

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	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									
3	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 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 ③答弁が記録された文書	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書	質問主意書（○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及び2並びに(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 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 ⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書		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	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（○年度）		2 (1)①5 (4)	
4	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 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関する行政機関協議文書 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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	関係行政機関の長で構成される会議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	会議名（○年度）	10年	2 (1)①6	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
5	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 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	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	複数の行政機関による申合せ（○年度）	10年	2 (1)①8	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	保存期間満 了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
6	個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	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の他当該処分に至る過程が記録された文書	個人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求等（○年度）	5年	2 (1)①11(2)	廃棄	
			1年未満							
		(2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書			不服申立書等（○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情報公開・個人情報保護審査会関係文書							
7	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	行政文書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の他当該処分に至る過程が記録された文書	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求（○年度）	5年	2 (1)①12(2)	廃棄	
			1年未満							
		(2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書			不服申立書等（○年度）	10年 （裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後）	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）	
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書							
8	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の項から7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	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	告示及びその他の規則の立案の検討その他重要な経緯	〇〇に関する規則（○年度）	10年	2 (1)①14(1)	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書							
		(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の項から7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			訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他重要な経緯	〇〇に関する規則（○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）
			②制定又は改廃のための決裁文書			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（○年度）			
9	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経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びに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	機構定員要求	機構定員要求	機構定員要求（令和○年度）	10年	—	移管 （内閣総務官室が取りまとめた文書を除く。）	

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	保存期間満 了時の措置
10 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9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	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（○年）	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9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 ・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			会議名（○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に関するもの（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）
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	・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	資料要求等に関する事項	国会の委員会からの資料要求等（○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			政党等からの資料要求等（○年度）	1年		
12 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	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約（○年度）	短期が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①26	廃棄
13 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から12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	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査	調査結果（○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。