

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	法律の制定又は改廃及びその経緯	〇〇法案関係（〇年度）	20年	2 (1)①1 (1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書					2 (1)①1 (2)	
			③立案の検討に関する調査研究文書					2 (1)①1 (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					2 (1)①1 (4)	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書					2 (1)①1 (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					2 (1)①1 (6)	
		(5)国会審議	国会審議文書					2 (1)①1 (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						
		(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						
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書						
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	政令	政令の制定又は改廃及びその経緯	〇〇令関係（〇年度）	20年	2 (1)①3 (1)	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書					2 (1)①3 (2)	
			③立案の検討に関する調査研究文書					2 (1)①3 (3)	
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書					2 (1)①3 (4)	
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書					2 (1)①3 (5)	
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書					2 (1)①3 (6)	
		(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					2 (1)①3 (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						
		(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						
			②解釈又は運用の基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	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 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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	内閣官房令等省令	内閣官房令等省令の制定又は改 廃及びその経緯	〇〇関係（〇年度）	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	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、 提言					2 (1)① 4 (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 4 (3)	
	(2)意見公募 手続	意見公募手続文書	・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					2 (1)① 4 (4)	
	(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	・内閣官房令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、 参照条文					2 (1)① 4 (5)	
	(4)官報公示	官報公示に関する 文書	・官報の写し						
	(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	・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									
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	閣議	質問主意書	質問主意書（〇年度）	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	・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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	基本的な方針等	基本的な方針等（〇年度）	2 (1)① 5 (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 ・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						

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	
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 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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・配付資料 ・議事概要・議事録 ・決定・了解文書	—	—	—	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										
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 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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・申合せ	—	—	—	10年	2 (1)①8	移管
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 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基準を他の行政機関に通知した文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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 ・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 ・基準案 ・通知	他の行政機関に対して示す基準	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	“案件名”（○年度）	10年	2 (1)①9	移管
8	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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 ・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 ・基準案 ・通知	地方公共団体に対して示す基準等	地方公共団体に対して示す基準等の設定及びその経緯	“案件名”（○年度）	10年	2 (1)①10	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 区分等	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													
9	個人又は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当該処分に至る過程が記録された文書	個人又は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）①11（2） 2（1）①12（2）	廃棄				
			・開示請求書 ・処分案 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書				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	・審査請求書の写し		情報公開関係審査請求（○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） 2（1）①12（5）	廃棄 （ただし、以下については移管・法令の解釈やその他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 ・答申の写し									
			③裁決書	・裁決書									
		(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	・訴状の写し ・期日呼出状の写し		—	10年 （訴訟が終結する日を基準）	2（1）①11（6） 2（1）①12（6）	廃棄 （ただし、以下については移管・法令の解釈やその他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											
		10	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	任免・給与	期間業務職員の採用退職関係（○年度）	10年	2（1）①13（1）	廃棄	
	非常勤職員の就任・給与関係（○年度）												
	常勤職員の公募関係（○年度）												
(2)人事評価の運用	苦情対応に関する文書			・苦情申出書類	—	—	5年	2（1）①13	廃棄				
	(3)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	旅行命令等	旅行命令関係（○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	公用旅券・外交旅券	公用旅券及び外交旅券発給請求書（○年度）	3年						
(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	—	—	3年	2（1）①13（6）	廃棄				
	(5)退職手当の支給に関する重要な経緯			退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・期間業務職員の退職手当関係	退職手当	期間業務職員の退職手当等（○年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2（1）①13（7）	廃棄			
(6)人事管理文書（(1)から(5)までに掲げるものを除く。）				①出勤簿等 ②休暇簿等	・出勤簿 ・年次休暇簿 ・特別休暇簿	庶務関係	出勤簿 休暇簿	○年出勤簿	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		
	③勤務時間管理				・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・併任者勤務状況通知書 ・勤務時間区分、フレックス申告・割振簿 ・代休指定通知、週休日の振替通知 ・勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名			勤務時間管理	○年超過勤務命令簿 ○年勤務時間報告書 ○年度管理職員特別勤務実績簿・整理簿			6年 5年 6年	
				④給与等	・基準給与簿（写） ・給与支払証明書 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・給与の口座振込申出書 ・給与明細の電子交付承諾書		給与	○年度基準給与簿（写） ○年度給与支払証明関係 ○年度特殊勤務実績簿・手当整理簿	5年 5年 6年				
					⑤諸手当等		・通勤届、通勤手当認定簿 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿	給与支払関係	○年度給与支払関係			申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	
							⑥期間業務職員等の社会保険関係	・社会保険料 ・労働（雇用）保険料	諸手当申請届・認定簿			○年度○〇届・○〇認定簿	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して6年
					⑦その他			・各種照会・調査依頼 ・各種行事要員派遣 ・周知・連絡事項 ・研修関係 ・タクシー、切手、郵便関係	人事			その他庶務	○年度庶務関係

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
その他の事項									
11	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10の項ま でに掲げる ものを除く。）	①立案の検討に關 する審議会等文書	規則	告示の立案の検討その他の重要な経緯	－	10年	2 (1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に關 する調査研究文書						
			③意見公募手続文 書						
			④制定又は改廃の ための決裁文書						
			⑤官報公示に關す る文書						
		(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10の項ま でに掲げる ものを除く。）	①立案の検討に關 する調査研究文書		訓令、通達及びその他の規則の 立案の検討その他の重要な経緯	－	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（○年度）			
			③官報公示に關す る文書			－			
12	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（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	予算及び決算	予算に関する経緯	予算要求資料（○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〕
			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)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（4の 項②に掲げ るものを除 く。）	②会計検査院の検 査を受けた結果に 関する文書		決算に関する経緯	－	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〕
			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			予算執行関連資料（○年度）			
			④国会における決 算の審査に關する 文書			－			
13	機構及び定員 に関する事項	機構及び定員 の要求に關 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	－	－	－	10年	2 (1)①16	廃棄
14	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（1の項か ら13の項ま でに掲げる ものを除く。）	国会審議文書	国会及び審議会等における審 議等	国会審議	国会答弁資料（○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 所蔵に關 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13の項ま でに掲げる ものを除く。）	審議会等文書		審議会等文書	“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 機関に關 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 会合に關 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
15 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常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報管理簿	文書管理	行政文書管理簿等 標準文書保存期間基準（本体）	行政文書管理簿等 標準文書保存期間基準（本体）	常用（無期限）	2 (1) ①22	廃棄 （ただし、以下については移管・移管・廃棄簿（内閣総務官張が取りまとめたもの名簿
		②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12条第4項に規定する事項を記録した文書		文書受付簿 秘密文書受付簿	○年文書受付簿 ○年秘密文書受付簿	5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書処理簿		決裁文書処理簿	○年決裁文書処理簿	30年		
		④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		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（○年度）	20年		
		⑤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		点検・監査	○年度行政文書点検・監査関係文書 ○年度保有個人情報点検・監査関係文書	3年		
		⑥文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名		文書管理者等の指名	○年度文書管理者等の指名関係文書			
	(2)情報の管理 等	①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	－	－	5年	2 (1) ①13 2 (1) ①22	
16 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15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	国会資料要求等	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（○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	政党等からの資料要求等（○年度）	1年		
17 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16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	－	－	－	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						
18 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17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	内閣の庶務	－	－	20年	2 (1) ①25	移管
		②職員の厚生に関する文書	・児童手当認定・通知 ・宿舍貸与申請、明渡し猶予申請 ・財形貯蓄、グループ保険、組合員証、健康診断 ・在職証明、居住証明等		福利厚生	○年度厚生管理関係書類	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		－	－			
		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		－	－	3年		
		⑤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	“調査等名”（○年度）			移管
		⑥陳情・要請に関する文書	・要望書		陳情・要請	要望書等（○年度）	1年		廃棄
		⑦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		－	－	1年 未満		
		⑧庶務を行う会議、出張等のログに関する文書	・進行表 ・職員役割分担表						
		⑨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						
19 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	契約に関する事項	“案件名”（○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
20 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から19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	調査又は研究に関する事項	“案件名”（○年度）	3年	2 (1) ①28	廃棄

[illegible]