

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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	法律の制定又は改廃及びその経緯	-	30年	2(1)①1(1)	移管			
			②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、提言								
			③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								
		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)①1(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)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	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料						2(1)①1(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 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書の写し						国会答弁 〇〇国会答弁	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	・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	・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	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引										
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												
2	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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	閣議の決定又は了解及びその経緯	-	30年	2(1)①5(3)	移管			
			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	・答弁案 ・案件表 ・配付資料								
			③答弁が記録された文書	・答弁書								
		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の項から4の項まで及び(1)に掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示						法令関係	〇〇水循環白書関係	2(1)①5(4)
			②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、提言								
			③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 ・任意パブコメ								
			④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								
			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	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料								
⑥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	-										

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
3	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	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及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 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（これに準ずるものを含む。）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（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	水循環政策本部会合	10年	2(1)①6	保存期間満了時の措置 移行
その他の事項									
4	告示、訓令、通達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 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 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13の項までに掲げるものを除く。） ③制定又は改廃のための決裁文書 ④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 ・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 ・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 ・告示案、規則案 ・官報の写し ・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 ・規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案 ・官報の写し	告示、訓令、通達その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	—	—	10年	2(1)①4(1)	廃棄
					告示、訓令、通達その他の規則の制定又は改廃	標準文書保存期間基準	10年	2(1)①4(2)	廃棄 (前記以下については移行 標準文書保存期間の制定又は改廃のための決裁文書)
5	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経緯（5の項(1)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。） 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 ③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	・概算要求調書等文書 ・計算書 ・証拠書類 ・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 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	予算及び決算に関する事項	予算および決算に関する事項	—	10年	2(1)①15(1)	廃棄
						○委嘱委員支払い ○会議費 ○経費使用	5年	2(1)①15(2)	廃棄
6	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(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・表彰関係	○水循環シンポジウム	10年	2(1)①20	廃棄 (前記以下については移行 特に重要な大臣表彰に係るもの)

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 国会及び審議会等における審議等に関する事項	1)国会審議会等(1の項から17の項までに掲げるものを除く。)	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	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会関係	○国会答弁	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (但し以下については 移管・変更の履歴に 関するもの、 変更ごとに作成される 議案関係)
	2)審議会等(1の項から17の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	・開催経緯 ・諸問 ・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 (但し以下については 移管・変更の履歴に 関するもの、 議事録その他の会議 録の作成に 関するもの も除く。)		
8 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	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する事項	—	30年	2(1)①25	移管
		②職員厚生に関する文書	・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	・協議資料			法人権利の使用関係	—	—	—
		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	—	—
		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			○後援名義	5年	—	廃棄
		⑦陳情・要請に関する文書	・要望書			—	1年	—	—
		⑧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	—	—
		⑨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			—	—	—	—
		⑩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			—	—	—	—
		⑪講師派遣に関	・依頼書 ・依頼に対する回答 ・委員の委嘱			○講師の派遣依頼 ○講師派遣 ○講師等派遣関係 ○委嘱関係	5年	—	—
9 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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 ・実施要領案 ・契約書案 ・監督・検査命令書案	契約に関する事項	契約関係	○年度契約関係	5年	2(1)①26	廃棄
10 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から23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	調査又は研究に関する事項	調査又は研究に関する事項	○水の日関連業務 ○各種調査・周知等	3年	2(1)①28	廃棄

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。