

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
令和元年10月9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	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。)の別表第2の該当事項・業務の区分	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閣議を求めるとの目的の決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 案件表 ・ 配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	〇〇年閣議案件表 〇〇年閣議資料	30年	2 (1)① 1 (4)	移管	
		②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 閣議書			〇〇年内閣公文 (30年保存) 〇〇年御署名原本				
	(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	・ 公布文(御署名原本) ・ 公布目録		法律の制定又は改廃	公布目録(〇〇年)		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	・ 内閣総理大臣等指示	-	-	-		2 (1)① 1 (1)	
		(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 (2)	
		(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 (3)	
(4)閣議		閣議を求めるとの目的の決裁文書	・ 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	-	-	-		2 (1)① 1 (4)		
(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	-	-	-		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	・ 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閣議を求めるとの目的の決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 案件表 ・ 配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	〇〇年閣議案件表(再掲) 〇〇年閣議資料(再掲)	30年	2 (1)① 2 (3)	移管	
		②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 閣議書			〇〇年内閣公文(30年保存)(再掲) 〇〇年御署名原本(再掲)				
	(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	・ 公布文(御署名原本) ・ 公布目録		法律の制定又は改廃	公布目録(〇〇年)(再掲)		2 (1)① 2 (6)		
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)閣議	①閣議を求めるとの目的の決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 案件表 ・ 配布資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	〇〇年閣議案件表(再掲) 〇〇年閣議資料(再掲)	30年	2 (1)① 3 (5)	移管	
		②閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	・ 閣議書			〇〇年内閣公文(30年保存)(再掲) 〇〇年御署名原本(再掲)				
	(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	・ 公布文(御署名原本) ・ 公布目録		法律の制定又は改廃	公布目録(〇〇年)(再掲)		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	・ 内閣総理大臣等指示	-	-	-		2 (1)① 3 (1)		
	(2)政令案の審査	政令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 3 (2)		
	(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 3 (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	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。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了の措置
			に対する回答						
		(4) 閣議	閣議を求めるとの ための決裁文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣官房組織令等の改廃	内閣官房組織令改正（〇〇年度）		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	-	-	-		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	立案基礎文書	-	-	-	30年	2 (1)① 4 (1)	移管
		(2) 規則の制定又は改廃のための決裁文書	規則の制定又は改廃のための決裁文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣総理大臣決定の制定又は改廃 内閣官房令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	内閣総理大臣決定の制定等（〇〇年度） 〇〇年度規則改正（内閣の各機関別定員） 〇〇年度規則改正（定員令改正要請）		2 (1)① 4 (3)	
		(3) 官報公示	官報公示に関する文書		法律の制定又は改廃	公布目録（〇年）（再掲）		2 (1)① 4 (4)	
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 ② 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	案件表 配付資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	30年	2 (1)① 5 (1)	移管
		(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 ② 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	案件表 配付資料				2 (1)① 5 (2)	
		(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 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 ③ 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書 ④ 答弁が記録された文書	法制局提出資料 審査録 答弁案決裁 案件表 配付資料 閣議書 答弁書				2 (1)① 5 (3)	
		(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	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 ② 閣議の決定又は了解の内容が記録された文書	案件表 配付資料 閣議書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告		〇〇年内閣人事公文 〇〇年国会同意人事政府特別補佐人（〇〇年）	
		(6) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された文書	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	閣議決定案又は了解案決裁 案件表 配付資料 叙位及び叙勲に係る内閣官房副長官読み上げ	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告		閣議付議決裁（〇〇年度） 〇〇年閣議案件表（再掲） 〇〇年閣議資料（再掲）	

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。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
		①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。	資料等 ・功績調書等 ・閣議書等			〇〇年内閣公文(30年保存)(再掲) 閣議付議決裁(〇〇年度)(再掲)			
		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	・官報の写し ・詔書(御署名原本) ・公布目録			〇〇年御署名原本(再掲) 閣議付議決裁(〇〇年度)(再掲)			
					法律の制定又は改廃	公布目録(〇〇年)(再掲)			
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	・配付資料 ・申合せ	関係行政機関の長で構成される会議等の申合せ	副大臣会議及び大臣政務官会合(〇〇年度)	10年	2(1)①6	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	・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 ・申合せ	-	-	10年	2(1)①8	移管
個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 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)	・審査基準 ・意見公募手続等文書 ・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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務 個人又は法人の権利義務の得喪	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(1) 2(1)①11(2)	移管 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	・審査請求書 ・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 ・裁決案決裁 ・裁決書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(5)	廃棄 (法令の解釈やその後の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管)
		(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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論、証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書		訴訟関係(事案名)	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2(1)①11(6)	廃棄 (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)

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。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置			
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 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 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求受付簿(〇〇年)(再掲)	5年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	2(1)①12(2)	廃棄		
							保有個人情報開示請求受付簿(〇〇年度)(再掲)					
							〇〇年度情報公開関係(再掲)	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"> 開示請求書の写し 開示決定等通知書の写し 	-	-	-	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 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 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	個人又は法人の権利義務の得喪	情報公開関係審査請求(諮問・決裁)(〇〇年)(再掲)	10年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	2(1)①12(5)	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"> 裁決案決裁 裁決書
											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	
		(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 	-	-	訴訟関係(事案名)(再掲)	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>	2(1)①12(6)			
											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もので重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	給与協議(〇〇年)	30年	2(1)①13(1)	移管		
							10年				廃棄	
							勤勉手当(〇〇年)					
							昇給関係(〇〇年)					
							昇格関係(〇〇年)					
							初任給決定調書(〇〇年)					
							俸給発令関係(〇〇年)					
							〇〇年内閣人事公文					
							〇〇年内閣人事公文(各種審議会等委員)					
							〇〇年採用関係					
〇〇年任用審査関係												
〇〇年処分関係												
〇〇年人事異動通知書交付簿												
給与関係調査(〇〇年)												
〇〇年度内閣人事公文(照会・回答)												
一般職俸給発令関係(〇〇年度)												
〇〇年度内閣人事公文(人事記録記載変更)												
指定職俸給発令・指定												

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
						替え(〇〇年度) 〇〇年度任期付職員関係 〇〇年度官民交流関係			
			・ 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	-	-	-	5年		
			・ 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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	人事統計報告(〇〇年度) 調査・報告(〇〇年度)	3年		
					栄典又は表彰	〇〇年度 園遊会招待者関係	1年		
					告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃	〇〇年度人事評価規程制定・改正関係	10年	2(1)①14(2)	廃棄 (重要な規則又は改廃のための決裁文書は、移管)
	(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 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	・ 規程案 ・ 協議案 ・ 回答書 ・ 報告書						
	(3)人事評価の運用	苦情対応に関する文書	・ 通知 ・ 調書		法令等の規定の運用	〇〇年度人事評価関係	5年	2(1)①13(2)	廃棄
	(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 ②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・ 職員の旅行命令に関する文書 ・ 公用旅券発給請求書 ・ 外交旅券等発給請求書		職員の人事	〇〇年度旅行命令関係 出張通知関係 公用旅券発給請求	5年 3年	2(1)①13(3)	
	(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			倫理関係(5年保存)	5年	2(1)①13(4)	
	(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		内閣の庶務	〇〇年度行政実務研修関係 内閣総務官室関係(3年保存)	3年	2(1)①13(5)	
	(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		職員の人事	倫理関係(3年保存)		2(1)①13(6)	
	(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			退職手当(〇〇年度)	5年	2(1)①13(7)	
	(9)人事管理文書(①から⑧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(控) ・ 超過勤務等命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿等 ・ 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 ・ 給与の口座振込申出書 ・ 休暇簿		内閣の庶務	内閣総務官室関係(5年保存) 内閣総務官室関係(5年保存)(再掲) 内閣総務官室関係(通勤手当関係) 内閣総務官室関係(給与関係)	5年 1月 届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月 申出に係る口座振込みなくなるまで	- - -	
						内閣総務官室関係(3年)	3年		

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。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			年保存)		—	
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制定又は改廃のための決裁文書	・ 規則案決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	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	〇〇年度 訓令等の制定・改廃関係	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			・ 公布目録			法律の制定又は改廃	公布目録(〇年)(再掲)	30年	基本的考え方【1】
		②官報公示に関する文書	・ 官報の写し	-	-	-	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			・ 行政文書管理規則案決裁	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	告示、訓令及びその他の規則の制定又は改廃	内閣官房行政文書管理規則制定・改正関係	内閣官房行政文書取扱規則等(〇〇年度)	〇〇年度制定・改正関係(規則等名)	2(1)①14(2)
・ 規則案決裁	30年	基本的考え方【1】	移管						
		②官報公示に関する文書	・ 公布目録	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	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)
			・ 官報の写し	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	廃棄
12	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、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	・ 概算要求調書等文書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	予算及び決算	予算要求に係る文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		(2)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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 				経費使用伺い	経費使用伺い	〇〇年度経費伺い
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	職員の人事	〇〇年度組織・定員要求原義・資料	10年	2(1)①16	移管
					機構及び定員の要求				
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ための決裁文書及び伝達の文書(5の項に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	栄典又は表彰	〇〇年度 内閣総理大臣表彰、感謝状	10年	2(1)①20	廃棄
						<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 			

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。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
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の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	内閣の庶務	<ul style="list-style-type: none"> 栄典又は表彰関係 内閣委員会における内閣官房長官の所信表明等(〇〇年度) 国会及び審議会等における審議等 国会答弁資料(〇〇年度) 	10年	2(1)①21(1)	移管	
		(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)	移管	
16	文書の管理等に関する事項	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 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> 内閣官房行政文書ファイル管理簿 集中管理書庫の行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 	常用(無期間)	2(1)①22	移管	
		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 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	<ul style="list-style-type: none"> 合議文書処理簿 請願書等整理簿(〇〇年度) 	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 決裁文書処理簿 合議文書処理簿 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇年内閣件名簿 決裁文書処理簿 	30年	基本的考え方【1】	移管	
		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 		文書の管理等	公文書の移管関係(〇〇年度)			2(1)①22	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 			<ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理状況点検・監査(〇〇年度) 行政文書の管理状況報告について(〇〇年度) 保有個人情報管理状況点検・監査(〇〇年度) 行政文書、保有個人情報等の点検及び監査 	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 			文書管理者等の指名の報告等(〇〇年度)				
17	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	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 		国会の委員会からの資料要求等	<ul style="list-style-type: none"> 予算委員会資料要求(〇〇年度) 	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	<ul style="list-style-type: none"> 提出資料 			<ul style="list-style-type: none"> 政党等からの資料要求等に関する資料(〇〇年度) 	1年			
18	法令等の規定の運用に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> 通知 		法令等の規定の運用	<ul style="list-style-type: none"> 法律番号補完(〇〇年) 	3年	2(1)①24	廃棄	
		②法令等の施行状況等調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 調査依頼 調査結果通知 			<ul style="list-style-type: none"> 〇〇年度内閣官房業務継続計画関係 省エネ法・温対法等報告(〇〇年度) 〇〇年度 情報公開法・個人情報保護法施行状況調査 				
		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)	<ul style="list-style-type: none"> 照会等依頼 回答等文書 				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	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。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置		
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)	の) 契約に係る判決文書及びその他の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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇〇年度安否確認サービス関係資料	契約が終了する日に係る特定日後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	-	-	-	3年	2(1)①27	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	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	閣議の決定、了解又は報告	〇〇年閣議資料(再掲) 〇〇年内閣公文(30年保存)(再掲)	30年	2(1)①25	移管	
			②内閣の主管に属する人事に関する文書	・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	内閣の庶務	〇〇年内閣総理大臣談話等 〇〇年内閣官房長官談話等 〇〇年国会における総理大臣談話 〇〇年内閣公文(30年保存)(再掲) 〇〇年内閣提出法律案件名・要旨調 〇〇年国会提出議案等経過表 〇〇年閣議及び閣僚懇談会議事録 〇〇年公文花押集					
			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管に関する文書	・任命資料	-	〇〇年各種委員関係	10年				
			④職員の厚生に関する文書	・公印の制定等の届出書	-	公印綴	30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	・公印印影印刷	-	-	3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	・回答書 ・通知書 ・回付書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	厚生管理官室関係				5年
			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。)	・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	-	-	-				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
			⑧年齢条項の見直しに関する検討委員会に関する文書	・協議資料 ・確認資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇〇年内閣公文(30年保存)(再掲)				5年
			⑨国会法に基づく発言通告に関する文書	・配付資料	-	-	-				〇〇年度 適正評価候補者名簿 〇〇年独立行政法人等役員人事
	・発言通告書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	課長会議(〇〇年度)	3年						
	・配付資料	-	-	-	-	-					
	・発言通告書	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	内閣の庶務	〇〇年内閣公文(30年保存)(再掲)	30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	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。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
		⑩国会の決議等に関する文書	・ 決議文 ・ 議員の欠員通知			〇〇年内閣公文(30年保存)(再掲)	3年	基本的考え方【1】 2(1)①25	廃棄
		⑪宮内庁行事に関する文書	・ 回答書			〇〇年内閣公文(3年)			
		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	・ 判決書正本 ・ 判決書の写し			〇〇年内閣公文(30年保存)(再掲) 〇〇年内閣公文(10年保存)			
		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	・ 情報化推進委員会関連文書 ・ 人給システム関連文書		個人又は法人の権利義務の得喪 内閣の庶務	〇〇年度 情報セキュリティに係る情報公開に関する文書 〇〇年度 情報化推進に関する文書 人事・給与システム(〇〇年度) 〇〇年度 共通(情報セキュリティ・情報化推進)に関する文書 〇〇年度 サイバーセキュリティ対策を強化するための監査(マネジメント監査)に関する文書 〇〇年度 情報セキュリティに関する文書 〇〇年度 共通(情報セキュリティ・情報化推進)に関する文書(再掲)	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	・ 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			内閣官房公益通報、法令遵守関係			
		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	・ 受付簿 ・ 事案の処理に係る記録 ・ 通知						
		⑯請願に関する文書	・ 衆議院・参議院において採択された請願の処理経過 ・ 請願文書の回付決裁 ・ 請願文書			第〇回国会衆議院・参議院において採択された請願の処理経過 請願書等の回付決裁 請願文書(〇〇年度)	30年 5年 1年		移管 廃棄
		⑰内閣官房における業務担当の整理に関する文書	・ 担当者名簿等	-	-	-	常用(無期間)		
		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)	・ 開催案内 ・ 配付資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関する事	文書の管理等	公文書管理の研修関係(〇〇年度) 〇〇年度 情報公開に関する連絡会議関係 担当者会議関係(〇〇年度)	3年		廃棄
		⑲総理外遊等に関する文書	・ 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		内閣の庶務	〇〇年度 政府専用機運航依頼関係資料 総理大臣外国訪問の便宜供与等決裁(〇〇年度)	5年		
		⑳政務三役の出張等に関する文書	・ 政務三役の旅行届等			〇〇年内閣人事届出等	3年		
		㉑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		
		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)	・ 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	・ 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	-	-	-			
		㉔各種調査等に関する文書	・ 調査依頼文書 ・ 報道発表資料	閣議事項及び内閣の庶務等に関する事	内閣の庶務	〇〇年度調査・報告(試験採用関係) 〇〇年度調査・報告(任用審査) 〇〇年度調査・報告等(その他)	3年		移管
		㉕人事院人事管	・ 開催通知			人事院人事管理官会議			

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。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
		理官会議総会等に関する文書	・ 配付資料			総会（〇〇年度）			
22	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	<ul style="list-style-type: none"> 適格性審査の申出幹部候補者名簿 協議に関する文書 回答文書 通知文書 	閣議事項及び内閣の庶務等に関すること	幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇年度適格性審査及び幹部候補者名簿に関する文書 〇〇年度任免協議等に関する文書 	30年	2 (1)①29	廃棄（ただし、閣議等に開わるものについては移管）

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・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
- ・ 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。