

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										
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立案の決定文書 ②会議の決定又は了解に係る立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立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。）の議事記録が記録された文書 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・意見に対する回答 配付資料 議事概要・議事録 決定・了解文書	内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること	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	10年	2(1)①⑥	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	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 ②補助金等の交付に関する重要な経緯 ③不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯 ④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	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 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 ④不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯 ⑤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	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 交付規則・交付要領 実施要領 審査要領・選考基準 理由 審査案 実績報告書 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 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	個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（令和〇年度）	5年 （処分が効力を生ずる日を含む） 3年 1年未満 5年 （交付に係る事実が終了する日を含む） 10年 （処分が効力を生ずる日を含む） 10年 （処分が効力を生ずる日を含む）	2(1)①11(1) 2(1)①11(4) 2(1)①11(5) 2(1)①11(6)	廃棄 移管 廃棄 廃棄
3	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 ②補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯 ③不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯 ④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	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 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 ④不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯 ⑤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	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 交付規則・交付要領 実施要領 審査要領・選考基準 理由 審査案 実績報告書 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 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	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（令和〇年度）	5年 （処分が効力を生ずる日を含む） 3年 1年未満 5年 （交付に係る事実が終了する日を含む） 10年 （処分が効力を生ずる日を含む） 10年 （処分が効力を生ずる日を含む）	2(1)①12(2) 2(1)①12(4) 2(1)①12(5) 2(1)①12(6)	廃棄 移管 廃棄 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	
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告示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	・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、発言	-	-	-	10年	2(1)⑬14(1)	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書	②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	-	-	-	-	-	-
		③意見公募手続文書	③意見公募手続文書	・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	-	-	-	-	-	-
		④制定又は改廃のための決裁文書	④制定又は改廃のための決裁文書	・告示案、規則案	-	-	-	-	-	-
		⑤官報公示に関する文書	⑤官報公示に関する文書	・官報の写し	-	-	-	-	-	-
4	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3の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	①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	-	-	-	10年	2(1)⑬14(2)	廃棄
		②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	・訓令案、通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・印印規程案	文書の管理に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準(令和〇年度)	-	-	
		③官報公示に関する文書	③官報公示に関する文書	・官報の写し	-	-	-	-	-	
		④制定又は改廃のための決裁文書	④制定又は改廃のための決裁文書	・告示案、規則案	-	-	-	-	-	
5	内閣の庶務に関する事項	①公印の保管に関する文書	①公印の保管に関する文書	・届出書	-	-	-	30年	2(1)⑬25	移管
		②職員の手続に関する文書	②職員の手続に関する文書	・福利厚生管理関係文書	-	-	-	5年	-	廃棄
		③関係行政機関等との協議等に関する文書	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	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	-	移管
		⑤各種調査等に関する文書	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	⑥後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書	-	-	-	5年	-	廃棄
		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	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	⑧陳情・要請に関する文書	・要望書	-	-	-	1年	-	-
		⑨内閣官房HPに寄せられた意見に関する文書	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、出張等のログに関する文書	⑩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	庶務に関する事項	庶務に関する事項	ふるさとづくり有識者会議等(令和〇年度) 個人情報保護制度の見直しに関するタスクフォース等(令和〇年度)	-	-	
		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	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	・旅費・謝金等 ・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答	-	-	-	-	-	
6	契約に関する事項	①統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約に関する事項	契約に関する事項	ふるさとづくり有識者会議等(令和〇年度)	契約の締結する日に係る標準保存期間5年	2(1)⑬26	廃棄
		②統計の承認に関する経緯が記録された文書	②統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書	-	-	-	-	-	
7	統計調査に関する事項	③統計の実施に関する経緯が記録された文書	③統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準	-	-	-	5年	2(1)⑬27	廃棄
		④統計の集計結果に関する文書	④統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	-	-	-	30年	-	-
		⑤調査票情報の利用・提供に関する行政文書	⑤調査票情報の利用・提供に関する行政文書	・調査票情報の利用・提供に関する決裁文書	統計調査に関する事項	調査票情報の利用・提供に関する行政文書	調査票情報の利用・提供に関する決裁文書(令和〇年度)	3年	-	廃棄
		⑥その他	⑥その他	・調査票情報の利用・提供に関する行政文書	-	-	-	-	-	
備考										
<ul style="list-style-type: none"> 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7条(略) <ul style="list-style-type: none"> 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達さなくなった文書 (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。 										