

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	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	
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	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	法令	小型無人機等飛行禁止法関係 /航空法関係 /その他法律関係	立案の検討（〇年度）	30年	2(1)①1(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			法制局審査資料（〇年度）				2(1)①1(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			他省庁との協議（〇年度）				2(1)①1(3)
	④閣議	閣議を求めると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、新旧対照条参照条文） ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料			閣議請議文書（〇年度）				2(1)①1(4)
	⑤国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書の写し			第〇〇回国会 国会審議				2(1)①1(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	・官報の写し	—	2(1)①1(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)①1(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	—							
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										
2 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	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	質問主意書	第〇回国会 質問主意書	30年	2(1)①5(3)	移管	
		②閣議を求めると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							
	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（以下「基本方針等」という。）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3の項まで及び1に掲げるものを除く。）	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			—				2(1)①5(4)
	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 ・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閣議を求めると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	—								
⑥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	—								
3 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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	一般	各種会議	関係府省庁連絡会議（〇年度） 官民協議会（〇年度） その他会議（〇年度）	10年	2(1)①6	移管	
		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	・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	・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	・配付資料 ・議事概要・議事録							

	に関する事項等	<ul style="list-style-type: none"> ①管理を行うための帳簿等 ②判決文書の管理を行うための帳簿 ③行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書 ④文書管理者等の指名に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理規則第11条第4項に定ずる事項を記録した文書 ・判決文書処理簿 ・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 	一般	文書管理	<ul style="list-style-type: none"> 判決文書の管理を行うための帳簿（○年度） — — 	30年 3年			
9	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14の項までに掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ①国会の委員会からの資料要求に関する文書 ②政党等からの資料要求等に関する文書 	提出資料 提出資料	国会	委員会からの資料要求等 —	第○回国会 ▲▲委員会 —	3年 1年	2(1)①23	廃棄
10	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。）	<ul style="list-style-type: none"> ①関係行政機関等との協議等に関する文書 ②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 ③各種調査等に関する文書 ④内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書 ⑤庶務を行う会議、出張等のログに関する文書 ⑥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 	<ul style="list-style-type: none"> ・協議資料 ・会議資料 ・調査依頼文書 ・報道発表資料 ・内閣官房HPに寄せられた意見 ・進行表 ・職員役割分担表 ・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答 	一般	—	—	5年 3年 1年未満	2(1)①25	廃棄 移管 廃棄
11	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①契約に係る判決文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書案 ・協議・調整経緯 	一般	契約に関する事項	情報総合データベース（○年度） 内閣府LAN非接続端末（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後	2(1)①26	廃棄
12	調査又は研究に関する事項	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。）	<ul style="list-style-type: none"> ①情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告資料 	一般	調査又は研究に関する事項	調査関係（○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）
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。