## 内閣官房船舶活用医療推進室 標準文書保存期間基準

令和6年7月10日作成

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	16年7月10日作成 保存期間満了時の 措置
法令の制定又は改廃 1 法律の制定又 は改廃及びそ の経緯	及びその経緯 (1)立案の検討	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>大臣指示</li><li>開催経緯</li><li>諮問</li><li>議事概要・議事録</li></ul>				20年	2(1) ①1(1)	移管
		③立案の検討に関す る調査研究文書	<ul><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><li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li></ul>	- 内閣の重要政策等に関す					
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul><li>・関係団体・関係者のヒア リング</li><li>・ 法制局提出資料</li><li>・ 審査録</li></ul>					2 (1) ①1 (2)	
	(3)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書	<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></ul>					2 (1) ①1 (3)	
	(4) 閣議	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>5点セット (要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書の写し</li> <li>案件表</li> </ul>			〇〇法案関係資料(令和 〇年度)		2 (1) ①1 (4)	
	(5)国会審議	国会審議文書	<ul><li>配付資料</li><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><li>内閣意見案</li></ul>					2 (1) ①1 (5)	
	(6)官報公示その他の公布	書その他の公布に関	同案の閣議請議書の写し ・ 官報の写し					2(1) 11(6)	
	(7)解釈又は運用の 基準の設定	する文書 ①解釈又は運用の基 準の設定のための調 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					2(1) ①1(7)	
2 BAA	(1) 六字の <b>や</b> =1	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul><li>・ 逐条解説</li><li>・ ガイドライン</li><li>・ 訓令、通達又は告示</li><li>・ 運用の手引</li><li>・ 基本方針</li></ul>				20年	2(1) ①3(1)	移管
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	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>・ 内催経緯</li> <li>・ 諮詢 概要・議事録</li> <li>・ 配付答申、最終答申、中間報告、最終報告、建</li> </ul>	- 内閣の重要政策等調画の重要を の重要を ・ 船舶 を ・ 船舶 を ・ 船舶 を ・ 船舶 を ・ 船舶 を ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		〇〇に関する政令関係資料(令和〇年度)	12·0 <del>·1</del>	<u> </u>	12º E
		③立案の検討に関す る調査研究文書	同報告、既終報告、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						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程 が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録					2(1) ①3(2)	
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul><li>・ 政令案</li><li>・ 趣旨、要約、新旧対照条 文、参照条文</li><li>・ 意見公募要領</li><li>・ 提出意見</li></ul>		政令の制定又は改廃及びその経緯			2(1) ①3(3)	
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul><li>及びその理由</li><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</li></ul>					2(1) ①3(4)	
	(5) 閣議	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	対する回答・ 5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文)・ 閣議請議書の写し・ 客件表					2(1) ①3(5)	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文 書その他の公布に関 する文書	・ 案件表 <u>・ 配付資料</u> ・ 官報の写し					2(1) ①3(6)	
	(7)解釈又は運用の 基準の設定	①解釈又は運用の基 準の設定のための調 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					2(1) ①3(7)	
		②解釈又は運用の基 準の設定のための決 裁文書	<ul><li>訓令、通達又は告示</li><li>運用の手引</li></ul>						
3 内閣官房令、 その他の規則 (省令に限 るものに取 る。)の 政 及 を の経緯	(1)立案の検討	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>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>中間報告、最終報告、提</li> </ul>				20年	2(1) ①4(1)	移管
		③立案の検討に関す る調査研究文書	<ul><li>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</li></ul>	一 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・					
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	リング ・ 内閣官房令案・規則案・ 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		内閣官房令その他の規則 (省令に準ずるものに限 る)の制定又は改廃及び その経緯	〇〇に関する内閣官房令 等関係資料(令和〇年 度)		2 (1) ①4 (2)	
	(3)制定又は改廃	内閣官房令その他の 規則の制定又は改廃 のための決裁文書	及びその理由         ・ 内閣官房令案・規則案         ・ 理由、新旧対照条文、参照条文		<b>( ∪ノ</b>			2(1) ①4(3)	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書		]				2 (1) ①4 (4)	
	(5)解釈又は運用の 基準の設定		<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>・ 逐条解説</li></ul>					2 (1) ①4 (5)	
		準の設定のための決 裁文書							

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 <i>0</i> 措置
			これらに準ずるものを含む。 	)の決定又は了解及びその <del></del>	経緯 	<u> </u>			7. H
4 閣議の決定又 は了解及びそ の経緯	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	過程が記録された文	<ul><li>法制局提出資料</li><li>審查録</li><li>答弁案</li><li>案件表</li><li>配付資料</li><li>答弁書</li></ul>			質問主意書関係資料(令 和〇年度)	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 ②立案の検討に関す る審議会等文書	・基本方針 ・基本計画 ・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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に				2 (1) ①5 (4)	
		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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul> <li>・ 外国・ 外国・ 外国・ 内国・ 内国・ 内国・ 内国・ 内国・ 内国・ 内国・ 内田・ 内田・ 内田・ 内田・ 内田・ 内田・ 内田・ 内田・ 内田・ 内田</li></ul>	- 関すること(船舶活用医療推進室) - -	ひその辞得	基本方針関係資料(令和 〇年度)			
		⑥官報公示に関する 文書その他の公布に 関する文書 ①会議の決定又は了	<ul><li>配付資料</li><li>官報の写し</li><li>基本方針</li><li>基本計画</li></ul>				10年	2(1)①6	移管
れる会議(こ れに準ずるも のを含む。こ	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 の他の重要な経緯	礎文書 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 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に	<ul> <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> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>同上に関する回答</li> <li>配付資料</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>決定・了解文書</li> </ul>	- 内閣の重要政策等に関す る企画立案・総合調整に	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				
	     る申合せ及びその経統	た文書	<ul><li>基本方針</li></ul>				10年	2(1) ①8	移管
関による申合	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 他の重要な経緯	立案基礎文書 ②申合せに係る案の 検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の	<ul> <li>基本計画</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> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>同上に対する回答</li> <li>開催経緯</li> </ul>	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)		〇〇に関する申合せ関係 資料(令和〇年度)			
		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 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	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・開催経緯 ・諮問 ・議事録 ・配付資料・最終答申、明報告、最終答申、明報告、最終報告、中間報告、最終報告、建 ・外国・別が記述	- 中間の季亜な笠生に開す	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経		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	<ul><li>・関係団体・関係者のヒア リング</li><li>・基準案</li></ul>	関すること(船舶活用医療推進室) - -	緯				
		⑤基準を他の行政機 関に通知した文書	• 通知	1					
8 地方公共団体に対して示する。 地方公共団体に対して示する。 基準の経緯	立案の検討その他重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議官等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	<ul> <li>基本方針</li> <li>基本計画</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> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> </ul>	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	〇〇に関する基準関係資 料(令和〇〇年度)	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 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・ 関係団体・関係者のヒア リング ・ 基準案						

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
個人又は法人の権利 9 個人の権利義 務の得喪及び その経緯	義務の得喪及びその線 (1) 許認可等に関す    る重要な経緯	全経 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	<ul> <li>・開示請求書</li> <li>・処分案</li> <li>・処分経緯</li> <li>・開示実施方法等申出書</li> <li>・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</li> </ul>		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関係 資料(令和〇年度)	5年	2(1) ①11(2)	廃棄
	る検討その他重要な 経緯 (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	①行政文書開示決定 等処分に対する不服	<ul><li>・審査請求書の写し</li><li>・諮問書の写し</li><li>・理由説明書</li></ul>	関すること(船舶活用医療推進室)		不服申立てに関する審議 会等関係資料(令和〇年 度)	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	<ul> <li>・ 裁決書</li> <li>・ 訴状の写し</li> <li>・ 期日呼出状の写し</li> <li>・ 答弁書の写し</li> <li>・ 準備書立書の写し</li> <li>・ 日頭弁論・証人等調書の写し</li> <li>・ 写し</li> <li>・ 書証の写し</li> </ul>			訴訟関係資料(令和〇年度)	10年 (訴訟が 終結する 日を基 準)	2(1) ①11(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)
10 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	③判決書 書 行政有個別示請報開示 大書開示請報開示 大書開示請報開示 大書開示報開示 大名個子 で決裁 で決裁 で決裁 で決裁 での決 が書る の を の を の を の を の を の を の の を の を の の に に の に の に の に の に の に の に の に の に の に の に に の に に に に に に に に に に に に に	<ul> <li>判決書の写し</li> <li>和解調書の写し</li> <li>開示請求書</li> <li>処分経緯</li> <li>開示実施方法等申出書</li> <li>請求に係る事実関係に請求る書</li> <li>計算を表する。</li> </ul>			行政文書開示請求等関係 資料(令和〇年度)	5年	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>・ 諮問書の写し</li><li>・ 理由説明書</li><li>・ 意見書の写し</li><li>答申の写し</li></ul>	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)	太人の惟利莪務の侍丧及	不服申立てに関する審議 会等関係資料(令和〇年 度)	10年 (裁決、決 定その他の 処分がされ る日を基 準)	2(1) ①12(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 影響を与えた事件に関 するもの)
	(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	③裁決書 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 ③判決書又は和解調	<ul> <li>裁決書</li> <li>・</li></ul>			訴訟関係資料(令和〇年 度)	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)
<u>職員の人事に関する</u> 11 職員の人事に 関する事項	(1)職員の任免、進	職員の任免、進退、 身分、賞罰又は恩給 及び給与に関する文	<ul><li>・ 和解調書の写し</li><li>・ 人事案件決裁等</li><li>・ 俸給発令決裁等</li></ul>	内閣の重要政策等に関する企画をと(船舶活用医療推進室)		人事関係資料(令和〇年度)	10年	2(1) ①13(1)	廃棄
	(2)人事評価の運用 (3)職員の旅行命令	苦情対応に関する文書 ①職員の旅行命令に	<ul><li>・ 苦情申出書類</li><li>・ 職員の旅行命令に関する</li></ul>		職員の人事に関する事項	人事評価関係資料(令和 〇年度)	5年	2(1) ①13	廃棄
	に関する重要な経緯		文書     公用旅券発給請求書     外交旅券等発給請求書			旅行命令(令和〇年度) 	3年	2(1)()10(0)	<i>19</i> 2.*
	(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			兼業許可(令和〇年度)	3年	2(1) ①13(6)	廃棄
	(5)人事管理文書((1)から(4)までに掲げるものを除く。)	人事管理に関する文 書	<ul><li>出勤簿</li><li>基準給与簿(写)</li><li>超過勤務命令簿</li></ul>			出勤簿等(令和〇年度)	5年	2(1) ①13	廃棄
			· 管理職員特別勤務実績簿等  · 通勤届、通勤手当認定			超過勤務命令簿等(令和 〇年度)	1月		
			<ul><li>・ 住居届、住居手当認定</li><li>・ 扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿</li></ul>			通勤届等(令和〇年度)	件を具備しなく なった日から起 算して5年1月		
			<ul><li>給与の口座振込申出書</li><li>休暇簿</li></ul>			給与の口座振込申出書 (令和〇年度)	申出に係る口座 振込みによらな くなるまで <b>3 年</b>		
			<ul><li>・週休日の振替等決裁</li><li>・在職職員調書</li><li>・代休指定等決裁</li><li>・勤務時間報告書</li><li>・併任者勤務状況通知書</li></ul>			休暇簿等(令和〇年度)			
その他の事項 12 告示、訓令、	(1)告示及びその他の規則(生元に推進	①立案の検討に関す	• 開催経緯				10年	2(1) ①14(1)	廃棄
他の規則の制	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の項から11の項までに掲げるものを除く。)		<ul> <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> <li>外国・自治体・民間企業</li> </ul>						
		②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書	<ul> <li>の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・告示案、規則案</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結果</li> </ul>	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)	告示、訓示、通達及びそ の他の規則の制定又は改 廃及びその経緯	〇〇に関する告示関係資 料(令和〇年度)			
		④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	及びその理由         ・告示案、規則案         ・官報の写し				10年	2/1\@14/0\	成李
	その他の規則の立案 の検討その他の重要 な経緯(1の項から	②制定又は改廃のための決裁文書 ③官報公示に関する	<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>・ 訓令案・通達案、規則案・標準文書保存期間基準・公印規程案</li> <li>・ 官報の写し</li> </ul>	- 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)	告示、訓示、通達及びそ の他の規則の制定又は改 廃及びその経緯	〇〇に関する訓令等関係 資料(令和〇年度)	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)
		文書							

	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、歳明許費、歳明許費、 続費、「大田の見種に関する事員を表現を のに関するのででは、 の作製をでは、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、	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			予算要求関係資料(令和 〇年度)	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)
		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。)	又は送付した計算書 及び証拠書類	<ul> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>意見又は処置要求</li> <li>予算執行計画表</li> <li>旅費請求書</li> <li>用度関係決裁</li> </ul>	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	会計検査院関係資料(令和〇年度) 執行計画(令和〇年度) 旅費(令和〇年度) 委員等旅費(令和〇年	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)
14	機構及び定員 に関する事項		録された文書 ④国会における決算の審査に関する文書 機構及び定員の要求	<ul> <li>物品供用簿</li> <li>物品請求書</li> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> <li>大臣指示</li> <li>機構要求書</li> </ul>			度) 委員手当(令和〇年度)	10年	2(1) ①16	移管 (内閣総務官室が取り
			その基礎となった意 思決定及び当該意思 決定に至る過程が記 録された文書	· 定員要求書	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)	機構及び定員に関する事 項	機構定員要求(令和〇年度)			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。)	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>	内閣の重要政策等に関す			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14の項までに 掲げるものを除 く。)	審議会等文書	<ul><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>	る企画立案・総合調整に 関すること(船舶活用医 療推進室)	国会及び審議会等における審議等に関する事項			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(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		①取得した文書の管理を行うための帳簿等	<ul><li>・ 文書受付簿</li><li>・ 管理規則第11条第4項に規定する事項を記録した文書</li></ul>	内閣の重要政策等に関す		文書管理等に関する関係資料(令和〇〇年度)	5年	2(1)①22	廃棄
			②決裁文書の管理を 行うための帳簿 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 ④文書管理者等の指	<ul><li>・ 決裁文書処理簿</li><li>・ 行政文書点検・監査関係 文書</li><li>・ 保有個人情報点検・監査 関係文書</li><li>・ 文書管理者等の指名</li></ul>				30年		
17			名に関する文書					0.7	0.(1) @00	序在
	国会の委員会 からの資料要 求等に関する 事項	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 ②政党等からの資料 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(令和〇〇年度)	3年	2 (1) ①23	廃棄
	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	発生した際又は定期	• 通知			〇〇の運用に関する資料 (令和〇年度)	3年	2(1)①24	廃棄
			②法令等の施行状況 に関する文書 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)	<ul><li>依頼</li><li>通知</li><li>照会</li><li>回答</li></ul>	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関 する事項	〇〇の運用に関する資料 (令和〇年度)	1年未満		
	内閣の庶務に 関する事項	内閣の庶務に関する 圣緯 (1の項から18 0項までに掲げるもり のを除く。)	①公印の保管に関する文書 ②職員の厚生に関する文書 ③関係行政機関等との協議等に関する文書	<ul><li>・届出書</li><li>・福利厚生管理関係文書</li><li>・協議資料</li></ul>				20年	2(1)①25	移管 
			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	<ul><li>会議資料</li></ul>			〇〇に関する文書(令和 〇年度)	3年		
			⑤各種調査等に関す る文書 ⑥後援名義の使用承	<ul><li>調査依頼文書</li><li>報道発表資料</li><li>申請書</li></ul>	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	内閣の庶務に関する事項		5年		移管廃棄
			認に関する文書 ⑦陳情・要請に関す	<ul><li>承認書</li><li>要望書</li></ul>	関すること(船舶活用医療推進室)		〇〇に開ナ2 西切事 /へ	1 年		
			る文書 ⑧内閣官房HPに寄せ	・ 内閣官房HPに寄せられた	-		〇〇に関する要望書(令 和〇年度)	1年未満		
			られた意見に関する 文書 ⑨庶務を行う会議、 出張等のロジに関す る文書	意見 ・ 進行表 ・ 職員役割分担表			〇〇に関する文書(令和			
			⑩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	<ul><li>関係機関等への照会</li><li>関係機関等からの回答</li></ul>			〇年度)			
	契約に関する事項		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	〇〇契約に関する文書 (令和〇年度)	契約が終了 する日に係 る特定日以 降5年		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。)		• 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	○○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。)。
- (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

(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し

- (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。