

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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置			
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法令の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃及びその経緯	孤独・孤立対策推進法案（○年度）	1(1)	20年	移管		
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>								
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>									
		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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>							1(2)	
		③他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>							1(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（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>							1(4)	
		⑤国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>							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（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>							1(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（一の項チ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	1(7)									
		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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>								
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	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	①締約の検討	外国（本邦の域外にある国または地域をいう。）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	条約その他の国際約束	締約の検討	締約の検討（○年度）	2(1)① 2(1)～(6)	30年	移管			
			②他の行政機関等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							<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>		
			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							<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>		
		②条約案の審査	①条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記載された文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配布資料</li> </ul>	条約案の審査	条約案の審査（○年度）
		③閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書								閣議	閣議（○年度）
		④国会審議	①国会審議文書								国会審議	国会審議（○年度）
		⑤締結	①条約所、批准書その他これらに類する文書								締結	締結（○年度）
⑥官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する決裁文書		官報公示その他の公布	官報公示その他の公布（○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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯（他の項に属するものを除く。）	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・最終報告	-	-	-	2(1)①2	10年	移管
		②国務大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・最終報告	-	-	-	-	-	移管
		③事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議（①に掲げるものを除く。）に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料 ・最終報告	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議に関する文書	事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議に関する文書（○年度）	2(1)①25	3年	廃棄
		④国務大臣またはその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	・最終報告	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	国務大臣またはその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	国務大臣またはその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書（○年度）	-	1年	廃棄
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	閣議の決定又は了解及びその経緯	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(1)①5(3)	20年	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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料						
③答弁が記録された文書		・答弁書							
閣議の決定又は了解及びその経緯	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立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	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（○年度）	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 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						

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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
		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開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書	・基本方針案 ・基本計画案 ・開議請議書 ・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	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）						
		⑦その他	・その他		総務	○年度請願関係		1年	廃棄
5	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 ・配布資料 ・議事提要、議事録 ・配布資料 ・議事提要、議事録（関係関係会議、副大臣会議などの特に重要なもの） 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 ・決定・了解文書（関係関係会議、副大臣会議などの特に重要なもの）	関係行政機関の長で構成される会議	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。）の決定又は了解及びその経緯	孤独・孤立対策に関する連絡調整会議（○年度） 孤独・孤立対策推進会議（○年度）	2(1)①6	10年	移管
	その他	開催に関してロジに係る資料	会議室・物品使用申請 出席者登録 会場案内図 各府省連絡先	関係行政機関の長で構成される会議	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。）の決定又は了解及びその経緯	孤独・孤立対策に関する連絡調整会議（○年度）の開催に関するロジ資料 孤独・孤立対策推進会議（○年度）の開催に関するロジ資料	—	1年未満	廃棄
6	複数の行政機関による申し合わせ及びその経緯	複数の行政機関による申し合わ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申し合わせ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 ②申し合わ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申し合わ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し合わ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 ・配布資料 ⑤申し合わせの内容が記録された文書 ・申し合わせ	複数の行政機関による申し合わせ	関係府省庁連絡会議	関係府省庁連絡会議（○年度）	2(1)①8	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	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
7	個人又は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	個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等 (○年度)	2(1)①11(2) 2(1)①12(2)	5年 (処分 の効力 が消滅 する日 を基準)	廃棄			
			・開示請求書 ・処分案決裁 ・処分経緯 ・開示決定した行政文書 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・開示請求書の写し						3年	廃棄		
		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対する不服申立書	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	行政文書開示決定等処分に対する不服申立書 (○年度)	2(1)①11(5) 2(1)①12(5)	10年 (裁 決、決 定そ の他 処分 がさ れる 日 を基 準)	廃棄				
			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 ・審査会答申の写し	情報公開・個人情報保護審査会関係文書 (○年度)							
③裁決書	・裁決書 ・審査請求人意見書の写し	裁決書 (○年度)										
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文書	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	職員の人事に関する事項	職員の公募に関する事項 非常勤職員の採用	職員の公募に関する事項 (○年度) 非常勤職員の採用に係る募集の公募 (○年度)	2(1)①13(1)	10年	廃棄			
			・事実関係の照会等の軽微なもの								1年 未満	廃棄
			・人事案件決裁等					参与の任命に関する事項 室長代行の任命に関する事項	参与の任命に関する事項 (○年度) 室長代行の任命に関する事項 (○年度)	10年	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	・旅行命令簿 ・海外出張関係文書 ・出張依頼関係 ・旅行命令上申書決裁 ・復命書	職員の人事に関する事項	旅行命令	旅行命令簿 (○年度) 海外出張関係文書 (○年度)	2(1)①13(3)	5年	廃棄			
			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		出張依頼書 (○年度) 公用旅券発給請求書 (○年度)		3年		
	(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 ・勤務時間報告書 ・併任者出勤状況通知書 ・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 ・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 ・給与の口座振り込み申出書	職員の人事に関する事項	勤怠に関する事項	○年出勤簿 ○年勤務時間報告書	2(2)①13	5年	廃棄			
○年併任者出勤状況通知書			5年 1月									
届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月												
申し出に係る口座振り込みによるまで												
		・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁			○年休暇簿 ○年勤務時間の変更等 ○年新型コロナウイルス感染症に係る予防接種等のために勤務しないことの承認願		3年					
		・海外渡航申請		海外渡航申請	○年度海外渡航申請の承認について							

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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
その他の事項										
9	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8の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・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 ・議員への説明資料 ・想定問答(会期ごとに作成される想定問答を除く。) ・趣旨説明 ・答弁書	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会に関する事項	国会答弁書関係(○年度)	2(1)①21(1)	10年	以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等をさす。)
			資料・レク要求対応(○年度)	10年	廃棄					
		②審議会等(1の項から8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 ・配布資料 ・中間答申、最終答申 ・中間報告、最終報告 ・建議、提言	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等に関する事項	審議会等文書(○年度) 孤独・孤立を 방지、不安に寄り添い、つながるための緊急フォーラム 孤独・孤立に関するフォーラム(○年度) 孤独・孤立対策ホームページ企画委員会(○年度) 孤独・孤立の実態把握に関する研究会(○年度) 孤独・孤立対策の重点計画に関する有識者会議(○年度) 孤独・孤立対策に関する有識者会議(○年度) 孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム(○年度) 『統一的な相談窓口体制の推進』企画実行委員会(○年度)	2(1)①21(2)	10年	以下について移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等をさす。)
当室が単に構成員となっている審議会等	・資料配布等	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等に関する事項	当室が単に構成員となっている審議会等(○年度)	—	3年	廃棄			
10	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9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	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	国会の委員会からの資料要求	国会の委員会からの資料・レク要求対応(○年度)	2(1)①23	3年	廃棄
			②政党等からの資料要求等に関する文書	・資料要求ペーパー ・提出資料	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	国会の委員会からの資料要求	政党等からの資料・レク要求対応(○年度)	—	1年	廃棄
11	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	①職員の厚生に関する文書	・厚生管理関係文書	内閣の庶務に関する事項	厚生管理関係	厚生管理関係文書(○年度)	2(1)①25	5年	廃棄
			②関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	内閣の庶務に関する事項	関係行政機関等との協議等に関する文書	関係行政機関等との協議等に関する文書(○年度) ○白書への協議資料(○年度) 骨太への協議資料(○年度)	—	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	内閣の庶務に関する事項	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	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(○年度) ソーシャルメディアの活用に関するタスクフォース(○年度) 孤独・孤立の実態把握に関するタスクフォース(○年度) 孤独・孤立関係団体の連携支援に関するタスクフォース(○年度)	—	3年	廃棄
			④各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料	内閣の庶務に関する事項	各種調査等に関する文書	各種調査等に関する文書(○年度)	—	—	移管
			⑤後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書	内閣の庶務に関する事項	後援名義の使用承認に関する文書	後援名義の使用承認に関する文書(○年度)	—	5年	廃棄
			⑥団体からの依頼に基づく政府保証等に関する文書	・政府保証等	内閣の庶務に関する事項	団体からの依頼に基づく政府保証等に関する文書	団体からの依頼に基づく政府保証等に関する文書(○年度)	—	—	—
			⑦陳情・要請に関する文書	・要望書	内閣の庶務に関する事項	陳情・要請に関する文書	陳情・要請に関する文書(○年度)	—	1年	—
			⑧HPに寄せられた意見に関する文書	・HPに寄せられた意見	内閣の庶務に関する事項	HPに寄せられた意見に関する文書	HPに寄せられた意見に関する文書(○年度)	—	1年	—
			⑨電子政府構築計画等に係る内閣官房における業務の推進に関する文書	・カチャット利用申請書等	内閣の庶務に関する事項	情報化推進に関する文書	情報化推進に関する文書(○年度)	—	5年	—
			⑩内閣の庶務に関する文書(①～⑨に掲げるものを除く。)	・関係機関等への照会等文書(軽微なもの) ・関係機関等からの回答等文書(軽微なもの) ・打合せ資料等(軽微なもの) ・会議のログに関する文書	内閣の庶務に関する事項	—	—	—	1年未満	—
12	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	制定又は改廃のための決裁文書	訓令案、通達案、規則案	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	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定	孤独・孤立対策担当室の設置・改廃に関する経緯(○年度)	2(1)①14(2)	10年	廃棄	
			標準文書保存期間基準	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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(○年改正)	—	—	—	

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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
13 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重要な経緯	予算の成立に至る過程が記録された基礎的な文書	・予算要求資料	予算及び決算に関する事項	予算要求	○年度予算要求資料	2(1)①15(1)	10年	廃棄
		①予算の執行に関する文書	・予算執行資料 ・会計事務手続文書関係 ・旅費関係会計事務手続文書 ・旅費請求書 ・用度関係決裁	予算及び決算に関する事項	予算執行 会計に関する事項	予算執行資料(○年度) ○年度会計関係	2(1)①15(2)	5年	廃棄
14 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重要な経緯	孤独・孤立対策担当室の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	・内閣総理大臣指示 ・機構要求書 ・機構に係る決裁 ・定員要求書 ・定員に係る決裁 ・定員合理化計画	機構及び定員に関する事項	機構定員	機構定員要求(○年度)	2(1)①16	10年	移管
15 政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	基本計画及び実施計画並びに評価書の決定その他の政策評価に関する決定に至る過程が記録された文書	基本計画及び実施計画並びに評価書の決定その他の政策評価に関する決定に至る過程が記録された文書	政策評価に関する事項	政策評価	政策評価(○年度)	2(1)①18	10年	移管
		(2)総務省設置法第4条第1項第12号に基づく評価及び監視(以下「行政評価・監視」という。)に係る重要な経緯	行政評価・監視及び勧告に関する文書及び当該勧告に対する改善措置の報告に関する文書	行政評価・監視及び勧告に関する文書及び当該勧告に対する改善措置の報告に関する文書	政策評価に関する事項	報告	報告(○年度)		
16 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①孤独・孤立対策担当室が取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	文書管理	文書管理	文書受付簿(○年度)	2(1)①22	5年	廃棄
		②孤独・孤立対策担当室が作成した行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録			第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録(○年度)			
		③孤独・孤立対策担当室が作成する決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			決裁文書処理簿(○年度)		30年	廃棄
		④孤独・孤立対策担当室が作成した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(22の項②に掲げるものを除く。)	移管・廃棄簿			移管・廃棄簿(○年度)		20年	移管
		⑤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			行政文書ファイル管理簿		常用(無期限)	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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
17 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	物品供用簿	庶務業務	物品管理	物品供用簿（○年度）	2(1)①15(2)	5年	廃棄
			物品請求書 等			物品請求書・供用不用品等報告書（○年度）			
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 技術等審査関係文書 履行体制証明関係文書	契約に関する事項	契約に関する事項	契約に関する事項（○年度）	2(1)①26	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年
19 統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯（1の項から18の項までに該当する統計調査であって、各項目で定める保存期間が本項よりも長いものは、各項目の定めによる。）	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④統計の集計結果に関する文書 ⑤調査票情報の提供に関する文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	統計調査に関する事項	統計調査に関する事項	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書（○年度）	2(1)①27	5年	廃棄
			・承認申請書			統計の承認に関する経緯が記録された文書（○年度）			
			・実施案 ・事務処理基準			統計の実施に関する経緯が記録された文書（○年度）			
			・調査報告書 ・記入済み調査票			調査報告書（○年度） 調査票（○年度）			
			・要綱 ・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント ・提供に関する決裁文書			調査票情報の提供に関する事務処理要 調査票情報（電磁的方法による記録）			
						統計法第32条（○年度） 統計法第33条（○年度）			
20 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から19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	調査又は研究に関する事項	調査又は研究に関する事項	調査又は研究に関する事項（○年度）	2(1)①28	3年	廃棄
21 幹部への説明や幹部交代時に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継ぎ作成に関する文書	所管事項説明資料	幹部職員の交代	所管事項説明資料	所管事項説明資料（○年度）	—	5年	廃棄
	幹部への定例説明	幹部への定例説明	大臣への定例説明	大臣への定例説明	大臣への定例説明	大臣への定例説明（○年度）	—	5年	廃棄
22 広報に関する事項（他の項に含まれるものを除く。）	広報活動に関する重要な経緯	記者会見に関する文書	想定問答 会見要旨	広報	記者会見対応	大臣等会見想定（○年度）	—	5年	廃棄
		取材に関する文書	マスコミからの取材		取材対応	取材対応（○年度）	—	5年	廃棄
		広報に関する文書	HP原稿 等		孤独・孤立対策担当室が行う広報	孤独・孤立対策担当室が行う広報（○年度） 各種取材（○年度） ○○イベント（○年度）	—	5年	廃棄
23 孤独・孤立対策担当室の運営に関する事項	行政機関等からの協議・照会への対応経緯が記録された文書 （1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	協議・照会への対応	協議文書	総括・庶務業務	孤独・孤立対策担当室への照会・協議	孤独・孤立対策担当室への行政機関からの照会・協議（○年度）	—	3年	廃棄
		その他定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会、事務連絡等		定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会、事務連絡等	—	1年未満	廃棄
		執務参考資料	執務参考資料	事務マニュアル 等	執務参考資料	執務参考資料	執務参考資料（○年度）	—	1年

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。