

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	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	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	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	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	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、立案の検討	－	20年	2 (1)① 4 (1)	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		調査又は研究に関する事項	－				
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）							
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		・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及びその理由	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 意見公募手続文書等		－		2 (1)① 4 (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（一の項ホ）		・内閣官房令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	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 制定又は改廃		－		2 (1)① 4 (3)
		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		・官報の写し	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 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（○年度）		官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（○年度）		2 (1)① 4 (4)
		(5)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（一の項チ）		・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)① 4 (5)
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達 ・運用の手引									
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										
2	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（四の項イ）	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	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	質問主意書関係文書（○年度）	20年	2 (1)① 5 (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（四の項ロ）							
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）							
		(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の項及び2の項(1)に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）			・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定		－		2 (1)① 5 (4)
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）			・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（五の項イ）			・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（五の項ロ）			・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（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・案件表 ・配付資料	全世代型社会保障構築本部の設置等に関する規則（○年度） 基本方針案（○年度）								

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	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		
職員の人事に関する事項											
6	職員の人事に関する事項	(1)人事評価の運用	苦情対応に関する文書	・苦情申出書類	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	職員の人事に関する事項 苦情申出	苦情申出書関係（○年度）	5年	2 (1)①13	廃棄	
		(2)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			・ 職員の旅行命令に関する文書 ・ 旅行命令簿 ・ 出張依頼関係 ・ 復命書	職員の人事に関する事項 職員の旅行命令に関する重要な経緯	旅行命令簿（○年度）	5年	2 (1)①13(3)	廃棄
			②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書			・ 公用旅券発給請求書 ・ 外交旅券等発給請求書	-	-	3年		
		(3)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	職員の人事に関する事項 兼業関係	職員の兼業関係（○年度）	3年	2 (1)①13(6)	廃棄
		(4)人事管理文書（(1)から(3)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） ・ 勤務時間報告書 ・ 併任者勤務状況通知書 ・ 在職職員調査 ・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿等 ・ 休暇簿 ・ 週休日の振替等決裁 ・ 代休指定等決裁	職員の人事に関する事項 その他の人事管理文書	出勤簿（○年度） 勤務時間報告書（非常勤）（○年度） 併任者出勤状況通知書（○年度）	5年	2 (1)①13 人事院規則一―三四（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）	廃棄
超過勤務命令簿（○年度）	6年										
休暇簿（○年度）	3年										
その他の事項											
7	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6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（二十の項イ）	・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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	全世代型社会保障構築本部事務局の設置等に関する規則（○年度）	10年	2 (1)①14	廃棄 （ただし、以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令、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立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）								・ 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（二十の項イ）								・ 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意見
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）								・ 告示案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）								・ 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6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（二十の項イ）	・ 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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案							

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	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
8	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経緯（2の項②に掲げるものを除く。）	・概算要求調書等文書	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	予算及び決算に関する事項のうち予算に関する重要な経緯	予算要求等関係資料（○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経緯（2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			予算執行等関係資料（○年度） 会計関係（○年度）	5年	2 (1)①15(2)	廃棄 （ただし、以下については移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書）
			・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						
9	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8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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	国会に関する事項	国会答弁書関係（○年度） 資料・レク要求対応（○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8の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書 ・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			審議会等文書（○年度） 全世代型社会保障構築会議関係資料（○年度） 公的価格評価検討委員会関係資料（○年度） こども未来戦略会議関係資料（○年度）		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）
			当室が単に構成員となっている審議会等			当室が単に構成員となっている審議会等（○年度）	3年	—	
10	文書の管理等に関する事項	①文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に上位利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	文書管理	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	—
			②決裁文書の管理を行うための帳簿			決裁簿	30年	2 (1)①22	廃棄
			③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	20年		移管 （内閣総務官室が取りまとめたものを除く。）
			④行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書			—	3年		廃棄
			⑤文書管理者等の指名に関する文書			—			
		②情報の管理等	①特定秘密に関する事項			—	5年		
			②情報管理に関する事項			情報システム関係（○年度）	3年		
			・セキュリティポリシーに基づく各種申請（官房外における情報処理許可、外部約款サービス利用申請等） ・公用携帯、政府携帯 ・通行証						

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	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
11	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10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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	国会の委員会からの資料要求等	国会の委員会からの資料要求等に関する文書（○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			政党等からの資料要求等に関する文書（○年度）	1年		
12	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11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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	庶務に関する事項	-	20年	2(1)①25	移管
			②職員の厚生に関する文書			タクシー関係ファイル（○年度） パスモファイル（○年度） レセプト情報等の提供に関する申出書・承諾通知書等	5年		廃棄
			③関係行政機関等との協議等に関する文書			〇〇会議資料（○年度）	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			〇〇調査資料（○年度）			移管
			⑤各種調査等に関する文書			-	5年		廃棄
			⑥後援名義の使用承認に関する文書			-			
			⑦団体（IOC、FIFA等）からの依頼に基づく政府保証等に関する文書			-			
			⑧陳情・要請に関する文書			陳情・要望書（○年度）	1年		
			⑨内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書			-	1年未満		
			⑩庶務を行う会議、出張等のログに関する文書			-			
			⑪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			-			
13	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（8の項に掲げるものを除く。）	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	契約に関する事項（○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
14	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から13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	調査又は研究に関する事項	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書（○年度）		3年	2(1)①28	廃棄

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。