令和7年1月20日改定

内閣官房行政文書管 理規則 (以下「管理 | 保存期間 小分類 業務の 当該業務に係る 保存 事 項 具 体 例 (行政文書ファイル等の名 規則」という。)別 満了時の 大分類 中分類 期間 区分 行政文書の類型 表第2の該当事項・ 措置 称) 業務の区分等 法令の制定又は改廃及びその経緯 

 1 法律の制定又
 (1)立案の検
 ①立案基礎文書
 ・基本方針

 は改廃及びそ
 討
 ・基本計画

 2 (1) ① 1 (1) ○○法案関係(○○年度) 移管 法律の制定又は改廃 ○○法 20年 • 基本計画 の経緯 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ②立案の検討に • 開催経緯 関する審議会等 諮問 文書 ・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 ③立案の検討に 関する調査研究 の状況調査 文書 ・関係団体・関係者のヒア リング (2)法律案の 法律案の審査の 2 (1) ① 1 (2) • 法制局提出資料 審査 過程が記録され •審査録 た文書 2(1) ① 1(3) |(3)他の行政 | 行政機関協議文| ・各省への協議案 機関への協書 ・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)閣議 閣議を求めるた ・5点セット(要綱、法律 2 (1) ① 1 (4) めの決裁文書及 案、理由、新旧対照条文、 び閣議に提出さ 参照条文) れた文書 ・ 閣議請議書の写し ・案件表 •配付資料 2(1) 1 (5) (5)国会審議 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 内閣意見案 ・同案の閣議請議書の写し 2 (1) ① 1 (6) |(6)官報公示 | 官報公示に関す ・官報の写し その他の公る文書その他の 公布に関する文 2(1) ① 1(7) ・外国・自治体・民間企業 (7)解釈又は ①解釈又は運用 運用の基準 の基準の設定の の状況調査 の設定 ための調査研究 ・関係団体・関係者のヒア 文書 リング ②解釈又は運用 ・逐条解説 の基準の設定の ・ガイドライン ための決裁文書・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 2 政令の制定又 (1)立案の検 ①立案基礎文書 ・基本方針 政令の制定又は改廃 〇〇令 ○○政令関係(○○年度) 2(1) ① 3(1) 移管 は改廃及びそ 討 • 基本計画 の経緯 ・条約その他の国際約束 • 大臣指示 ②立案の検討に • 開催経緯 関する審議会等 諮問 文書 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 ③立案の検討に ・外国・自治体・民間企業 関する調査研究 の状況調査 文書 ・関係団体・関係者のヒア リング (2)政令案の 政令案の審査の 法制局提出資料 2 (1) ① 3 (2) 審査 過程が記録され •審査録 た文書 (3)意見公募 意見公募手続文 2(1) ① 3(3) • 政令案 手続 • 趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 · 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 2(1) ① 3(4) |(4)他の行政 | 行政機関協議文 |・各省への協議案 機関への協 書 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見 に対する回答 2(1) ① 3(5) 閣議を求めるた ・5点セット(要綱、政令 (5)閣議 めの決裁文書及 案、理由、新旧対照条文、 び閣議に提出さ 参照条文) れた文書 ・ 閣議請議書の写し ・案件表 •配付資料 (6)官報公示 官報公示に関す ・官報の写し 2(1)(1)3(6) その他の公 る文書その他の 公布に関する文 2(1) ① 3(7) (7)解釈又は ①解釈又は運用 | ・外国・自治体・民間企業 運用の基準 の基準の設定の の状況調査 ための調査研究 の設定 ・関係団体・関係者のヒア 文書 リング ②解釈又は運用 |・逐条解説 の基準の設定の ・ガイドライン ための決裁文書 ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引

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・ 業務の区分等	保存期間
閣議、関係行政機	 関の長で構成	 される会議又は省	<b>á議(これらに準ずるものを含</b>	 む。) の決定又は了解及びその	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
3 閣議の決定又は了解及びその経緯	書に対する答弁に関する書	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul><li>・法制局提出資料</li><li>・審査録</li><li>・答弁案</li><li>・案件表</li><li>・配付資料</li></ul>	閣議に関する事項	質問主意書	質問主意書(○○年度)	20年	2 (1) ① 5 (3)	移管
		③答弁が記録さ れた文書	• 答弁書						
	(2) 針画そ議たす検議のとなる 大本白のさに案る討の他経項のに案がめ重(1) が重(1)	①立案基礎文書 ②立案の検討に 関する審議会等 文書	<ul> <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>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</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>	閣議に関する文書	デジタル行財政改革会議	デジタル行財政改革会議に関する閣議決定文書(○○年度)		2 (1) ① 5 (4)	
	の項まで及 び(1)に掲げ るものを除 く。)	③立案の検討に 関する調査研究 文書 ④行政機関協議	<ul><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></ul>						
		文書 ⑤閣議を求める	<ul><li>・各省からの質問・意見</li><li>・各省からの質問・意見</li><li>に対する回答</li><li>・基本方針案</li></ul>						
		ための決裁文書 及び閣議に提出 された文書	<ul><li>・基本計画案</li><li>・白書案</li><li>・閣議請議書の写し</li><li>・案件表</li><li>・配付資料</li></ul>						
4 関係行政機関	<b>盟係行政機</b>	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・基本方針	関係行政機関の長で構成され	デジタル行財政改革会議	デジタル行財政改革会議(〇	10年	2 (1) ① 6	移管
の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。こ	関のさの決定である。 長れ決定になってる。 なのがないができる。 はするができる。 はするができる。 はするができる。 はするができる。 はするができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるができる。 はずるできる。 はずるできる。 はずるできる。 はずるできる。 はずるでもできる。 はずるでもできる。 はずるでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでも	は了解に係る案 の立案基礎文書 ②会議の決定又	<ul><li>・基本計画</li><li>・条約その他の国際約束</li><li>・総理指示</li><li>・外国・自治体・民間企業</li></ul>	る会議(これに準ずるものを 含む) 2 - 1 - 2 - 2 - 1 - 2 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		<ul><li>○年度)</li><li>各府省庁DX推進連絡会議(○</li><li>○年度)</li><li>国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に向けた検討体制構築準備会合(○○年度)</li></ul>	10-4-	<b>2</b> (1) <b>3 3</b>	19日
同じ。)の決 定又は了解及 びその経緯		は了解に係る案 の検討に関する 調査研究文書 ③会議の決定又	<ul><li>の状況調査</li><li>・関係団体・関係者のヒアリング</li><li>・各省への協議案</li></ul>						
		は了解に係る案 の検討に関する 行政機関協議文 書	・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 ための出さ議に検討して 書及び会議成 を 書及びを 書及で を は は は は は は は は は は は は は は は は は は	・配付資料 ・議事概要・議事録						
		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						
			告しくは地方公共団体に対して: 「・其本末針			【○○WC(○○矢座)	10年	2 (1) ① 8	投答
せ及びその経	機関による	案の立案基礎文	<ul> <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>・総理指示</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> </ul>	複数の行政機関による申合せ等に関する事項	○ ○ WG	○○WG(○○年度)	10年	2 \1/\U\0	移管
	·	③申合せに係る 案の検討に関す る行政機関協議 文書 ④他の行政機関 との会議に検討	<ul><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>・開催経緯</li><li>・議事概要・議事録</li></ul>						
		のための資料と して提びされた 主妻の議事を 主妻の は当該記録 されたせに は は は は は は は は は は は は は は は は れ た せ に る れ た は れ た れ た れ た れ た れ た れ た れ た れ た れ	•配付資料						
		⑤申合せの内容 が記録された文 書	・申合せ						

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・ 業務の区分等	保存期間 満了時の 措置
6 地方公共団体 に対して示す 基準等の設定 及びその経緯	に関する立 案の検討そ	①立案基礎文書 ②立案の検討に 関する審議会等 文書	<ul><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>・開催経緯</li></ul>	地方公共団体に対して示す基準等の設定およびその経緯	○○WG	○○WG(○○年度)	10年	2 (1) ①10	移管
		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決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・基準案						
		⑤基準を地方公 共団体に通知し た文書	・通知						
個人又は法人の権	利義務の得要	更及びその経緯							
務の得喪及び	(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 等処分をするたる	・処分案 ・処分経緯	個人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(〇〇年 度)	5年	2 (1) ①11 (2)	廃棄
		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					1年 未満		
	てに関する	①行政文書開示 決定等処分に対 する不服申立書					10年 (裁決、決 定その他の 処分がされ る日を基 準)	2 (1) ①11 (5)	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
	その他の重 要な経緯	②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul><li>・理由説明書</li><li>・意見書の写し</li><li>・答申の写し</li></ul>	_	_	_			えた事件に関する もの ・審議会等の裁決 等について年度こ とに取りまとめた もの)
	(3)国又は行	③裁決書 ①訴訟の提起に	<ul><li>・裁決書</li><li>・訴状の写し</li></ul>				10年	2 (1) ①11 (6)	廃棄
	政機関を当	関する文書	・期日呼出状の写し				(訴訟が終 結する日を 基準)		(ただし、以下に ついては移管
	訴訟の提起	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul><li>・準備書面の写し</li><li>・各種申立書の写し</li><li>・口頭弁論・証人等調書の写し</li><li>・書証の写し</li></ul>	_	_	_	签中)		・法令の解釈や名等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
		③判決書又は和 解調書	・利殊書の争し・和解調書の写し						
8 法人の権利義務の得喪及びその経緯		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	・処分案 ・処分経緯	法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(○○年 度)	5年	2 (1) ①12(2)	廃棄
		の他当該処分に至る過程が記録された文書	・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				1年 未満		
	(2)不服申立 てに関する 審議会等に おける検討	①行政文書開示 決定等処分に対 する不服申立書					10年 (裁決、決 定その他の 処分がされ る日を基 準)	2 (1) ①12(5)	定乗 (ただし、以下については移管・法令の解策なる等等となるというない。)
	その他の重要な経緯	②情報公開·個人情報保護審查 会関係文書 ③裁決書		_	_	_			に大きな影響を与えた事件に関するもの。 ・審議会等の裁決等について年度ことに取りまとめたもの)
	事者とする訴訟の提起	①訴訟の提起に 関する文書 ②訴訟における 主張又は立証に 関する文書	・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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	_	_	_	10年 (訴訟が終 結する日を 基準)	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)
	- Cradat I TT	③判決書又は和 解調書	<ul><li>の写し</li><li>・書証の写し</li><li>・判決書の写し</li><li>・和解調書の写し</li></ul>						

事項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型		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・ 業務の区分等	保存期間 満了時の 措置
職員の人事に関す		T						T	
9 職員の人事に 関する事項	1 (1)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
			文書(国内) ・職員の旅行命令に関する	職員の出張等に関する事項	旅行命令	国内出張関係文書(○○年度)	5年		廃棄
	<b>於</b> 至於年	②職員の公用旅 券及び外交旅券 に関する文書		_	_	_	3年		
		職員の勤怠管理 に関する文書		職員の勤怠に関する事項	出勤簿	出勤簿(○○年)	5年 3年	2(1)①13 人事院規則一—三四	廃棄
	び(2)に掲げるものを除く。)	に因りる人音	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿 ・介護休暇簿		休暇簿	休暇簿(○○年)	3年	(人事管理文書の保存 期間及び保存期間が満 了したときの措置)	
			• 超過勤務命令簿		超過勤務等に関する文書	超過勤務命令簿(○○年度)	6年		
			• 併任者勤務状況通知書	1	勤務時間等に関する文書	併任者勤務状況通知書(○ ○年度)	3年		
			・総合健診のために勤務し ないことの承認願 ・休憩時間変更事由申出書			総合健診のために勤務しないことの承認願(〇〇年度) 休憩時間変更事由申出書			
マの他の東西						(○○年度)			<u> </u>
その他の事項 10 告示、訓令、		①立案の検討に		審議会等	○○審議会	○○審議会(○○年度)	10年	2 (1) ①14(1)	廃棄
通達及びその他の規則の制	他の規則	関する審議会等	・諮問 ・議事概要・議事録						
びその経緯	限る。) の 立案の検討 その他の重 要な経緯		・配付資料 ・中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言						
	(1の項か	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	_	_	_			
	<. )	③意見公募手続 文書	-	_	_	_	_		
		の割定又は改成	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	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 ついては移管 ・重要な訓令、 達及びその他の 則の制定又は改
	その他の重 要な経緯 (1の項か ら9の項ま	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	規則	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(〇〇 年度)			のための決裁書)
	ものを除	③官報公示に関 する文書	・官報の写し	_	_	_			
11 予算及び決算 に関する事項	出費 許庫 行に 類の 他の	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	予算及び決算に関する事項	予算要求	予算要求資料(○○年度)	10年	2 (1) ①15(1)	廃棄 (ただし、以については移・ ・行政機関にはる予算な機関にはる予算な経緯 を重要な経緯 記録された文書)
	歳出の決算	①会計検査院に 提出又は送付し た計算書及び証	• 証拠書類				5年	2 (1) ①15 (2)	<b>廃棄</b> (ただし、以 については ・行攻機関に ける決算に関
	に国の債務に関する計	拠書類 ②会計検査院の 検査を受けた結	・意見又は処置要求	_	_	_			ける決算に関っる重要な経緯に記録された文書)
	算に関する経緯	<sup>ツ</sup> /ハ   田 ) - 田 ト - ユ ユ -							
		③①及び②までに掲げるもののほか、決算の提出に至る経緯が	ものの ・ 諸謝金等の使用の行政決	予算執行計画表(○○年度) 諸謝金関係資料(○○年度) 旅費請求関係資料(○○年					
		記録された文書				旅賀請求関係資料(〇〇年 度)			
		④国会における 決算の審査に関 する文書		_	_	_			
12 機構及び定員に関する事項	員の要求に 関する経緯	機構及び定員の定員の支書並びにその意思をなった意となび当至るが当年を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を	・機構要求書 ・ 定員要求書	機構定員要求	機構定員要求	機構定員要求(〇〇年度)	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)	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・ 業務の区分等	保存期間 満了時の 措置
13 国会及び審議 会等における 審議等に関す る事項	(1の項か	国会審議文書	<ul><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</li></ul>	国会に関する事項	国会に関する事項	国会答弁書関係(○○年度) 資料・レク要求(○○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)
	(2)審議会等 (1の項から12の項までに掲げるを除く。)	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	審議会等	ザリーボード デジタル行財政改革戦略チー ム	デジタル行財政改革アドバイザリーボード (○○年度) デジタル行財政改革戦略チーム (○○年度) データ利活用制度・システム 検討会 (○○年度)		2 (1) ①21(2)	たまし、以下に ただしては移管・審議制のは一番では、は移管・審議制のは、 ・審議制のは、 ・本のは、一番では、一番では、一番できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・できる。 ・で。 ・で。 ・で。 ・で。 ・で。 ・で。 ・で。 ・で
14 文書の管理等に関する事項		①行政文書ファイル管理簿その他の業するものと保 利用な継続であるいに保存するできるできる。 でするできるできるできるできるできるできる。		文書の管理に関する事項	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用 (無 期 限)	2(1) ①22	廃棄
		②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	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(○○年度)	20年		
15 国会の委員会 からの資料要 求等に関する 事項	に関する経	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・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)	3年	2(1) ①23	廃棄
	までに掲げるものを除く。)	②政党等からの 資料要求等に関 する文書	• 提出資料			政党等からの資料・レク要求 対応(○○年度)	1年		
16 法令等の規定 の運用に関す る事項	行政機関の 長への報告	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	_	_	_	3年	2(1)①24	廃棄
	るものを除く。)	②法令等の施行 状況に関する文 書 ③関係機関等か	• 通知				1年		
		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)		_	_	_	未満		
17 内閣の庶務に関する事項	に関する経 緯(1の項 から16の項	①職員の厚生に 関する文書 ②関係行政機関 等との協議等に 関する文書	関・協議資料		_ _	5年	2(1)①25	廃棄	
	く。)	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	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)	3年	<b>手</b>			
		④各種調査等に 関する文書 ⑤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	・報道発表資料 ・外部アカウント利用申請等	-	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		移管
		⑥陳情・要請に 関する文書 ⑦内閣官房HPに 寄せられた意見	・内閣官房HPに寄せられた				1年 1年 未満		
		に関する文書 ⑧庶務を行う会 議、出張等のロ ジに関する文書			会議又は出張等のロジ	○○会議ロジ(○年度)	-		
		<ul><li>⑨内閣の庶務に 関する照会等に 係る文書のうち 軽微なもの</li></ul>			_	_			
18 契約に関する 事項		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		契約に関する事項	契約関係	契約関係資料(○○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	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・ 業務の区分等	満了時の 措置
	調査(1の	分析その他の調 査の結果に関す	・報告資料	調査・研究		国・地方スタートアップ連携 実務者会議(○○年度) 政策改善対話準備会合(○○ 年度) 全国の市区町村長と大臣のオンライン対話(○○年度) デジタル行財政改革課題発掘 対話(○○年度)	3年	2(1) ⊕28	廃棄

- ・ 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。