

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	
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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	閣議	質問主意書	△△君提出□□に関する質問に対する答弁書	20年	2 (1)① 5 (3)	移管	
			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					・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立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	—	—		—		2 (1)① 5 (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 ・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	—	—		—		
			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 ・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	・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	—				—	—			

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
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									
3	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	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示	—	—	10年	2 (1)⑧	移管
			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	—	—			
			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	—	—			
			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	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料	—	—			
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ	—	—			
4	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	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	—	—	10年	2 (1)⑨	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	—	—			
			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	・基準案	—	—			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・通知	—	—			
5	地方公共団体に対して示す基準等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	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	—	—	10年	2 (1)⑩	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	—	—			
			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	・基準案	—	—			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・通知	—	—			

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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
6	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決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・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する請求者への照会・請求者からの回答等	個人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（令和○年度）	5年	2 (1)①11(2)	廃棄
									1年未満	
		(2)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行政文書開示決定等処分にに対する不服申立書	・審査請求書の写し	—	—	—	10年 （裁決、決定その他の処分がされる日を基準）	2 (1)①11(5)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・法令の解釈やその他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	—	—	—			
	③裁決書		・裁決書	—	—	—				
	(3)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	・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準）	2 (1)①11(6)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・法令の解釈やその他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	・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	—	—	—				
		③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し	—	—	—				
7	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決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・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する請求者への照会・請求者からの回答等	個人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（令和○年度）	5年	2 (1)①12(2)	廃棄
									1年未満	
		(2)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行政文書開示決定等処分にに対する不服申立書	・審査請求書の写し	—	—	—	10年 （裁決、決定その他の処分がされる日を基準）	2 (1)①12(5)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・法令の解釈やその他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	—	—	—			
	③裁決書		・裁決書	—	—	—				
	(3)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	・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準）	2 (1)①12(6)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・法令の解釈やその他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	・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	—	—	—				
		③判決書又は和解調書	・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・ 業務の区分等	保存期間 満了 時の 措置	
職員の人事に関する事項										
8	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	・ 人事案件決裁等 ・ 俸給発令決裁等	—	—	10年	2 (1)①13(1)	廃棄 ※管理規則別表第1 の備考二に掲げるも のと同様とする。 (ただし、閣議等に 関わるものについて は移管)	
		(2)人事評価 の運用	苦情対応に関する文 書	・ 苦情申出書類	—	—	5年	2 (1)①13		廃棄
		(3)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	—	—	5年	2 (1)①13(3)		廃棄 ※管理規則別表第1 の備考二に掲げるも のと同様とする。 (ただし、閣議等に 関わるものについて は移管)
			②職員の公用旅券及 び外交旅券に関する 文書	・ 公用旅券発給請求書 ・ 外交旅券等発給請求書	—	—	3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	・ 兼業の申請等決裁	—	—	3年	2 (1)①13(6)		
		(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	・ 期間業務職員の退職手当 関係	—	—	5年	2 (1)①13(7)		
		(6)人事管理 文書（(1)か ら(5)まで に掲げるもの を除く。）	人事管理に関する文 書	・ 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）		
				・ 基準給与簿（写）	—	—	6年			
				・ 超過勤務命令簿	—	—				
				・ 管理職員特別勤務実績簿等	—	—				
				・ 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 に不再なる 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 ・ 勤務時間報告書 ・ 併任者勤務状況通知書	—	—	3年							
その他の事項										
9	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8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	・ 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	—	—	10年	2 (1)①14(1)	廃棄	
			②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意見公募手続文書	・ 告示案、規則案 ・ 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	・ 告示案、規則案	—	—				
			⑤官報公示に関する 文書	・ 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8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	・ 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	2 (1)①14(2)	廃棄 (ただし、以下につ いては移管 ・ 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	・ 室設置関係文書 ・ 訓令案・通達案、規則案 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 公印規程案	—	—				
			③官報公示に関する 文書	・ 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	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
10	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（1の項 (2)に掲げる ものを除 く。）	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	予算決算 税制改正要望	予算要求 税制改正要望	予算要求（令和○年度） 税制改正要望資料	10年	2 (1)①15(1)	廃棄 （ただし、以下につ いては移管 ・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)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。）	①会計検査院に提出 又は送付した計算書 及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類	—	—	—	5年	2 (1)①15(2)	廃棄 （ただし、以下につ いては移管 ・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会計検査院の検査 を受けた結果に関する 文書	・意見又は処置要求	—	—	—			
			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	・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	—	—	—			
11	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	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	機構定員要求	機構定員要求	機構定員要求（令和○年度）	20年	—	廃棄
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 会等（1の項 から11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 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	—	—	—	10年	2 (1)①21(1)	廃棄 （ただし、以下につ いては移管 ・大臣の演説に關する 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11の項 までに掲げる ものを除 く。）	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	—	—	—		2 (1)①21(2)	廃棄 （ただし、以下につ いては移管 ・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）
13	文書の管理等 に関する事項	文書の管理 等	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12条第4項に規 定する事項を記録した文書	—	—	—	5年	2(1)①22	廃棄
			②決裁文書の管理を 行うための帳簿	・決裁文書処理簿	—	—	—	20年		
			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	・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	—	—	—	3年		
			④文書管理者等の指 名に関する文書	・文書管理者等の指名	—	—	—			
14	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13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	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	—	—	—	1年		

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	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14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	—	—	—	3年	2(1)①24	廃棄
			②法令等の施行状況 に関する文書	・ 依頼 ・ 通知	—	—	—			
			③関係機関等からの 照会又は関係機関等 への回答等に関する 文書（軽微なもの）	・ 照会 ・ 回答	—	—	—	1年 未満		
16	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15の項 までに掲げ るものを除 く。）	①公印の保管に関する 文書	・ 届出書	—	—	—	20年	2(1)①25	移管
			②関係行政機関等との 協議等に関する文書	・ 協議資料	—	—	—	5年		廃棄
			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	—	—	—	3年		移管
			④各種調査等に関する 文書	・ 調査依頼文書 ・ 報道発表資料	—	—	—			
			⑤公園名義の使用承認 に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	—	—	—	5年		廃棄
			⑥陳情・要請に関する 文書	・ 要望書	—	—	—	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	—	—	—	1年 未満		
			⑧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	—	—	—			
			⑨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	—	—	—			
17	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
18	調査又は研究 に関する事項	情報の収集 調査（1の 項から17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	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。