

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	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										
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	①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 ②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に掲げるものを除く。）	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	閣議・会議・省議	閣議決定等	質問主意書に対する答弁等（〇年度）	30年	2 (1)①5 (3)	移管
			②閣議を求めめるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・案件表 ・配付資料						
		③答弁が記録された文書	・答弁書							
		④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			基本方針・基本計画等に関する立案の検討等（〇年度）		2 (1)①5 (4)		
		⑤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							
		⑥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							
		⑦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							
		⑧閣議を求め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 ・白書案 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料							
		⑨官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し							
2	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立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	関係行政機関の長で構成される会議の決定等	統計改革推進会議の決定等に関する立案の検討・協議等（〇年度） その他の会議の決定等に関する立案の検討・協議等（〇年度）	10年	2 (1)①6	移管	
			②会議の決定又は了解に係る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会議の決定又は了解に係る立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 ・議事概要・議事録						
			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						
3	省議（これに準ずるものを含む。この項において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	省議決定等	省議決定等に関する立案の検討等（〇年度）	10年	2 (1)①7	移管	
			②省議の決定又は了解に係る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省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（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	・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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
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									
4	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・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 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・申合せ	複数の行政機関による申合せ・基準の設定等	複数の行政機関による申合せ等	申合せに関する立案の検討・協議等 (○年度)	10年	2(1)①8	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	①許認可等に関する重要な経緯 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の裁決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ②不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯 ③情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ④裁決書 ⑤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 ⑥判決書又は和解調書	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・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 ・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し ・裁決書 ・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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 ・判決書の写し ・和解調書の写し	個人又は法人の権利義務の得喪等	個人の権利義務の得喪等	行政文書開示請求等(○年度)	5年 (処分が消滅する日を基準)	2(1)①11(1)	廃棄
						行政文書開示決定等通知書の写し(○年度)	3年		
						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(○年度)	1年未済		
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	①許認可等に関する重要な経緯 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の裁決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ②不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯 ③情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ④裁決書 ⑤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 ⑥判決書又は和解調書	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・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 ・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し ・裁決書 ・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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 ・判決書の写し ・和解調書の写し	法人の権利義務の得喪等	法人の権利義務の得喪等	行政文書開示請求等(○年度)	5年 (処分が消滅する日を基準)	2(1)①12(2)	廃棄
						行政文書開示決定等通知書の写し(○年度)	3年		
						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(○年度)	1年未済		
						行政文書開示決定等処分に対する不服申立て等(○年度)	10年 (処分が消滅する日を基準)	2(1)①15	廃棄
						訴訟等(○年度)	10年 (訴訟が終了する日を基準)	2(1)①16	廃棄

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置					
職員の人事に関する事項														
7	職員の人事に関する事項	①人事評価の運用	人事評価に関する文書	・人事評価記録書 ・苦情申出書類	人事・その他	職員の人事	人事評価(○年度)	5年	2(1)①13	廃棄				
		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 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書 ・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書			職員の旅行命令に関する文書(○年度)	5年	2(1)①13(3)	廃棄				
		③人事管理文書(①から②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) ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等			出勤簿等(○年度)	5年	2(1)①13	廃棄				
				・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 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書			超過勤務命令簿等(○年度)	5年 1月						
				休暇簿その他(○年度)	3年									
その他の事項														
8	規則の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討その他の重要な事項から7の項までに掲げるものを除く。 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③官報公示に関する文書	・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	人事・その他	規則の制定・改廃等	規則の立案の検討等(○年度)	10年	2(1)①14(2)	廃棄 <small>(但し以下については特許・著作権・意匠の制定又は改廃のための決裁文書)</small>					
			・規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案											
			・官報の写し											
9	予算及び決算に関する事項	①歳入、歳出、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(1の項②に掲げるものを除く。)	・概算要求調書等文書	人事・その他	予算・決算	予算関係(○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄					
			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(1の項②に掲げるものを除く。)							・計算書 ・証拠書類	決算関係(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る経緯が記録された文書							・意見又は処置要求 ・予算執行計画表 ・旅費請求書 ・用度関係決裁 ・物品供用簿 ・物品請求書				
			④国会における決算の審査に関する文書							・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
10	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	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	人事・その他	機構・定員	機構・定員要求関係(○年度)	10年	—	廃棄					
11	国会及び審議会等における審議等に関する事項	①国会審議会等(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	人事・その他	国会及び審議会等における審議等	国会審議(○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 <small>(但し以下については特許・著作権・意匠の制定に関するもの(特許、商標、著作権の権利に関するもの(特許、商標、著作権等を含む。))</small>					
			②審議会等(1の項から10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、提言				審議会等(○年度)	2(1)①21(2)	廃棄		
12	文書の管理等に関する事項	①取得した文書の管理を行うための帳簿等	・文書受付簿 ・管理規則第11条第4項に規定する事項を記録した文書	人事・その他	文書管理等	文書受付簿等(○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				行政文書・保有個人情報等の点検・監査(○年度)	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				文書管理者等の指名(○年度)				

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
13 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12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		資料要求等	国会の委員会からの資料要求等（○年度）	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（○年度）	1年		
14 統計の分析審査に関する事項	統計の分析審査・研修	①分析審査等	・集計結果の公表前の分析審査に関する文書 ・公表済みの統計の点検や誤りの是正に関する文書 ・調査設計変更時の影響分析・補正手段の検討に関する文書 ・誤りが発覚した事案への対応や再発防止策の検討に関する文書	統計分析審査官	分析審査等	分析審査等（○年度）	30年	—	廃棄
		②研修	・研修資料			統計分析審査官研修	研修資料（○年度）	3年	
15 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13の項までに掲げるものを除く。）	庶務を行う会議、出張等のログに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表	人事・その他	内閣の庶務	進行表・職員役割分担表等（○年度）	1年未満	2(1)①25	廃棄
15 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	契約関係（○年度）	契約の終了等には係る特定期間が経過する	
16 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から15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		調査研究	情報の収集調査（○年度）	3年	2(1)①28	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（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。）。
    - 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
    - 定型的・日常的な業務連絡、日進表等
    - 出版物や公表物を編集した文書
    - 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
    - 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
    - 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
    - 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。