

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
職員の人事に関する事項									
1 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
	(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 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・職員の旅行命令に関する文書 ・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書				5年	2(1)①13(3)	廃棄
							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)	廃棄
	(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)	廃棄
(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 ・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 ・給与の口座振込申出書	職員人事	出勤簿等	出勤簿等(令和○年度)	5年	2(1)①13	廃棄	
		・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	職員人事	休暇簿等	休暇簿等(令和○年度)	3年			
その他の事項									
2 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	規則	規則の制定に関する経緯等	標準文書保存期間基準(令和○年度) 訓令・通達・規則(令和○年度)	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (但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、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・室長指示	規則関係(令和○年度)			3年			
③官報公示に関する文書		・官報の写し	—			10年			
3 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2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	国会審議	国会答弁資料(令和○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (但し以下については移管・大臣の議院に関するもの・会期ごとに作成される想定問答)
	(2)審議会等(1の項から2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	—	—	—	—	2(1)①21(2)	廃棄 (但し以下については)

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
	ら2の項までに掲げるものを除く。)		・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	—	—	—			移管 ・審議会その他の合議制の機関に属するもの (部会、小委員会等を含む。)
4 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11条第4項に規定する事項を記録した文書	文書管理	文書受付簿	文書受付簿 (令和○年度)	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		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿 (令和○年度)	30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	文書管理	文書管理者指名	文書管理者指名関係 (令和○年度)			

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。