

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		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
1	法律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	法律の制定又は改廃	まち・ひと・しごと創生法	まち・ひと・しごと創生法関係（○年度）	20年	2 (1)① 1 (1)	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		2 (1)① 1 (2)	
			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		2 (1)① 1 (3)	
		(2)法律案の審査	法律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)① 1 (4)	
			(3)他の行政機関への協議					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	2 (1)① 1 (5)
		(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		・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料	2 (1)① 1 (6)
			(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 (7)
		(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		・官報の写し	
			(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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書						・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	閣議	質問主意書	衆議院△△君提出□□に関する質問に対する答弁書（衆○○○）	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					・答弁案 ・案件表 ・配付資料			
			③答弁が記録された文書					・答弁書			
		(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(1)に掲げるものを除く。）	①立案基礎文書	閣議	・まち・ひと・しごと創生長期ビジョン ・まち・ひと・しごと創生基本方針 ・まち・ひと・しごと創生総合戦略 ・デジタル田園都市国家構想基本方針	・まち・ひと・しごと創生長期ビジョン（令和○年改訂版） ・まち・ひと・しごと創生基本方針○○ ・まち・ひと・しごと創生総合戦略 ・デジタル田園都市国家構想基本方針		2 (1)① 5 (4)			
			②立案の検討に関する審議会等文書					・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示			
			③立案の検討に関する調査研究文書					・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			
			④行政機関協議文書					・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			
			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					・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			
			⑥官報公示に関する文書その他の公布に関する文書					・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料			
								・官報の写し			

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
3	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 又は了解に關 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	・まち・ひと・しごと創生本 部会合 ・まち・ひと・しごと創生会 議 ・デジタル田園都市国家構想 実現会議	・まち・ひと・しごと創生本 部会合（○年度） ・まち・ひと・しごと創生会 議（○年度） ・デジタル田園都市国家構想 実現会議（○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									
4	地方公共団体 に対して示す 基準等の設定 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 ④基準を設定する ための決裁文 書その他基準の 設定に至る経緯 の過程が記録さ れた文書 ⑤基準を地方公 共団体に通知し た文書	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	地方版総合戦略関係	地方版総合戦略関係（○年 度）	10年	2 (1)①10	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
5	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	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（○年 度）	5年 1年 未満	2 (1)①11(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 ②情報公開・個人 情報保護審査会 関係文書 ③裁決書	—	—	—	10年 (処分の効 力が消滅す 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)
		(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	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 解調書	—	—	—	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)

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	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の当該処分に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し	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		
				・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補助金等の交付（地方公共団体に対する交付も含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領・選考基準	—	—	—	5年 （交付に係る事業が終了する日を基準）	2 (1)①12(4)	移管		
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	・審査案 ・理由						廃棄		
			③補助事業等実績報告書	・実績報告書						移管		
		③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	・審査請求書の写し	—	—	—	10年 （処分が効力が消滅する日を基準）	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）		
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・審査会答申の写し								
			③裁決書	・裁決書								
		④国又は行政機関を当事者とする訴訟その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状の写し ・期日呼出状の写し	—	—	—	10年 （訴訟が終了する日を基準）	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）		
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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・証人等調書の写し ・書証の写し								
			③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し								
		職員の人事に関する事項										
7	職員の人事に関する事項	①職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等	職員の人事に関する事項	人事関係	・人事関係（○年度） ・行政実務研修員の採用（○年度） ・民間非常勤の採用（○年度） ・期間業務職員の採用（○年度）	10年	2 (1)①13(1)	廃棄		
						旅行命令	旅行命令（○年度） 職員の派遣依頼（○年度）	5年			2 (1)①13(3)	廃棄
						出勤簿 休暇簿等	出勤簿（○年度） 休暇簿等（○年度）	5年 3年			2 (1)①13	廃棄
その他の事項												
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	—	—	—	10年	2 (1)①14(1)	廃棄		
			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	・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	—	—	—					
			④制定又は改廃のための決裁文書	・規則案	—	—	—					
			⑤官報公示に関する文書	・官報の写し	—	—	—					
		②規則の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から7の項まで及び①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	・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、以下については移管・重要な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	・規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案	規則の制定又は改廃及びその経緯	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（○年度）					
			③官報公示に関する文書	・官報の写し	—	—	—					

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				
9	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 他の予算 に関する経 緯（2の項 (1)に掲げ るものを除 く。）	・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（○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決算の提出に 至る経緯が記録 された文書 ②国会における 決算の審査に関 する文書	・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	執行計画	執行計画・決算（○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)				
				—	—	—							
10	栄典又は表彰 に関する事項	栄典又は表 彰の授与又 ははく奪の 重要な経緯 （2の項(2) に掲げるも のを除く。）	栄典又は表彰の 授与又ははく 奪のための決裁 文書及び伝達 の文書	・日程表 ・想定問答	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく 奪	栄典・表彰（○年度）	10年	2 (1)①20	廃棄			
11	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 会等（1の項 から10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	国会	国会答弁書関係（○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10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	—	—	—		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)			
12	文書の管理等 に関する事項	(1)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	文書管理	文書管理簿	文書管理簿（○年度）	5年	2(1)①22	廃棄			
			②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					
			③文書管理者等 の指名に関する 文書	・文書管理者等の指名	—	—	—						
		(2)情報の管 理等	情報管理に関 する事項	・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）	情報管理	情報システム	情報システム関係（○年度）	3年	2(1)①22	廃棄			
13	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12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	資料要求	資料要求	国会委員会提出資料（○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（○年度）	1年					
14	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13の項 までに掲げる ものを除く。）	①関係行政機関 等との協議等 に関する文書	・協議資料	—	—	—	5年	2(1)①25	廃棄			
			②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				内閣の庶務に関する事項		会議資料	各種会議関係（○年度）	3年	移管
			③各種調査等 に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料						各種調査等に関する文書	各種調査等に関する文書（○ 年度）		廃棄
			④陳情・要請に 関する文書	・要望書						陳情・要請等	陳情・要請等（○年度）	1年	
			⑤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						内閣官房HPに寄せられた意見 等	内閣官房HPに寄せられた意見 等（○年度）	1年 未満	
			⑥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						会議、出張等のロジに関する 文書	会議、出張等のロジに関する 文書（○年度）		
			⑦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	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答						・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答	各種照会関係（○年度）		
15	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	契約関係	・契約関係（○年度） ・支払関係（○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			

