令和7年7月4日改定

	T			1日/7 使歌 区水铁町主 味					月4日改定
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	保存期間 満了 時の 措置
法令の制定又は改 1 法律の制定又 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	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	法律の制定又は改廃及びその 経緯に関する事項	○年度△△法案関係文書	20年	2 (1) ① 1 (1)	移管
ジル主 和単		②立案の検討に関 する審議会等文書	・ 朱約ての画の国际利米 ・ 大臣指示 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録	○ (唑尿・区療戦戦至/					
			· 戰爭似安 · 戰爭級 · 配付資料 · 中間發申、最終答申、 中間報告、最終報告、 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		・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) 閉議請議書 案件表 					2 (1) ① 1 (4)	
	(5)国会審議	国会審議文書	配付資料・蔵員への説明・趣自説明・を由定問答・答弁書・国会審議録					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	・内閣意見案・同案の閣議請議書・官報					2 (1) ① 1 (6)	
	(7)解釈又は運用の基 準の設定		・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア					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	リング ・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引						
	(8)その他	法制執務支援シス テムの整備に関す る決裁文書	・認証決裁			○年度法制執務支援システムの整備に関する決裁文書	3年	_	廃棄
2 条約その他の 国際約束の締 結及びその経 緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域 外にある国又は地 域をいう。)との 交渉に関する文書 の基準の設定の めの決裁文書	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定解説	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	条約その他の国際約束の締結 及びその経緯	○年度調印書等に関する決裁 文書	30年	2 (1) ① 2 (1)	移管 (経済協力関係等で 定型化し、重要性が ないものは除く。)
		②他の行政機関の質問この性が表していた。 では、	・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						
		③条約案その他の 国際約案での案の表 財に関するる調査研究文書及び解釈の基準の基準の 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 ・情報収集・分析						
	(2)条約案の審査	条約案その他の国 際約束の案の審査 の過程が記録され た文書	・法制局提出資料 ・審査録					2 (1) ① 2 (2)	
	(3)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	・閣議請議案・案件表・配付資料				20年 (保存期間適了時の 措置を廃棄の措置と 定めた文書(経済館 力関係等で定型化 し、重要性がないも の)については30 年)	2 (1) ① 2 (3)	
	(4)国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想言問答 ・答弁書 ・答字会等 ・				の) については30 年)	2 (1) ① 2 (4)	
	(5)締結	条約書、批准書そ の他これらに類す る文書	・国会審議録・条約書・署名本書・調印書・批准・受諾書・批准書の寄託に関する・文書					2 (1) ① 2 (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 2 (6)	

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	保存期間 満了 時の 措置
3 政令の制定又 は改廃及びそ の経緯	(1)立案の検討	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	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	政令の制定又は改廃及びその 経緯	○年度△△令関係文書	20年	2 (1) ① 3 (1)	移管
7,227		②立案の検討に関 する審議会等文書	・大臣指示 ・開催経緯 ・諮問						
		りる世成公守入官	・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						
		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						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過 程が記録された文	リング ・法制局提出資料 ・審査録					2 (1) ① 3 (2)	
	(3)意見公募手続	書意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照					2 (1) ① 3 (3)	
			条文 ・意見公募要領 ・提出意見						
	(4) 体の気でを検問し、の	仁力機関約業や事	提出意見を考慮した結果 及びその理由					2 (1) ① 3 (4)	
	(4)他の行政機関への 協議	仃以機関協議又書	・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					2 (1)(1) 3 (4)	
	(5)閣議	閣議を求めるため の決裁文書及び閣	に対する回答 ・4点セット(要綱、法律 案、理由、新旧対照条文)					2 (1) ① 3 (5)	
		議に提出された文 書	・閣議請議書の写し・案件表・配付資料						
	(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・通達・運用の手引						
4 規則(省令に 準ずるものに 限る。)の制	(1)立案の検討	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	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	規則(省令に準ずるものに限 る。)の制定又は改廃及びそ の経緯	○年度△△省令関係文書	20年	2 (1) ① 4 (1)	移管
定又は改廃及 びその経緯		②立案の検討に関	・大臣指示 ・開催経緯 ・諮問	C (REAL ESTATEMENT)	- VELL (1944				
		する審議会等文書	・議事概要・議事録 ・配付資料						
		③立案の検討に関	・中間報告、最終報告、 提言 ・外国・自治体・民間企業						
		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						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文 ・意見公募要領					2 (1) ① 4 (2)	
			・提出意見・提出意見を考慮した結果及びその理由						
	(3)規則の制定又は改 廃	規則の制定又は改 廃のための決裁文 書	・規則案 ・理由、新旧対照条文					2 (1) ① 4 (3)	
	(4)官報公示	官報公示に関する 文書	・官報 ・外国・自治体・民間企業					2 (1) ① 4 (4)	
	(6)解釈又は運用の基 準の設定	基準の設定のため の調査研究文書	の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング					2 (1)(1) 4 (3)	
		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・通達・運用の手引						
5 閣議の決定又	(1)質問主意書に対す	会議又は省議(これ ①答弁の案の作成の 過程が記録された文	らに準ずるものを含む。) の決 ・法制局提出資料	定又は了解及びその経緯 内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ	閣議の決定又は了解及びその ⁸⁰	○年度閣議を求めるための決 ⇒ 立書	20年	2 (1) ① 5 (3)	移管
の経緯	る各井に関する閣議 の求め及び国会に対 する答弁その他の重 要な経緯	書 ②閣議を求めるため の決裁文書及び閣議	・答弁案 ・案件表	■立条・総合調整に関すること(健康・医療戦略室)	化生产学	(4)人官			
		に提出された文書 ③答弁が記録された	・配付資料 ・答弁書						
	(2)基本方針、基本計画又は白書その他の	文書 ①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画					2 (1) ① 5 (4)	
	閣議に付された案件 に関する立案の検討 及び閣議の求めその	②立案の検討に関	・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・開催経緯						
	他の重要な経緯(1 の項から4の項まで 及び(1)に掲げるもの		・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料						
	を除く。)		・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、						
		③立案の検討に関 する調査研究文書	建議、提言 ・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア						
		④行政機関協議文	リング ・任意パブコメ ・各省への協議案						
		書	・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 関議に提出された	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案						
		閣議に提出された 文書	・閣議請議書・案件表						
		⑥官報公示に関す る文書その他の公	・配付資料 ・官報						
		布に関する文書							

3	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	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	保存期間 満了 時の
の:	長で構成さ る会議(こ	関係行政機関の長で 構成される会議の決 定又は了解に関する	①会議の決定又は 了解に係る案の立	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	含む。) の決定又は了解及び	○年度認知症施策推進関係閣	10年	区分等 2 (1) ① 6	措置 移管
の: の: 同	を含む。こ		②会議の決定又は了 解に係る案の検討に 関する調査研究文書	 総理指示 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 		その経緯	僚会議関係資料 ○年度総合科学技術・イノ ペーション会議関係			
	その経緯		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	・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 れた文書及び会議 (国務大監を構成員 とする会議に限 る。)の議事が記録 された文書	・配付資料 ・議事概要・議事録						
AH 1 77	7.14社1の株	利美なの供電品がる/	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						
7個.務		利義務の得喪及びその (1)行政手続法第2 条第3号の許認可等 に関する経緯	行政文書開示請求又 は保有個人情報開示 請求に対する開示決 定等処分をするため	·開示請求書 ·処分案 ·処分経緯 ·開示実施方法等申出書	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と (健康・医療戦略室)	個人又は法人の権利義務の得 喪及びその経緯	○年度情報開示請求関係	5年	2 (1) ①11 (2)	廃棄
			の決裁文書その他当 該処分に至る過程が 記録された文書	・請求に係る事実関係に関する請求者への照会・請求者からの回答等	_	_	_	1年 未満		
		②補助金等の交付に 関する重要な経緯	①交付の要件に関 する文書	・交付規則・交付要綱 ・実施要領				5年 (交付に係る事業が 終了する日を基準)	2 (1) ①11 (4)	移管
			②交付のための決 裁文書その他交付 に至る過程が記録 された文書	・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由	_	_	_			廃棄
		(3)不服申立てに関する審議会等における 検討その他の重要な 経緯	③補助事業等実績報告書 ①行政文書闡示決定	・実績報告書 ・審査請求書の写し	内閉の重要政策等に関する企	個人又は法人の権利義務の得	○年度情報開示請求に係る案	10年	2 (1) ①11 (5)	廃棄
			等処分に対する不服	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し	画立案・総合調整に関すること (健康・医療戦略室)		查請求関係	(鉄決、決定その他 の処分がされる日を 基準)		<i>5</i> C.X
		(4)国又は行政機関を 当事者とする訴訟の	する文書	・答申の写し・裁決書・訴状の写し・期日呼出状の写し				10年 (新数が終結する日 を基準)	2 (1) ①11 (6)	廃棄
		提起その他の訴訟に 関する重要な経緯	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 	-	_	_	6.35.407		
8 法	人の権利義	(1)行政手続法第2条	調書	・判決書の写し ・和解調書の写し ・開示請求書	内関の重要政策等に関する企	個人又は法人の権利義務の得	○年度情報開示請求関係	5年	2 (1) ①12 (2)	廃棄
務	務の得喪及び その経緯	第3号の許認可等に関する経緯	は保有個人情報開示 請求に対する開示決 定等処分をするため の決裁文書その他当	・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・請求に係る事実関係に関	画立案・総合調整に関すること (健康・医療戦略室)			1年		
			該処分に至る過程が 記録された文書 ①交付の要件に関	する請求者への照会・請 求者からの回答等 ・交付規則・交付要綱	_	_	_	未満	2 (1) ①12 (4)	移管
		(2)補助金等の交付 (地方公共団体に対 する交付も含む。) に関する重要な経緯	する文書 ②交付のための決	・実施要領・審査要領・選考基準・審査案				5年 (交付に係る事業が 終了する日を基準)		廃棄
			裁文書その他交付 に至る過程が記録 された文書	・理由	_	_				
		(3)不服申立てに関す	③補助事業等実績 報告書	・実績報告書 ・審査請求書の写し	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と (健康・医療戦略宝)	個人又は注しの検利美数の個	○年度情報開示請求に係る審 査請求関係 のあか	10年	2 (1) ①12 (5)	移管 廃棄
		る審議会等における 検討その他の重要な 経緯	定等処分に対する 不服申立書 ②情報公開・個人	・諮問書の写し				10年 (裁決、決定その他 の処分がされる日を 基準)	- 0, 4/44 (0)	此米
			情報保護審査会関 係文書 ③裁決書	・理由説明書・意見書の写し・審査会答申の写し・裁決書						
		(4)国又は行政機関を 当事者とする訴訟の 提起その他の訴訟に 関する重要な経緯	する文書	・	-	_	_	10年 (新版が終結する日 を基準)	2 (1) ①12 (6)	廃棄
			③判決書又は和解 調書	・書証の写し・判決書の写し・和解調書の写し						

	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	満了
職 9	員の人事に関す 職員の人事に 関する事項	(1)職員の任免、進 退、身分、賞罰又は 恩給及び給与に関す	退、身分、賞罰又 は恩給及び給与に	・非常勤職員就任関係 ・給与関係	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と (健康・医療戦略室)	職員の人事に関する事項	○年度採用関係	10年	区分等 2 (1) ①13 (1)	廃棄
		るもので重要な経緯		Helle I and the						
		(2)人事評価の運用 (3)職員の旅行命令に	苦情対応に関する 文書 職員の旅行命令に	・苦情申出書類・職員の旅行命令に関する	ー 内閣の重要政策等に関する企	ー 職員の人事に関する事項	────────────────────────────────────	5年 5年	2 (1) ①13 2 (1) ①13 (3)	廃棄
			関する文書	文書	画立案・総合調整に関すること (健康・医療戦略室)					
		(4)人事管理文書 ((1)から(3)までに 掲げるものを除 く。)	人事管理に関する 文書	・出勤簿 ・基準給与簿(写)	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と (健康・医療戦略室)	職員の人事に関する事項	○年出勤簿	5年	2(1)①13 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
				超過勤務命令簿管理職員特別勤務実績簿				6年		
				・通勤届、通勤手当認定 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類 、扶養手当認定簿	_	_	_	届出及び支給要 件を具備しなく なった日から起 算して6年		
				・給与の口座振込申出書	_	_	_	申出に係る口座 振込みによらな くなる日に係る 特定日以後1年		
				・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調書 ・代休指定等決裁	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	職員の人事に関する事項	○年休暇簿	3年		
		(5)その他	その他の人事関係	・ 10 所担に等状数 ・ 勤務時間報告書 ・ 併任者勤務状況通知書 ・ 非常勤職員公募決裁 ・ 職員の職務に関する決裁	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	職員の人事に関する事項	○年度職員の職務に関する決裁	5年		
				• 開催経緯				10年	2 (1) ①14(1)	廃棄
	は改廃及びそ の経緯に関す る事項	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9の項までに掲 げるものを除く。)	する審議会等文書	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終答申、 ・中間報告、						
			②立案の検討に関 する調査研究文書	建議、提言 ・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	・規則案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果						
			④制定又は改廃の ための決裁文書	及びその理由 ・規則案						
		(2)規則の立案の検討	⑤官報公示に関す る文書 ①立案の検討に関	・官報 ・外国・自治体・民間企業				10年	2 (1) ①14 (2)	廃棄
		その他の重要な経緯 (1の項から9の項 まで及び(1)に掲げる		の状況調査調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・規則案	ー 内閣の重要政策等に関する企画	規則の制定又は改廃及びその	一○年度健康・医療戦略室設置	-		
		ものを除く。)	ための決裁文書 ③官報公示に関す	·標準文書保存期間基準 ·官報	立案・総合調整に関すること (健康・医療戦略室)	経緯に関する事項	規則改正決裁文書標準文書保存期間基準			
	7 lik T evin lik	(a) Lib. or Lib. (1) Web 2-4-	る文書		一 内閣の重要政策等に関する企	- International Control of the Land of the Control	— the z life time let the del	10/2	2 (1) ①15 (1)	sile sile
11	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	過程が記録された	- 概算要求調書等文書	内閣の重要収束寺に関する企画立案・総合調整に関すること (健康・医療戦略室)	丁昇及 の状界に関する事項	○年度予算関係資料	10年	2 (1)(018(1)	廃棄 (ただし、以下についてはを管・行政機関における ・行算に関ける重要を 経緯が配針をされた文 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	決算報告書並びに その作製の基礎と	· 子寶勒尔古書 · 用度關係決裁 · 制品供用簿 · 物品請求書			○年度予算執行資料	5年	2 (1) ①15 (2)	廃棄(ただし、以下についてはを管・行政機関する重要を を検索に対する重要な 経緯が対象 を検索に対する 表質に関いまする を検がまれた文書 書)
12	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求 に関する経緯	機構及び定員の要求に関する主義と 求に関する基礎となった意思決定及びにたき意思決定を及び当該過程が記録を表して 至る過程が記録された文書	大臣指示機構要求書定員要求書	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と (健康・医療戦略室)	機構及び定員に関する事項	○年度機構・定員関係資料	10年	_	移管 (内閣総務官室が取り まとめたものを除 く。)
13		栄典又は表彰の授与 又ははく奪の重要な 経緯		選考基準選考案・伝達・受章者名簿・大臣等表彰決裁	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と (健康・医療戦略室)	栄典又は表彰に関する事項	○年度日本医療研究開発大賞 関係	10年	2 (1) ①20	廃棄
14	会等における	(1)国会審議(1 の項から13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 ・趣旨問答 ・答弁書 ・国会審議録	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	国会及び審議会等における審議等に関する事項	○年度国会審議文書	10年	2 (1) ①21(1)	廃棄
		(2)審議会等(1 の項から13の項までに掲げるものを除く。)		・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、長終報告、			○年度協議会等関係資料		2 (1) ①21 (2)	廃棄(ただし、以下については移写。 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む)及び整談会等行政運営上の会合に関するもの)

	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	保存期間 満了 時の 措置
15	文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル 管理簿その他の業務 に常時利用するもの として継続的に保存 すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿				常用(無期限)	2(1)⊕22	廃棄
			②行政文書、保有個人情報等の点検及び報査に関する文書 ③文書管理者等の指名に関する文書	・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 ・文書管理者等の指名	_	_	_	3年		
		Median become by		APP 111 Nov del	上明	四人の子目人) との海州五人		o.tr	2(1) ①23	eder salar
10	からの資料要	資料要求等に関する 経緯 (1の項から15 の項までに掲げるも のを除く。)	らの資料要求等に	• 提出資料	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	国会の委員会からの資料要求 等に関する事項	○年度国会資料要求等	3年	2(1)(023	廃棄
			②政党等からの資 料要求等に関する 文書	・提出資料	_	_	_	1年		
1	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16 の項までに掲げるも のを除く。)	する文書		内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と (健康・医療戦略室)	内閣の庶務に関する事項	○年度公印の保管に関する文 書	20年	2(1)⊕25	移管
			②職員の厚生に関 する文書 ③関係行政機関等	・福利厚生管理関係文書 ・協議資料				5年		廃棄
			との協議等に関す る文書							
			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				3年		71- W
			⑤各種調査等に関 する文書	調査依頼文書報道発表資料						移管
			⑥後援名義の使用 承認に関する文書	・申請書 ・承認書	_	_	_	5年		廃棄
			⑦陳情・要請に関 する文書					1年		
			⑧内閣官房₩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		
			⑨内閣の庶務に関する文書(①から⑧までに掲げるものを除く。)	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答 ・関係機関等からの回答						
18	契約に関する 事項	契約に関する重要な 経緯	契約に係る決裁文 書及びその他契約 に至る過程が記録 された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	_	-	_	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	2(1) ①26	廃棄
15		情報の収集調査 (1 の項から18の項まで に掲げるものを除 く。)		•報告資料	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と(健康・医療戦略室)	調査又は研究に関する事項	○年度調査又は研究	3年	2(1)⊕28	廃棄
244	±z.									

- ・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「軽敵なもの」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間合せへの応答
 (5) 明白な影り等の客観りた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) 保存期間まにおいて、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、業事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た、足財間の保存を認しないたりの取扱いについて」(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、連締なく廃棄するものとする。