

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	文書管理規則の別 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政務三役会議（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									
4	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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	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（船舶活用医療推進室）	質問主意書関係資料（令和○年度）	20年	2(1)①5(3)	移管
			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					・ 答弁案 ・ 案件表 ・ 配付資料	
		(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の項から3の項まで及び(1)に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示	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（船舶活用医療推進室）	閣議の決定または了解及びその経緯	基本方針関係資料（令和○年度）	2(1)①5(4)	
		②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						
		③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 ・ 任意パブコメ						
		④行政機関協議文書	・ 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						
		⑤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	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書の写し ・ 案件表 ・ 配付資料						
		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						
5	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。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 総理指示	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（船舶活用医療推進室）	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。）の決定または了解及びその経緯	10年	2(1)①6	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	・ 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	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 同上に対する回答	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（船舶活用医療推進室）	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。）の決定または了解及びその経緯	10年	2(1)①6	移管
		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（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・ 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						
複数の行政機関による申合せ及びその経緯									
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 総理指示	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（船舶活用医療推進室）	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	10年	2(1)①8	移管
			②申合せに係る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申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 同上に対する回答	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（船舶活用医療推進室）	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	10年	2(1)①8	移管
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料						
		⑤申合せの内容が記録された文書	・ 申合せ						
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示	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（船舶活用医療推進室）	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	10年	2(1)①9	移管
			②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					
			③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	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（船舶活用医療推進室）	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	10年	2(1)①9	移管
		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基準を他の行政機関に通知した文書	・ 通知						
8	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他重要な経緯	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示	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（船舶活用医療推進室）	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議官等文書	・ 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					
			③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	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（船舶活用医療推進室）	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	10年	2(1)①10	移管
		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						

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	文書管理規則の別 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 の作製その他の予算 に関する重要な経緯 (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(船舶活用医 療推進室)	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 (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)
	(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(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) 執行計画(令和○年度) 旅費(令和○年度) 委員等旅費(令和○年 度) 委員手当(令和○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄 (ただし以下については 移管 ・行政機関における予 算に関する重要な経緯 が記録された文書)
	機構及び定員 に関する事項	機構及び定員の要求 に関する重要な経緯	・ 大臣指示 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書			機構定員要求(令和○年 度)	10年	2(1)①16	移管 (内閣総務官室が取り まとめた文書を除 く。)
	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			○〇に関する審議関係資 料(令和○○年度)	10年	2(1)①21(1) 2(1)①21(2)	廃棄 (ただし以下については 移管 ・大臣の演説に關する もの ・会期ごとに作成され る想定問答) 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(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)
16 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	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(船舶活用医 療推進室)	文書の管理等に関する事 項	文書管理等に関する関係 資料(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				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						
17 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16 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(船舶活用医 療推進室)	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		
18 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17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(船舶活用医 療推進室)	法令等の規定の運用に關 する事項	○〇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			○〇の運用に関する資料 (令和○年度)	1年未満		
		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						
19 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18 の項までに掲げるも のを除く。)	①公印の保管に関する 文書	・ 届出書	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(船舶活用医 療推進室)	内閣の庶務に関する事項	○〇に関する文書(令和 ○年度) ○〇に関する要望書(令 和○年度) ○〇に関する文書(令和 ○年度)	20年	2(1)①25	移管
		②職員の厚生に関する 文書	・ 福利厚生管理関係文書				5年		廃棄
		③関係行政機関等との 協議等に関する文 書	・ 協議資料				3年		
		④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						移管
		⑤各種調査等に関する 文書	・ 調査依頼文書 ・ 報道発表資料				5年		廃棄
		⑥後援名義の使用承認 に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書				1年		
		⑦陳情・要請に関する 文書	・ 要望書				1年未満		
		⑧内閣官房HPに寄せ られた意見に関する 文書	・ 内閣官房HPに寄せられた 意見						
		⑨庶務を行う会議、 出張等のロジに関する 文書	・ 進行表 ・ 職員役割分担表						
		⑩内閣の庶務に關する 照会等に係る文書 のうち、軽微なもの	・ 関係機関等への照会 ・ 関係機関等からの回答						
20 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(船舶活用医 療推進室)	契約に関する事項	○〇契約に関する文書 (令和○年度)	契約が終了 する日に係 る特定日以 降5年	2(1)①26	廃棄
21 調査又は研究 に関する事項	情報の収集調査(1 の項から20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(船舶活用医 療推進室)	調査又は研究に関する事 項	○〇調査に関する文書 (令和○年度)	3年	2(1)①28	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	文書管理規則の別 表第 2 の該当事 項・業務の区分	保存期間満了時の 措置
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。									