

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文 書の類型 (施行令別表の該当 項)	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	保存期間満了時の 措置
法令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)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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（一の項イ）	・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（一の項ロ）					
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）					
		(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（一の項ニ）					
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）					
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	(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（一の項ト）	—	—	—	30年	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。）
		(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（一の項チ）					
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）					
		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及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説					
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・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（二の項ハ）					
	(2)閣議	(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（二の項ニ）	—	—	—	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）					
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）					
		(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（二の項ニ）					

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文 書の類型 (施行令別表の該当 項)	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	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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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（一の項イ）	・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（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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（一の項ハ）	・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	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（一の項ニ）	・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・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（一の項ト）	・官報の写し					
4 内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言					
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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					
	(3)制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					
	(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し					
	(5)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（一の項チ）	・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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・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 (施行令別表の該当 項)	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	保存期間満了時の 措置			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯											
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	①予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ）	—	—	—	20年	移管			
			・蔵入蔵出概算案 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料								
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料								
		②決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ）						・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
	②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）		・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）								
	③質問主意書に対する答弁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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録						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（産業遺産）	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書関係文書（○年度）
		②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（四の項ロ）	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料								
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書								
	④基本方針、基本計画又は白書その他の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他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定						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（産業遺産）	閣議の決定又は了解及びその経緯	稼働中の産業遺産又はこれを含む遺産群を世界遺産登録に向けて推薦する場合の関係文書（○年度）
		②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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（五の項イ）		・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（五の項ロ）		・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（五の項ハ）		・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料									
⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）		・官報の写し									
—		—	—								
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	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立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	—	—	—	10年	移管			
			・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示								
			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（六の項イ）						・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（六の項イ）						・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（六の項ロ）及び会議（国務大臣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 ・議事の記録		
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）						・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 (施行令別表の該当 項)	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	保存期間満了時の 措置	
7	省議（これに 準ずるものを 含む。この項 において同 じ。）の決定 又は了解及び その経緯	省議の決定又は 了解に関する立 案の検討その他 の重要な経緯	①省議の決定又は了解 に係る案の立案基礎文 書（七の項イ） 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（七の 項イ） ③省議に検討のための 資料として提出された 文書（七の項ロ）及び 省議（国務大臣を構成 員とする省議に限 る。）の議事が記録さ れた文書 ④省議の決定又は了解 の内容が記録された文 書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	—	10年	移管
複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示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機 関による申合 せ及びその経 緯	複数の行政機関 による申合せに 関する立案の検 討及び他の行政 機関への協議そ の他の重要な経 緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	—	—	—	10年	移管
9	他の行政機関 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	基準の設定に関 する立案の検討 その他の重要な 経緯	①立案基礎文書（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・基準案 ・通知	—	—	—	10年	移管
10	地方公共団体 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	基準の設定に関 する立案の検討 その他の重要な 経緯	①立案基礎文書（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・基準案 ・通知	—	—	—	10年	移管

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文 書の類型 (施行令別表の該当 項)	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	保存期間満了時の 措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	[1]行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案					
	[2]行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・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（産業遺産）	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求（○年度）	5年	廃棄
			・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					
	[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	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見					
		③裁決、決定その他の処分をするため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（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書					
	[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	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証					
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書					

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文 書の類型 (施行令別表の該当 項)	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	保存期間満了時の 措置
12 法人の権利義務の得喪及び その経緯	①行政手続法第2条第8号ロの 審査基準、同号ハの処分基準、 同号ニの行政指導指針及び同法 第6条の標準的な期間に関する 立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する 審議会等文書（十の 項）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 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	移管
		②立案の検討に関する 調査研究文書（十の 項）	・ 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 （十の項）	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案 ・ 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行政手続法第2条第 8号ロの審査基準、同 号ハの処分基準及び同 号ニの行政指導指針を 定めるための決裁文書 （十の項）	・ 審査基準案・処分基準案・ 行政指導指針案					
		⑤行政手続法第6条の 標準的な期間を定める ための決裁文書（十の 項）	・ 標準処理期間案					
	②許認可等に関 する重要な経緯	許認可等をするための 決裁文書その他許認可 等に至る過程が記録さ れた文書（十一の項）	・ 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（産業 遺産）	行政文書開示請求関係	行政文書開示請求（○ 年度）	5年	廃棄
			・ 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	
	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	①不服申立書又は口頭 による不服申立てにお ける陳述の内容を録取 した文書（十四の項 イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書	—	—	—	裁決、決定その他の処 分がされる日に係る特 定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後 の政策立案等に大きな 影響を与えた事件に関 するもの
		②審議会等文書（十四 の項ロ）	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見					
		③裁決、決定その他の 処分をするための決裁 文書その他当該処分 に至る過程が記録され た文書（十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書					
		④裁決書又は決定書 （十四の項ニ）	・ 裁決・決定書					
	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	①訴訟の提起に関する 文書（十五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状	—	—	—	訴訟が終結する日に係 る特定日以後10年	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後 の政策立案等に大きな 影響を与えた事件に関 するもの
		②訴訟における主張又 は立証に関する文書 （十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証					
		③判決書又は和解調書 （十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書					

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文 書の類型 (施行令別表の該当 項)	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	保存期間満了時の 措置
職員の人事に関する事項								
13 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 給与に関するも ので重要な経緯	職員の任免、進退、身 分、賞罰又は恩給及び 給与に関する文書	・ 調書 ・ 記録	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（産業 遺産）	人事関係	採用に関する文書（○ 年度）	10年	廃棄 ※本表の備考二に掲げ るものも同様とする。 （ただし、閣議等に関 わるものについては移 管）
	②職員の旅行命 令に関する重要 な経緯	①職員の旅行命令に関 する文書	・ 職員の旅行命令に関する文 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（産業 遺産）	旅費関係	旅行命令に関する文書 （○年度）	5年	
		②職員の公用旅券及び 外交旅券に関する文書	・ 請求書				3年	
	③国家公務員の 再就職の届出	国家公務員法（昭和22 年法律第120 号）第 106 条の23 及び第106 条の24 に規定する届 出	・ 届出書				5年	
	④職員の兼業の 許可に関する重 要な経緯	職員の兼業の許可の申 請書及び当該申請に対 する許可に関する文書 （十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書	—	—	—	3年	
	⑤退職手当の支 給に関する重要 な経緯	退職手当の支給に関す る決定の内容が記録され た文書及び当該決定 に至る過程が記録され た文書（十九の項）	・ 調書				支給制限その他の支給 に関する処分を行うこ とができる期間又は5 年のいずれか長い期間	
その他の事項								
14 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13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（二十の 項イ）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 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	廃棄
		②立案の検討に関する 調査研究文書（二十の 項イ）	・ 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 （二十の項イ）	・ 告示案 ・ 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（二十の項 ロ）	・ 告示案、規則案					
		⑤官報公示に関する文 書（二十の項ハ）	・ 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 13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（二十の 項イ）	・ 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	—	—	—	10年	以下について移管 ・ 行政文書管理規則そ の他の重要な訓令、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（二十の項 ロ）	・ 訓令案・通達案、規則案 ・ 行政文書管理規則基準 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 公印規程案	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（産業 遺産）	訓令等	標準文書保存期間基準 （○年度）		
		③官報公示に関する文 書（二十の項ハ）	・ 官報の写し	—	—	—		

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政文 書の類型 (施行令別表の該当 項)	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	保存期間満了時の 措置
15 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（5の項に掲 げるものを除 く。）	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 に関する書類並びにそ の作製の基礎となった 意思決定及び当該意思 決定に至る過程が記録 された文書（二十一の 項イ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書	—	—	—	10年	以下について移管 ・財政法第 17 条第 2 項の規定による歳入歳 出等見積書類の作製の 基礎となった方針及び 意思決定その他の重要 な経緯が記録された文 書（財務大臣に送付し た歳入歳出等見積書類 を含む。） ・財政法第 20 条第 2 項の予定経費要求書等 の作製の基礎となった 方針及び意思決定その 他の重要な経緯が記録 された文書（財務大臣 に送付した予定経費要 求書等を含む。） ・上記のほか、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財政法（昭和 22 年 法律第 34号）第 20 条第 2 項の予定経費要 求書等並びにその作製 の基礎となった意思決 定及び当該意思決定に 至る過程が記録された 文書（二十一の項ロ）	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計第12 条の規定に基づく予定経費要 求書等の各目明細書					
		③①及び②に掲げるも ののほか、予算の成立 に至る過程が記録され た文書（二十一の項 ハ）	・行政事業レビュー ・執行状況調査					
		④歳入歳出予算、継続 費及び国庫債務負担行 為の配賦に関する文書 （二十一の項ニ）	・予算の配賦通知					
	(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 算に関する重要 な経緯（5の項 に掲げるものを 除く。）	①歳入及び歳出の決算 報告書並びにその作製 の基礎となった意思決 定及び当該意思決定に 至る過程が記録された 文書（二十二の項イ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・請求書 ・領収書 ・契約書 ・支出決議書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画 差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・諸謝金等の使用の行政決裁 ・物品管理簿	—	—	—	5年	以下について移管 ・財政法第 37 条第 1 項の規定による歳入及 び歳出の決算報告書並 びに国の債務に関する 計算書の作製の基礎と なった方針及び意思決 定その他の重要な経緯 が記録された文書（財 務大臣に送付 した歳入及び歳出の決 算報告書並びに国の債 務に関する計算書を含 む。） ・財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費 決算報告書作製の基礎 となった方針及び意思 決定その他の重要な経 緯が記録された文書 （財務大臣に送付した 継続費決算報告書を含 む。） ・財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費 に係る調書の作製の基 礎となった方針及び意 思決定その他の重要な 経緯が記録された文書 （財務大臣に送付した 予備費に係る調書を含 む。） ・上記のほか、行政機 関における決算に関す る重要な経緯が記録さ れた文書
		②会計検査院に提出又 は送付した計算書及び 証拠書類（二十二の項 ロ）	・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保 有のものを除く。）					
		③会計検査院の検査を 受けた結果に関する文 書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有の ものを除く。）					
		④①から③までに掲げ るもののほか、決算の 提出に至る過程が記録 された文書（二十二の 項ニ）	・調書					
		⑤国会における決算の 審査に関する文書（二 十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					
16 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 関する文書並びにその 基礎となった意思決定 及び当該意思決定に至 る過程が記録された文 書（二十三の項）	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	移管（内閣総務官室が 取りまとめた文書を除 く。）
17 栄典又は表彰 に関する事項	栄典又は表彰の 授与又ははく奪 の重要な経緯 （5の項に掲げ るものを除く。）	栄典又は表彰の授与又 ははく奪のための決裁 文書及び伝達文書 （二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	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（産業 遺産）	栄典	叙勲関係（〇年度）	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改 廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の 選考・決定に関するも の ・国民栄誉賞等特に重 要な大臣表彰に係るも の ・国外の著名な表彰の 授与に関するもの
18 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 の項から17の項 までに掲げるも のを除く。）	国会審議文書（二十九 の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・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（産業 遺産）	国会関係	国会答弁関係（〇年 度）	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関する もの ・会期ごとに作成され る想定問答
	②審議会等（1 の項から17の項 までに掲げるも のを除く。）	審議会等文書（二十九 の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間 報告、最終報告、建議、提言	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（産業 遺産）	有識者会議関係	産業遺産に関する有識 者会議関係書類（〇年 度）		以下について移管 ・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 懇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 (施行令別表の該当項)	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	保存期間満了時の 措置
19 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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	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（産業遺産）	文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）等	・受付簿 ・第11条第4項に規定する事項を記録した文書			—	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿				30年	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	・移管・廃棄簿				20年	
		⑤行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・点検及び監査に関する文書			点検及び監査に関する文書	3年	
20 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19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	・提出資料	—	—	—	3年	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	
21 法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関の長への報告等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①報告すべき事実が発生した際又は定期的に報告すべき文書	・通知	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（産業遺産）	世界遺産センター報告関係	世界遺産センターへの報告事項（〇年度）	10年	移管（内閣官房行政文書管理規則別表第2の1の【IV】に該当）
		②法令等の施行状況に関する文書	・依頼 ・通知		—	—	3年	廃棄
					—	—	3年	廃棄
22 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21の項までに掲げるものを除く。）	①関係行政機関等からの依頼に対する文書	・回答書	—	—	—	20年	以下について移管 ・閣議書 ・閣議及び閣僚懇談会の議事の記録 ・公布等裁可書（御署名原本） ・内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保管に関する文書 ・国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳 ・総理大臣官邸の管理運営（施設に関するものに限る）に関する文書で重要なもの ・各種調査等に関する文書
		②関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	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（産業遺産）	産業遺産に関する事項	関係行政機関等との協議関係書類（〇年度）	5年	
		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	・配付資料	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（産業遺産）	関係省庁との会議	関係省庁連絡会議関係書類（〇年度）	3年	
					申請・報告・届出関係	海外出張に係る申請・依頼（〇年度） 海外からの招へいに係る申請・依頼（〇年度） 関係機関等への申請・報告・届出等（〇年度）	3年	
23 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（15の項に掲げるものを除く。）	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	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（産業遺産）	契約関係	会議開催経費（〇年度） 国内出張における各種経費等（〇年度） 海外出張における各種経費等（〇年度） 調査研究に関する文書（〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
						—	—	
24 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から23の項までに掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・報告資料	—	—	—	3年	廃棄

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（内閣官房行政文書管理規則第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・原本が管理されている行政文書の写し

（2）定型の・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。