

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									
1	関係行政機関の長で構成される会議（これら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	<ul style="list-style-type: none"> 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・民間企業との状況調査 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・意見に対する回答 配付資料 議事概要・議事録 決定・了解文書 	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	経協インフラ戦略会議	アフガニスタン支援検討会議	10年	2 (1)①6	移管
						海外経済協力会議（令和〇年度）			
						パッケージ型インフラ海外展開関係大臣会合（令和〇年度）			
						経協インフラ戦略会議（令和〇年度会議資料）			
						経協インフラ戦略会議（令和〇年度会議事務）			
						その他会議（令和〇年度）			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
2	1)許認可等に關する重要な経緯	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	法人の権利義務の得喪及びその経緯	法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開関係文書（令和〇年度）	5年 (部分の効力が消滅する日を基準)	2 (1)①2(2)	廃棄
						—	3年		
						—	1年未満		
						—	—		
2	2)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に關する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 ③補助事業等実績報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 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 実績報告書 	—	—	—	5年 (交付に係る事業が終了する日の基準)	2 (1)①2(4)	移管
						—	—		
						—	—		
2	3)不服申立てに關する審議会等における検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	—	—	—	10年 (部分の効力が消滅する日を基準)	2 (1)①2(5)	廃棄 (但し以下については移管・送付の解除その他の後継の政策立案等に大きな影響を及ぼす事件に関するもの)
						—	—		
2	4)国又は行政機関を当事者とする訴訟その他の訴訟に關する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 各様申立書の写し 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 	—	—	—	10年 (訴訟が終了する日を基準)	2 (1)①2(6)	廃棄 (但し以下については移管・送付の解除その他の後継の政策立案等に大きな影響を及ぼす事件に関するもの)
						—	—		
						—	—		
						—	—		
職員の人事に関する事項									
3	職員の人事に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> 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 ②人事評価の運用 ③職員の旅行命令に關する重要な経緯 ④職員の兼業の許可に關する重要な経緯 ⑤退職手当の支給に關する重要な経緯 	<ul style="list-style-type: none"> 人事案件決裁等 俸給発令決裁等 苦情申出書類 職員の旅行命令に關する文書 公用旅券発給請求書 外交旅券等発給請求書 兼業の申請等決裁 退職手当の支給に關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 	—	—	—	10年	2 (1)①13(1)	廃棄
						—	5年		
						—	5年		
						—	3年		
						—	3年		
—	5年	2 (1)①13(7)	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	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)人事管理文書(1)から(5)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(写)	職員の人事に関する事項	人事管理に関する文書	人事管理に関する文書(令和○年度)	5年	2(1)①13	廃棄
			・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等	—	—	—	5年1月		
			・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	—	—	—	届出及び扶養届を再届出した日から起算して5年1月		
			・給与の口座振込申出書	—	—	—	届出に係る口座振込が完了するまで		
			・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調査 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書	職員の人事に関する事項	人事管理に関する文書	人事管理に関する文書(令和○年度)	3年		
			その他の事項						
4	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立案の検討に関する審議会等文書 (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13の項までに掲げるものを除く。) ②立案の検討に関する調査研究文書 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官報公示に関する文書	・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
			・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
			・告示案、規則案 ・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	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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(令和○年度)	10年	2(1)①14(2)	廃棄
			・告示案、規則案	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	廃棄
			・官報の写し	—	—	—	10年	2(1)①14(2)	廃棄
5	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経緯(5の項②)に掲げるものを除く。 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(5の項②)に掲げるものを除く。 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	・概算要求調査等文書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			・計算書 ・証拠書類	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			・意見又は処置要求 ・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	予算及び決算に関する事項	経協インフラ戦略会議	経協インフラ戦略会議(令和○年度会計関連)	—	—	—
6	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議文書 審議会等文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会等対応	国会等対応(令和○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
			・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	

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
7 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11条第4項に規定する事項を記録した文書	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する文書	文書の管理等に関する文書（令和〇年度）	5年	2(1)①22	廃棄
		②決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書処理簿	—	—	—	30年		
		③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		
		④文書管理者等の指名に関する文書	・文書管理者等の指名	—	—	—	—		
8 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19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	—	—	—	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	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	政党等からの資料要求に関する文書	政党等からの資料要求に関する文書（令和〇年度）	1年		
9 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21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	—	—	—	30年	2(1)①25	移管 廃棄 移管 廃棄
		②職員の厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書	—	—	—	5年		
		③関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	関係行政機関との協議等に関する文書（令和〇年度）	3年		
		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			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（令和〇年度）			
		⑤各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料			—	—		
		⑥後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書			—	5年		
		⑦団体（IOC、FIFA等）からの依頼に基づく政府保証等に関する文書	・政府保証書等			—	—		
		⑧陳情・要請に関する文書	・要望書			陳情書・要望書（令和〇年度）	1年		
		⑨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		
		⑩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			—	—		
⑪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	—	—						
10 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査	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	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する事項	調査又は研究に関する事項（令和〇年度）	3年

備考

- 職員的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。）。
 - 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 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
 - 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に達さなくなった文書
 - 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
 - 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。