

内閣総務官室 本室 標準文書保存期間基準

平成23年4月1日作成

平成30年4月1日最終改定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
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)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 案件表 配布資料 	2 (1)① 1 (4)	30年	移管
			②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 閣議書 			
	(2)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する	<ul style="list-style-type: none"> 公布文（御署名原本） 公布目録 	2 (1)① 1 (6)			
内閣法等の改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 内閣総理大臣等指示 	2 (1)① 1 (1)	30年	移管	
	(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 style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	2 (1)① 1 (2)			
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 (3)			
	(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2 (1)① 1 (4)			
	(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	2 (1)① 1 (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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 	2 (1)① 1 (6)			
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 案件表 配布資料 	2 (1)① 2 (3)	30年	移管
			②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 閣議書 			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
	(2)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公布文（御署名原本） 公布目録 	2 (1)① 2 (6)			
3	(1)閣議	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 案件表 配布資料 	2 (1)① 3 (5)	30年	移管	
		②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 閣議書 				
	(2)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公布文（御署名原本） 公布目録 	2 (1)① 3 (6)			
内閣官房組織令等の改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 内閣総理大臣等指示 	2 (1)① 3 (1)	30年	移管	
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	2 (1)① 3 (2)			
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 3 (4)			
	(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	2 (1)① 3 (5)			
	(5)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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 	2 (1)① 3 (6)			
4	内閣総理大臣決定（府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	<ul style="list-style-type: none"> 内閣総理大臣等指示 	2 (1)① 4 (1)	30年	移管	
		(2)規則の制定又は改廃	規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 			2 (1)① 4 (3)
		(3)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布目録 			2 (1)① 4 (4)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
閣議の決定及びその経緯							
5	閣議の決定、了解又は報告及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配付資料 	2 (1)① 5 (1)	30年	移管
		② 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議書 				
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配付資料 	2 (1)① 5 (2)		
		② 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議書 				
	(3) 質問主意書に対する答弁及びその重要な経緯		① 答弁の案の作成の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料 ・ 審査録 	2 (1)① 5 (3)		
			② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁案決裁 ・ 案件表 ・ 配布資料 			
			③ 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議書 			
			④ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 			
	(4) 国家公務員法等の規定に基づく公表に関する重要な経緯		閣議報告文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議報告文書 ・ 案件表 ・ 公表資料 	2 (1)① 5 (4)		
	(5) 閣議に付された人事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 閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件表 ・ 配布資料 			
② 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議書 				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
	(6)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)から(5)までに掲げるものを除く。）	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書 ③官報公示に関する文書、天皇陛下が国事行為された文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 閣議決定案又は了解案決裁 案件表 配布資料 叙位及び叙勲に係る内閣官房副長官読み上げ資料等 功績調書等 <ul style="list-style-type: none"> 閣議書等 <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 詔書（御署名原本） 公布目録 			
6	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。）の申合せ及びその経緯	副大臣会議及び大臣政務官会合における申合せに関する重要な経緯	①会議に提出された文書 ②会議の申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 配付資料 申合せ 	2(1)①6	10年 移管
複数の行政機関による申合せ及びその経緯						
7	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	各省庁人事担当課長会議等における申合せに関する他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ②会議の検討のための資料として提出された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ③申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 配付資料 <ul style="list-style-type: none"> 申合せ 	2(1)①8	10年 移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する経緯	①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審査基準、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 style="list-style-type: none"> 審査基準 意見公募手続等文書 <ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 開示請求受付簿 <ul style="list-style-type: none"> 開示請求書の写し 開示決定等通知書の写し 	2(1)①11(1) 2(1)①11(2)	10年 移管 5年 (処分の効力が消滅する日を基準) 3年 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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置		
			②行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に関する事実関係の照会等に関する文書（軽微なもの）	<ul style="list-style-type: none"> 請求人への確認 請求人からの回答 		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 <ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 <ul style="list-style-type: none"> 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査請求人意見書の写し 審査会答申 ③裁決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 <ul style="list-style-type: none"> 裁決案決裁 裁決書 				2(1)①11(5)	10年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>
		(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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	2(1)①11(6)	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>		廃棄 <small>(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は、移管)</small>	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論、証人等調書 書証 					
			③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 					
		9 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する経緯	①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審査基準、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 style="list-style-type: none"> 審査基準 意見公募手続等文書 	2(1)①12(1)		10年	移管
					<ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 処分案決裁 開示決定等文書 処分経緯 開示請求受付簿 開示請求書の写し 開示決定等通知書の写し 	2(1)①12(2)		5年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	
								3年	
					②行政文書開示請求に関する事実関係の照会等に関する文書（軽微なもの） <ul style="list-style-type: none"> 請求人への確認 請求人からの回答 			1年未満	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 	2 (1)①12(5)	10年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	廃棄 <small>(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は、移管)</small>	
		②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 開示決定等通知書の写し 処分庁の意向 諮問案等決裁 審査請求人意見書の写し 審査会答申 				
		③裁決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	<ul style="list-style-type: none"> 裁決案決裁 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	<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	2 (1)①12(6)	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>	廃棄 <small>(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は、移管)</small>	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論、証人等調書 書証 				
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 				
職員に関する事項							
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	<ul style="list-style-type: none"> 高等官履歴 名簿挿札 人事案件決裁 俸給発令決裁 人事院規則に定められた通知等（給与関係） 人事評価記録書 人事院規則に定められた通知等（任用関係） 調査への回答・報告（任用・給与関係） 園遊会、天皇誕生日等皇室行事被招待者の推薦 	2 (1)①13(1)	30年	移管
						10年	
						5年	
						3年	
						1年	
	(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①制定又は変更のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 規程案 	2 (1)①13(2)	10年	廃棄	
②制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関		<ul style="list-style-type: none"> 協議案 回答書 					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
		する文書				
		③軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	・ 報告書			
	(3)人事評価の運用	①苦情対応に関する文書	・ 通知 ・ 調書	—	5年	廃棄
		②業務担当の整理に関する文書	・ 人事評価担当者名簿	—	常用 (無期限)	
	(4)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	2 (1)①13(3)	5年	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	
	(5)国家公務員の再就職の届出	国家公務員法（昭和22年法律第120号）第106条の23及び第106条の24に規定する届出	・ 営利企業等の再就職の届出書	2 (1)①13(4)	5年	廃棄
	(6)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修者の推薦依頼文書 ・ 研修者の決定等決裁	2 (1)①13(5)	3年	廃棄
	(7)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	2 (1)①13(6)	3年	廃棄
	(8)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	・ 退職手当決裁	2 (1)①13(7)	5年	廃棄
	(9)人事管理文書（(1)から(8)までに掲げるも	人事管理に関する文書	・ 出勤簿 ・ 基準給与簿（控） ・ 超過勤務等命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿等	— —	5年 5年 1月	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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
	のを除く。）		<ul style="list-style-type: none"> 通勤届、通勤手当認定 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 	—	届出及び支給要件を具備しなかった日から起算して5年1月		
			<ul style="list-style-type: none"> 給与の口座振込申出書 	—	申出に係る口座振込みによらなくなるまで		
			<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 週休日の振替等の決裁 在職職員調書 人事課関係文書 倫理規程届出 育児休業承認請求書等 	—	3年		
その他の事項							
11	告示、訓令及びその他の規則（告示及び訓令に準ずるもの。）の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示及びその他の規則（告示に準ずるもの。）の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から10の項までに掲げる事項を除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 規則案決裁 	2 (1)①14(1)	10年	廃棄
			②官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公布目録 官報の写し 	基本的考え方【I】	30年	移管
		(2)訓令及びその他の規則（訓令に準ずるもの。）の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から10の項までに掲げる事項を除く。）	①制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則案決裁 	2 (1)①14(2)	10年	移管
				<ul style="list-style-type: none"> 規則案決裁 		10年	廃棄（重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書は、移管）
			②官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公布目録 官報の写し 	基本的考え方【I】	30年	移管
					2 (1)①14(2)	10年	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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
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重要な経緯	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	2 (1)①15(1)	10年	廃棄
		(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重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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	・ 予算執行計画表 ・ 旅費請求書 ・ 契約関係決裁 ・ 用度関係決裁 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書	2 (1)①15(2)	5年	廃棄
13	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重要な経緯	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	・ 内閣総理大臣等指示 ・ 機構要求書 ・ 機構に係る決裁 ・ 定員要求書 ・ 定員に係る決裁 ・ 定員合理化計画	2 (1)①16	10年	移管
14	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（5の項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	・ 内閣総理大臣表彰、感謝状決裁 ・ 内閣総理大臣賞状下付決裁	2 (1)①20	10年	廃棄
				・ 永年勤続表彰決裁 ・ オリンピック等総理記念品授与等決裁 ・ 内奏書 ・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達		10年	廃棄
15	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	国会審議文書	・ 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 (1)①21(1)	10年	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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
	項	に掲げるものを除く。）		<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明資料 想定問答（会期ごとに作成される想定問答を除く。） 答弁書 国会審議録 		10年	廃棄
		(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 style="list-style-type: none"> 報告書 	2 (1) ①21 (2)	10年	移管
16	文書の管理等に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 	2 (1) ①22	常用 (無期限)	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿等	<ul style="list-style-type: none"> 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 		5年	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 内閣件名簿 	基本的考え方【I】	30年	移管
				<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書処理簿 合議文書処理簿 	2 (1) ①22	30年	廃棄
			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	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 		30年	移管
			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	<ul style="list-style-type: none"> 点検及び監査に関する文書 行政文書の管理状況に関する文書 		3年	廃棄
⑥文書管理者等の指名又は部局総括文書管理者からの報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理者等の指名 文書管理者等の指名についての報告 						
17	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16の	①国会の委員会からの資料要求等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 提出資料 	2 (1) ①23	3年	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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
		項までに掲げるものを除く。）	②政党等からの資料要求等に関する文書	・ 提出資料	1年		
18	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関等への報告等（1の項から17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	2(1)①24	3年	廃棄
			②法令等の施行状況等調査に関する文書	・ 調査依頼 ・ 調査結果通知			
			③関係機関等からの照会等又は関係機関等への回答等に関する文書（軽微なもの）	・ 照会等依頼 ・ 回答等文書			
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（12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	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	2(1)①26	契約が終了する日に係る特定日後5年	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	2(1)①27	3年	廃棄
21	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20の項までに掲げるものを除く。）	①閣議事項等の整理に関する文書	・ 閣議口頭了解 ・ 政府声明 ・ 内閣総理大臣談話等 ・ 内閣官房長官談話 ・ 国会における内閣総理大臣演説 ・ 内閣提出法律案件名調・要旨調 ・ 国会提出議案等経過表 ・ 事務次官等会議申合せ	2(1)①25	30年	移管
			②内閣の主管に属する人事に関する文書	・ 任命資料			
			③内閣総理大臣、内閣官房長官及び内閣官房副長官の官印その他の公印の保	・ 公印の制定等の届出書 ・ 公印印影印刷			
					10年		
					30年	移管	
					3年	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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
		管に関する文書				
		④職員の厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿舍等申請書 ・ 児童手当受給者台帳、認定請求書 ・ 財形貯蓄申請書 ・ 標準報酬算定基礎届、定時・随時改定通知書 ・ 児童手当現況届、額改定認定申請書 		5年	
		⑤関係行政機関等からの内閣に対する依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回答書 ・ 通知書 ・ 回付書 		提出のあった日の属する年度の翌年度から起算して2年	
		⑥関係行政機関等との独立行政法人等の役員に係る協議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協議資料 ・ 確認資料 		30年	移管
		⑦各省庁人事担当課長会議等に関する文書（人事担当課長会議等における申合せに関する他の行政機関への協議その他の重要な経緯を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料 		5年	廃棄
		⑧年齢条項の見直しに関する検討委員会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料 		3年	
		⑨国会法に基づく発言通告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発言通告書 		30年	移管
		⑩国会の決議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決議文 ・ 議員の欠員通知 	基本的考え方【I】	30年	移管
		⑪宮内庁行事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回答書 	2(1)①25	3年	廃棄
		⑫訴訟の提起又は判決の内閣に対する通知等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 判決書正本 ・ 判決書の写し 		30年	移管
					10年	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	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
		⑬電子政府構築計画等に係る内閣官房における業務の推進に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報化推進委員会関連文書 ・ 人給システム関連文書 		5年	
		⑭内閣官房における情報セキュリティ対策に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティ委員会関連文書 ・ 情報セキュリティ対策関連文書 			
		⑮内閣官房の公益通報相談窓口又は法令遵守対応窓口に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受付簿 ・ 事案の処理に係る記録 ・ 通知 			
		⑯請願に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請願文書 		1年	
		⑰内閣官房における業務担当の整理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ e-Gov登録・更新担当者名簿等 		常用 (無期限)	
		⑱職員の研修等に関する文書 (管理規則別表第1の31の項に掲げるものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催案内 ・ 配付資料 		3年	廃棄
		⑲総理外遊等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総理大臣外国訪問の便宜供与に関する決裁 ・ 政府専用機の使用等に関する決裁 		5年	
		⑳政務三役の出張等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務三役の旅行届等 		3年	
		㉑内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣官房HPに寄せられた意見 		1年未満	
		㉒内閣総務官室が事務局を行う会合等のロジに関する文書（開催経緯に係るものは除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 進行表 ・ 職員役割分担表 			
		㉓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 style="list-style-type: none"> ・ 関係機関等への照会等文書 ・ 関係機関等からの回答等文書 			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、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） <p>第7条（略）</p> <p>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。）。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 別途、正本・原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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 						