

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 	法令の制定又は改廃	新型インフルエンザ等対策特別措置法	新型インフルエンザ等対策特別措置法関係(○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	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)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)①1(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)①1(3)
	4)閣議	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"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議諮議書 案件表 配付資料 							2(1)①1(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 内閣意見案 同案の閣議諮議書 							2(1)①1(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)①1(6)
	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	<ul style="list-style-type: none"> 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)①1(7)
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 通達 運用の手引 							
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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 	政令の制定又は改廃	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令等	新型インフルエンザ等対策特別措置法施行令関係(○年度) 新型インフルエンザ等対策推進会議令(○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	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)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)①3(2)
	3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> 政令案 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)①3(3)
	4)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)①3(4)
	5)閣議	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"> 5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議諮議書 案件表 配付資料 							2(1)①3(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)①3(6)
	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	<ul style="list-style-type: none"> 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)①3(7)
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 通達 運用の手引 							

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	管理規則別表第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 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に掲げるものを除く。）	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答弁が記録された文書 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閣議を求めると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	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書 ・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 ・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 ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議議議書 ・案件表 ・配付資料 ・官報の写し	閣議	質問主意書 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議決定に関する経緯	第○回国会○○に関する質問に対する答弁（○年度） 閣議決定文書（○年度）	20年 2(1)①5(3) 2(1)①5(4)	移管
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。）の決定又は了解及びその経緯	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行政機関協議文書 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 ・議事の記録 ・決定・了解文書	関係行政機関の長で構成される会議	関係行政機関の長で構成される会議	・新型コロナウイルス感染症対策本部（○年度） ・新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する関係関係会議（○年度） ・エボラ出血熱対策に関する関係関係会議（○年度） ・国際的に脅威となる感染症対策関係関係会議（○年度） ・○○会議等（○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	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 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	申合せ等	・新型インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議（○年度） ・エボラ出血熱対策に関する関係省庁対策会議（○年度） ・国際的に脅威となる感染症対策関係（○年度） ・○○に関する申合せ（○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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
6	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	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の設定	基準を他の行政機関に通知した文書等	〇〇に関する通知等（〇年度）	10年	2(1)①9	移管
7	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	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	・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	地方公共団体に示す基準等の設定	基準を地方公共団体に通知した文書等	〇〇に関する通知等（〇年度）	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

8	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	・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 ・事実関係の照会等の軽微なもの	個人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（〇年度）	5年 (処分の効力が消滅する日を基準) 3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	・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し ・裁決書	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	・情報公開・個人情報保護審査会関係文書（〇年度） ・裁決書（〇年度）	10年 (議決、決定その他の処分がなされる日を基準)	2(1)①11(5)	廃棄	
		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	・訴状の写し ・期日呼出状の写し ・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 ・判決書の写し ・和解調書の写し	訴訟関係	訴訟関係（〇年度）	10年 (訴訟が終了する日を基準)	2(1)①11(6)	廃棄	
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	・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 ・事実関係の照会等の軽微なもの	法人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（〇年度）	5年 (処分の効力が消滅する日を基準) 3年 1年未満	2(1)①12(2)	廃棄
		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 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	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・事前協議 ・通知 ・事務連絡	補助金等の交付に関する重要な経緯	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金等（〇年度） 補助事業等実績報告書に関するもの	5年 (交付に係る事業が終了する日を基準)	2(1)①12(4)	移管	
		③文書の立案に関する調査研究	・関係団体・関係者のヒアリング ・各省への協議案	関係団体・関係者のヒアリング						
	④補助事業等実績報告書	・実績報告書								

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		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(3の項(2)に掲げるものを除く。)	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会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 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 ④国会における決算の審査に関する文書						「別記以下については除き、行政機関における事務に於ける重要な記録又は重要な文書」として保存する文書
		③その他	経常事務に関する文書						「別記以下については除き、行政機関における事務に於ける重要な記録又は重要な文書」として保存する文書
					予算執行	予算執行資料(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄 「別記以下については除き、行政機関における事務に於ける重要な記録又は重要な文書」として保存する文書
					経費支出	・旅費(○年度) ・会議開催経費(○年度)		—	「別記以下については除き、行政機関における事務に於ける重要な記録又は重要な文書」として保存する文書
13	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	機構および定員に関する事項	機構および定員に関する事項	○年度 機構・定員要求(○年度)	10年	2(1)①16	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ための決裁文書及び伝達の文書(3の項(2)に掲げるものを除く。)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰	薬剤耐性(AMR)対策普及啓発活動表彰(○年度)	10年	2(1)①20	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国会審議文書(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書...	国会及び審議会等における審議等に関する事項	・国会質疑に対する答弁 ・国会報告	・第○回国会質疑に対する答弁(○年度) ・国会報告(○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 「別記以下については除き、行政機関における事務に於ける重要な記録又は重要な文書」として保存する文書
		②審議会等(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	・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		審議会(部会、分科会、懇談会等)に関する事項	・新型インフルエンザ等対策推進会議(○年度) ・新型コロナウイルス感染症対策分科会(○年度) ・基本的対処方針分科会(○年度) ・基本的対処方針等諮問委員会(○年度) ・医療及び公衆衛生分科会(○年度) ・社会経済活動分科会(○年度) ・新型コロナウイルス感染症対策専門家会議(○年度) ・〇〇ワーキンググループ(○年度) ・〇〇会議等(○年度)	2(1)①21(2)	廃棄 「別記以下については除き、行政機関における事務に於ける重要な記録又は重要な文書」として保存する文書	

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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
16 文書の管理等に関する事項	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12条第4項に規定する事項を記録した文書	文書管理	文書管理簿等	・行政文書ファイル管理簿(○年度) ・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録	5年	2(1)①22	廃棄	
		②移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿等	移管・廃棄簿等(○年度)	30年		移管	
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	国会の委員会及び政党等からの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	国会の委員会からの資料要求等に対する提出資料(○年度)	3年	2(1)①23	廃棄 <small>(但し以下については移管・廃棄の措置に該当する文書)</small>	
		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に対する提出資料(○年度)	1年		移管	
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の長への報告等(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 ・報告	法令等の規定の運用に関する事項	所管行政機関の長への報告等	・報告等(○年度) ・通知等(○年度) ・調査等(○年度)	3年	2(1)①24	廃棄 <small>(但し以下については移管・廃棄の措置に該当する文書)</small>	
		②法令等の施行状況に関する文書	・依頼 ・通知							
19 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18の項までに掲げるものを除く。)	①閣議の決定又は了解等の内容が記録された文書	・閣議書 ・閣議及び関係懇談会の議事の記録	内閣の庶務に関する事項	閣議の決定又は了解等の内容が記録された文書	決定・了解文書(○年度)	20年	2(1)①25	移管	
		②職員の厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書		福利厚生	福利厚生関係(○年度)	5年		廃棄	
		後援名義の使用承認に関する文書	・後援名義使用承認関係文書		後援名義の使用承認に関する文書	後援名義の使用承認に関する文書(○年度)				
		③関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料		関係行政機関との協議等	関係行政機関との協議等(○年度)				移管
		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	・会議資料等		各種会議	○○会議資料(○年度)	3年			移管
		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	通知等(○年度)				
20 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	①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 ・契約関係決裁	契約に関する事項	経費使用等	契約経費(○年度)	契約終了する日から5年	2(1)①26	廃棄 <small>(但し以下については移管・廃棄の措置に該当する文書)</small>	
		②陳情・要請に関する文書	・要望書 ・要請書 ・陳情書 ・抗議文		要望書等	要望書等(○年度)	1年		廃棄	
21 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①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	情報収集及び分析等	・報告資料(○年度) ・調査・研究(○年度)	3年	2(1)①28	廃棄 <small>(但し以下については移管・廃棄の措置に該当する文書)</small>	
		上記の文章のうち軽微なもの	・時事報道の記録						1年未満	
22 訓練に関する事項	訓練に関する重要な経緯	訓練に関する文書	・開催経緯 ・配付資料	訓練に関する事項	訓練等	訓練資料(○年度)	10年	—	廃棄	
23 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の受入・共用・返納・払出に関する文書	・物品供用簿等 ・物品請求書等	物品管理	物品管理	・物品請求(○年度) ・タクシーチケット払出簿(○年度) ・ICカード及び普通回数乗車券補助簿(○年度)	5年	—	廃棄	
24 広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①広報に関する文書	・普及啓発資料 ・説明資料	広報	広報業務関係	広報業務関係文書(○年度)	5年	2(1)②	移管	
		②記者関係に関する文書	・大臣会見要旨 ・大臣会見関係 ・その他の記者会見等		記者会見対応	記者会見関係(○年度)	5年		—	移管

備考

- ・ 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。