

[illegible]

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 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 他の予算 に関する経 緯（4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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（こども家庭庁設置法案等準備室）	予算及び決算に関する事項	予算要求関係資料（令和○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（4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 ②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 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 ④国会における決算の審査に関する文書	・計算書 ・証拠書類 ・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 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			会計検査院関係資料（令和○年度）	5年	2 (1) ①15 (2)	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経緯	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書			機構及び定員に関する事項	10年	—	廃棄
	15 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14の項までに掲げるものを除く。） (2)審議会等（1の項から14の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書 審議会等文書			内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（こども家庭庁設置法案等準備室） 国会及び審議会等における審議等に関する事項	10年	2 (1) ①21 (1) 2 (1) ①21 (2)	廃棄 (但し以下については ・修費 ・大臣の職務に関するもの ・会期ごとに作成される思定開 廃棄 (但し以下については ・修費 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの (部会、小委員会等を含む。))
16 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15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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（こども家庭庁設置法案等準備室）	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	国会委員会提出資料（令和○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			政党等提出資料（令和○年度）	1年		
17 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16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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（こども家庭庁設置法案等準備室）	法令等の規定の運用に関する事項	○○の運用に関する資料（令和○年度）	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		法令等の規定の運用に関する事項	○○の運用に関する資料（令和○年度）	1年 未満		
18 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17の項までに掲げるものを除く。）	陳情・要請に関する文書	・要望書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（こども家庭庁設置法案等準備室）	内閣の庶務に関する事項	○○に関する要望書（令和○年度）	1年	2 (1) ①25	廃棄
19 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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（こども家庭庁設置法案等準備室）	契約に関する事項	○○契約に関する文書（令和○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1) ①26	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
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	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と（こども家庭庁設置法案等 準備室）	調査又は研究に関する事項	3年	2(1)①28	廃棄
21	広報に関する 事項	広報活動に 関する重要 な経緯	①広報業務関係 に関する文書	・ホームページ掲載資料 ・内閣府業務パンフレット	内閣の重要政策等に関する企 画立案・総合調整に関するこ と（こども家庭庁設置法案等 準備室）	広報に関する事項	5年	2(1)②	移管
			②記者会見に関 する文書	・想定問答			5年	-	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。