

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	
開議、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	開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開議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①答弁の案の作成の過程が記録された文書</li> <li>②開議を求めるとの議案文書及び開議に提出された文書</li> <li>③答弁が記録された文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> <li>・答弁案</li> <li>・開議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配布資料</li> <li>・答弁書</li> </ul>	開議の決定又は了解及びその経緯	開議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書関係文書（令和〇年度）	2(1)①5(3)	30年	移管
		②基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案基礎文書</li> <li>②立案の検討に関する審議会等文書</li> <li>③立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>④行政機関協議文書</li> <li>⑤開議を求めるとの議案文書及び開議に提出された文書</li> <li>⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書</li> <li>⑦その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・大臣指示</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配布資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> <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>・任意パブコメ</li> <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> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・開議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> <li>・その他</li> </ul>	開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開議に付された案件に関する立案の検討及び開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開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯	2(1)①5(4)		
					総務	令和〇年度請願関係		1年	廃棄	
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。）の決定又は了解及びその経緯	①会議の決定又は了解に係る立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・総理指示</li> </ul>	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（令和〇年度）	2(1)①6	10年	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	<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>					30年		
		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	<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>					10年		
		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（閣内閣外を構成する会議に限る。）の議事が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布資料</li> <li>・議事概要、議事録</li> <li>・配布資料</li> <li>・議事概要、議事録（関係関係会議、副大臣会議などの特に重要なもの）</li> </ul>					10年		
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定・了解文書</li> <li>・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）</li> </ul>					30年		
	その他	開催に関してロジに係る資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議室・物品使用申請</li> <li>・出席者登録</li> <li>・会場案内図</li> <li>・各府省連絡先</li> </ul>	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（令和〇年度）の開催に関するロジ資料	—	1年未満	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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
3	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	個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（令和〇年度）	2(1)①11(2)	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	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 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	・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 ・審査会答申の写し ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し		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 情報公開・個人情報保護審査会関係文書 裁決書	2(1)①11(5)	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
										3年
職員の人事に関する事項										
4	職員の人事に関する事項	(1)職員の任免、進退、進身、賞罰又は恩給及び給与に関する重要な経緯	職員の任免、進退、進身、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	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用に係る募集の公募（令和〇年度）	2(1)①13(1)	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 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・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 ・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	職員の人事に関する事項	旅行命令	旅行命令簿（令和〇年度） 海外出張関係文書（令和〇年度） 出張依頼書（令和〇年度） 公用旅券発給請求書（令和〇年度）	2(1)①13(3)	5年 3年	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 ・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 ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁 ・海外渡航申請	職員の人事に関する事項	勤怠に関する事項 海外渡航申請	令和〇年出勤簿 令和〇年勤務時間報告書 令和〇年併任者出勤状況通知書 令和〇年休暇簿 令和〇年勤務時間の変更等 令和〇年度海外渡航申請の承認について	—	5年 5年1月 3年	廃棄 廃棄 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		
その他の事項											
5	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9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(令和○年度) 資料・レク要求対応(令和○年度)	2(1)Q21(1)	10年	以下について移管(・会期ごとに作成される想定問答)		
		②審議会等(1の項から9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	2(1)Q21(2)	10年	移管		
6	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	①国会の委員会からの資料要求等に関する文書(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	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(令和○年度)	2(1)Q23	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			政党等からの資料・レク要求対応(令和○年度)		1年	廃棄		
7	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11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(令和○年度)	2(1)Q25	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		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		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		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		3年	廃棄	
8	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	訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の経緯(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	訓令案、通達案、規則案 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	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定	〇〇〇〇に関する規則	2(1)Q14(1)	10年	廃棄		
					標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(令和○年改正)					
9	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	令和○年度予算要求資料	2(1)Q15(1)	10年	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重要な経緯	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	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(令和○年度) 令和○年度会計関係	2(1)Q15(2)	5年	廃棄
				②物品の管理に関する文書	物品供用簿	予算及び決算に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の管理に関する文書		5年	廃棄
10	機構及び定員に関する事項	孤独・孤立対策担当室の機構及び定員の要求に関する重要な経緯	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	2(1)Q16	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		
11 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に関する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	—	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	—		移管		
12 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	2(1)Q22	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	2(1)Q22				
		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	2(1)Q22	30年	移管		
		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	2(1)Q22		移管		
		⑤標準文書保存期間基準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 標準文書保存期間標準			行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間標準	2(1)Q22	常用(無期限)	廃棄		
13 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)Q27	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)					
14 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の契約に至る過程が記録された文書	仕様書 技術等審査会関係文書 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	—		契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄	
15 幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	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		
16 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 広報に関する文書	想定問答 会見要旨 HP原稿	広報	記者会見対応	大臣等会見想定(○年度)	—	5年	廃棄		
					孤独・孤立対策担当室が行う広報	孤独・孤立対策担当室HP原稿	—	5年	廃棄		
17 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(1の項から16の項までに掲げるものを除く。)	行政機関からの協議・照会への対応経緯が記録された文書	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(○年度)	—	1年