経緯	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家内書家閣議請議書の写し案件表配付資料						
		⑦官報公示に関する文書その他 の公布に関する 文書	・官報 ・公布裁可書(御署名原本)						
4 関係長る準含に、いるのの同定では、	機でれのは関条でのは関条でのは関条では、	①会議に大きな書で、 はする の立な の立な の一次 の一次 ので で で で で で で で で で で で で き で き で り で り	 基本方針 基本計画 総理指示 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒア 	関係行政機関の名会議(これのを含まれて、	国土強靱化推進本部	国土強靱化推進本部(第○回) アクションブラン○○ 国土強靱化年次計画○○ 重要インフラの緊急点検に関する関係の議	10年	2(1)@6	移管
びその経緯	及び他の 行政協議 へのの要 な経緯	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	リング ・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会議に検討の ための資料とし て提出された文書	• 配布資料						
		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						
		⑥各種会議の概 要が記録された 文書	・事務概要						
5 省議(これ) 準ずるものできむ。この可において同	定又は了 解に関す る立案の	①省議の決定又 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 ・大臣指示	省議 (これに準 ずるものを含 む。)	国土強靱化に関する会議等	等 ナショナル・レジリエンス (防災・減災) 懇談会 (第 ○回) 国土強靱化推進会議 (第○ 回) 民間の取組促進に関する関 係府省庁課長会議	10年	2 (1) ① 7	移管
じ。)の決策 又は了解及で その経緯		②省議の決定又 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省のは、	・配付資料 ・議事概要・議事録						
		④省議の決定又 は了解の内容が 記録された文書	・決定・了解文書	-					

	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 区分等	保存 満了 時置
複数	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	て示す基準の設定及	とびその経緯				
6	複数の行政機関による申合 関による申合 経 がその経 緯	政機関に よる申合	①申合せに係る 案の立案基礎文 書	・基本方針・基本計画・総理指示	各種会議・懇談 会等	懇談会等	国土強靱化の推進に関する 関係府省庁連絡会議 (第〇 回)	10年	2 (1) ①8	移管
		せに関する 検別の 他の で 政 の で 政 の の の の の の の の の の の の の の	②申合せに係る 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	_		国土強靱化の推進に関する 関係府省庁担当課長会議 (第○回)			
		協議その 他の重要 な経緯	③申合せに係る 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						
			①他の行政機関 ・開催経緯 ・							
			⑤申合せの内容 が記録された文 書	・申合せ						
_			喪及びその経緯	I III → 54 h →	Limit - ANN II -			- (0 (1) (0)	Luterster
7	個の権利を必要を受ける。	続法第2	行政文書開示請 求文書開示 報報を 対は保証 が報題の が決議を がの の の の の 他 過程 を を の た る る と る と ま に に に に 対 い ま に い ま い ま い ま い ま り い ま り い き い う 、 り 、 り 、 り 、 り と し の の と も と る と る と る と る と る と る と る と と と と	・開示請求書 ・処分案決裁 ・処分経緯 ・開示決定した行政文書 ・開示実施方法等申出書	個人又は法人の 権利義務の得喪 及びその経緯	行政文書開示請求等	令和○年度 行政文書開示 請求等	5年	2 (1) ⊕11 (2) 2 (1) ⊕12 (2)	廃棄
		(2)不服申 東 東 東 は ま で る 等 に 審 に を の 要 は の の 要 は の の を の を の を の に を の に を の に を の に を の に る に る 。 に る 。 に る 。 に る 。 に る 。 に る 。 に る 。 に る 。 に る 。 に 。 に 。 に 。 に 。 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 に 。 。 。 に 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	①行政文書開示 決定等処分に対 する不服申立書	・審査請求書の写し		-	_	10年 (表決・の分 がされる 日を 圏)	2 (1) ①11 (6) 2 (1) ①12 (5)	廃棄 (ただし、以 については移行 ・法令の解釈が その後の政策) を変によった。
			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						楽等に大きな影響を与えた事(に関するもの)
			③裁決書	・裁決書	_					
		(3)行をと訟そ訴すな 国政当すのの訟る経 又機事る提他に重緯 は関者訴起の関要	①訴訟の提起に 関する文書	・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 車)	2 (1) ①11 (6) 2 (1) ①12 (6)	廃棄 (ただし、以下については終
			②訴訟における 主張又は立証に 関する文書	・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						・その ・その ・その ・その ・その ・その ・その ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
			③判決書又は和 解調書	・判決書の写し・和解調書の写し						
職員		人事管理	人事管理に関す	 出勤簿 	職員人事	出勤簿	令和○年度 出勤簿	5年	2(1)①13 人事院規則一—三四(人	廃棄
	関する事項	文書	る文書	・休暇簿・週休日の振替等決裁・代休指定等決裁		休暇簿	令和○年度 休暇簿 令和○年度 週休日の振替 等決裁 令和○年度 代休指定等決 裁	3年	人事院規則――三四(人 事管理文書の保存期間及 び保存期間が満了したと きの措置)	廃棄
	の他の事項	訓令、通	①立案の検討に	・外国・自治体・民間企業	1	1	1995	10年	2 (1) ①14 (2)	廃棄
,	定又は改廃及	達及びそ の他の規	関する調査研究文書	の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング	-	_	_	10	2 (1/0/11/2/	(ただし、) 下について! 移管 ・重要な訓 令、通速及! その他の想!
		の他の重 要な (1の を は り ら い ら で に り に り に り に り に り に り に り に り に り に	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	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	国土強靱化推進室の設置に 関する規則 標準文書保存期間基準	国土強靱化推進室の設置に 関する規則 (一部改正) 標準文書保存期間基準			の制定又は改 廃のための決 裁文書)
		掲げるも のを除 く。)	③官報公示に関 する文書	· 官報	-	_	-			

	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 区分等	保存 満了 時の 措置
10	子算及び決算に関する事項	歳出、継	予算の成立に至 る過程が記録さ れた文書	 概算要求調書等文書 税制改正要望関係資料 	予算及び決算に 関する事項	擬算要求調書等文書 税制改正要望	令和○年度 概算要求資料 令和○年度 税制改正要望 関係資料	10年	2(1) @ 18(1)	廃棄 (ただし、では、 でんだっという。 (ただっ) (ない にんしゃ では、 でんだっという。 「行機関に、 でんだった。 (でんだった) (ない にんだった) (ない たんだった) (ない たんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだんだ
		②び決書国に計作他に重緯項げをく、職裁算並の関す書と決すなる除。 及の告に務るのの算る経の掲の 及の告に務るのの算る経の掲の	①予算の執行に 関する文書	· 子算執行資料 · 会計事務手統 · 借上自動車会計事務手統 · 文書 · 複写機関係会計事務手統 · 旅費関係会計事務手統 · 旅費関係会計事務手統 · 旅費の格付け協議関係 · 源泉徵収関係綴		予算執行資料	令和○年度 ○○に関する 調査関係 今和○年度 ○○に関する 業務関係 令和○年度 経費使用伺い	5年	2 (1) ①15(2)	廃棄。 (ただし、以下については、 下については、 「行政機関に 「行政機関に が成場なる。 はある定義さ れた文書)
11	栄典又は表彰 に関する事項	栄表与く要(2)にもく。 (2)にもく。 (2)にもく。)	栄典又は表彰の 栄与又ははく奪 のための決裁文 書及び伝達の文 書	 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 	栄典又は表彰に 関する事項	表彰	今和○年度 国土強靱化推 進本部長・副本部長表彰	10年	2 (1) ①20	廃棄: (ただし、以下 については移首 ・ 国民産者賞等 特に重要な大 田英彰に係るも の)
12	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	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想官問答 ・名弁書 ・国会審議録	国会及び審議会 等における審議	国会審議	国会答弁資料(令和〇年 度)	10年	2 (1) ①21 (1)	発棄 (ただし、以下管については終に ・大臣の演説に 関すあるもの作成されるとに作問 がある。 (ただし、以下管 ・大臣の演説に 関すがこ想に (成されると) (成されると)
		(2)審議会 等(10 事項項項掲げで はので もの。)	審議会等文書	- 開催経緯 - 諮問 - 議事概要・議事録 - 配付資料 - 中間領等申、最終答申、中間報等と最終等申、 建議、提言		-	_		2 (1) ①21 (2)	発し、はその機能を表し、はなの機能をしていた。 についたのは、はなの機能を表し、はなの機能がある。 を可能を表し、はなの機能がある。 は等のときなが変に、 は等のときなが変に、 は等のとない。 は等のとない。 は等のとない。 は等のとない。 は等のとない。 はずい
13	国会の委員会 からの資料要 求等に関する 事項	緯(1の項	からの資料要求 等に関する文書	・提出資料	国会の委員会か らの資料要求等	国会の委員会からの資料要 求等	令和○年度 国会の委員会 からの資料要求等	3年	2(1) ①23	廃棄
	事 公	までに掲げ るものを除 く。)	②政党等からの 資料要求等に関 する文書	・資料要求ペーパー ・提出資料	政党等からの資 料要求等	政党等からの資料要求等	令和○年度 政党等からの 資料要求等	1年		廃棄
14	内閣の庶務に 関する事項	内閣の庶 務に関す	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	公印作成	官職印作成届	20年	2 (1) ①25	移管
		る経緯 (1の項 から13の	②関係行政機関 等との協議等に 関する文書	・協議資料		・協議資料	・協議資料(令和○年度)	5年		
		項までに 掲げるも のを除 く。)	③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		• 会議資料	·会議資料(令和〇年度)	3年		
			④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 ・報道発表資料	・調査依頼文書 ・報道発表資料			移管
			⑤後援名義の使 用承認に関する 文書	・申請書 ・承認書		・申請書 ・承認書	・申請及び承認書(令和〇 年度)	5年		廃棄
			⑥陳情・要請に 関する文書	・要望書		・要望書	要望書(令和○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		・内閣官房HPに寄せられた 意見	意見(令和〇年度)	1年 未満		
			⑧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		・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答	・各種照会関係(令和○年 度)			

事 項 業務の 区分		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	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 区分等	満了
------------	--	-------	-----	-----	---------------------------	----	--	----

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)
 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) 内閣官房の所業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
 ・保存期間表において、保存期間を1年未満と表で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
 ・場内別なで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しする。