

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	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 ②閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	閣議	閣議案件 ・質問主意書関係文書(令和●年度)	20年	2(1)①5(3)	移管
		(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 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・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 ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議議案書の写し ・案件表 ・配付資料	経済対策等	・経済対策等 ・経済対策等関係資料(令和●年度)		2(1)①5	
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									
2	地方公共団体に対して示す基準等の設定及びその経緯	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	地方公共団体に対して示す基準等の決定及び経緯	・制度関係	・企画立案関係文書(令和●年度)	10年	2(1)①10	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための議案文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・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 ・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 ・基準案 ・通知	地方公共団体に対して示す基準等の決定及び経緯 地方公共団体に対して示す基準等の決定及び経緯	・通知関係	・通知関係文書(令和●年度)			
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議案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及びその経緯	・行政文書開示請求等 ・行政文書開示請求等(令和●年度)	5年 1年未満	2(1)①11(2)	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 ・答申の写し ・裁決書	-	-	-	10年 (裁決、決定その他の処分がされる日を基準)	2(1)①11(5)
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 (訴訟が終了する日を基準)	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	廃棄 (ただし、以下については移管・法令の解釈やその後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 ③判決書又は和解調書	・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 ・判決書の写し ・和解調書の写し	-	-	-			
4	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議案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	法人の権利義務の得喪及びその経緯	・行政文書開示請求等 ・行政文書開示請求等(令和●年度)	5年 1年未満	2(1)①12(2)	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 ・答申の写し ・裁決書	-	-	-	10年 (裁決、決定その他の処分がされる日を基準)	2(1)①12(5)
4	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 (訴訟が終了する日を基準)	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	廃棄 (ただし、以下については移管・法令の解釈やその後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 ③判決書又は和解調書	・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 ・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	保存期間満了時の措置		
その他の事項											
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から4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 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示等	告示等関係文書(令和●年度)	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 ・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	・告示案							
			⑤官報公示に関する文書	・官報の写し							
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から4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	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案							
6	予算及び決裁に関する事項	(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	・概算要求調査等文書	予算及び決算に関する事項	予算関係資料	令和●年度予算関係資料	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)	
			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							
			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				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)	
			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							
7	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(1の項から6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	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会関係	国会審議等関係文書(令和●年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (ただし、以下については移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答)	
			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)審議会等(1の項から6の項までに掲げるものを除く。)							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に関するもの(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)	
8	文書の管理簿に関する事項	文書の管理簿	①決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書処理簿	文書の管理に関する事項	文書管理	文書管理者等指名関係資料(令和●年度)	30年	2(1)①22	廃棄	
			②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文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名					3年		
			④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				文書の管理に関する事項	文書管理	標準文書保存期間基準(令和●年度)	常用(無期限)
9	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	契約に関する事項	契約関係	契約関係文書(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	
10	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から9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	統計、調査等に関する事項	調査関係	調査関係文書(令和●年度)	1年未満	-	廃棄	
11	幹部職員の交代に関する事項	幹部交代等関係業務	幹部への所管事項説明に関する文書	・所管事項説明資料	幹部職員等の交代に関する事項	所管事項説明	所管事項説明資料(令和●年度)	3年	2(1)①28	廃棄	
12	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①記者会見に関する文書	会見要旨等	広報に関する事項	記者会見	記者会見関係文書(令和●年度)	5年	-	廃棄	
			②広報活動に関する文書	広報活動経緯							広報関係
備考											
<p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 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)</p> <p>第7条(略)</p> <p>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。)</p> <p>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>・ 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。</p>											