

内閣官房副長官補室（産業遺産の世界遺産登録推進室） 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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 	30年	2(1)①1(1)	移管	規則1(1)①
			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 				規則1(1)②
			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 				規則1(1)③
		(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)		規則1(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)		規則1(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） 閣議請議書 案件表 配付資料 		2(1)①1(4)		規則1(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 同案の閣議請議書 		2(1)①1(5)		規則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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 		2(1)①1(6)		規則1(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)		規則1(7)①
				<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 通達 運用の手引 			規則1(7)②	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をい	<ul style="list-style-type: none"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 	30年	2(1)①2(1)	移管 <small>（経済協力関係等で定型化し、重要性がない</small>	規則2(1)①

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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 (ものは除く。)		
3 経緯		① ②の交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説	30年	2(1)①2(2)	移管		
		② 他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	・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				規則2(1)②	
		③ 条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び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 ・情報収集・分析				規則2(1)③	
		(2) 条約案の審査	条約案その他の国際約束の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	規則2(2)
		(3) 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				・閣議請議書の写し ・案件表 ・配付資料	規則2(3)
		(4) 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	規則2(4)
		(5) 締結	条約書、批准書その他これらに類する文書				・条約書・署名本書の写し ・調印書の写し ・批准・受諾書の写し ・批准書の寄託に関する文書の写し	規則2(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	規則2(6)					
3 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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	30年	2(1)①3(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、				規則3(1)②	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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	
			建議、提言	30年	2(1)①3(2)	規則3(1)③	
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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
		(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
		(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
		(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） 閣議請議書 案件表 配付資料
		(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
		(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
		4	規則（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
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 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、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)意見公募手続	意見公募手続文書			<ul style="list-style-type: none"> 規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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		
			<ul style="list-style-type: none"> 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 					
	(3)規則の制定又は改廃	規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 		2(1)①4(3)	規則4(3)		
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 		2(1)①4(4)	規則4(4)		
	(6)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)①4(5)	規則4(5)①		
		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 			規則4(5)②		
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								
5	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	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 	30年	2(1)①5(3)	移管	規則5(1)①
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 			規則5(1)②	
			③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 			規則5(1)③	
	(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 		2(1)①5(4)	規則5(2)①		
		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 			規則5(2)②		
		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 任意パブコメ 			規則5(2)③		
	④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 			規則5(2)④			
	⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針案 基本計画案 白書案 閣議請議書 案件表 配付資料 			規則5(2)⑤			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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				規則5(2)⑥
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。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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	2(1)①6	移管	規則6①
		②会議の決定又は了解に係る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				規則6②
		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	・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				規則6③
		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	・配付資料 ・議事概要・議事録				規則6④
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書				規則6⑤
7	省議（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省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	10年	2(1)①7	移管	規則7①
		②省議の決定又は了解に係る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				規則7②
		③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事概要・議事録				規則7③
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書				規則7④
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							
8	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	2(1)①8	移管	規則8①
		②申合せに係る	・外国・自治体・民間企業				規則8②

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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		
	他の行政機関への協議その他の重要な経緯	案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 	10年	2(1)①9	移管	規則8③	
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	<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 				規則8④	
		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	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 				規則8⑤	
		⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 申合せ 				規則8⑤	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の認定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 	10年	2(1)①9	移管	規則9①
			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 				規則9②
			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 				規則9③
			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	<ul style="list-style-type: none"> 基準案 				規則9④
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知 				規則9⑤
10	地方公共団体に対して示す基準等の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 	10年	2(1)①10	移管	規則10①
			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 				規則10②

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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				規則10③				
		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	・基準案				規則10④				
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書	・通知				規則10⑤				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11	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	5年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	2(1)①11(1)	廃棄	内総11(2) 内総11(2) 内総11(2)			
			①交付の要件に関する文書	・交付規則・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領・選考基準	5年 <small>(交付に係る事業が終了する日を基準)</small>				2(1)①11(4)	移管 廃棄	規則11(4)① 規則11(4)②
			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	・審査案 ・理由	10年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>						
	③補助事業等実績報告書	・実績報告書	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>	2(1)①11(6)		廃棄 <small>(但し以下については移管・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)</small>	規則11(4)③ 規則11(6)① 規則11(6)②				
	①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書	・審査請求書の写し						10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>	2(1)①11(6)	廃棄 <small>(但し以下については移管・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)</small>	内総11(2)③
	②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し			10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>						
	③裁決書	・裁決書	10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>	2(1)①11(6)		廃棄 <small>(但し以下については移管・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)</small>	規則11(6)③				
	①訴訟の提起に関する文書	・訴状の写し ・期日呼出状の写し						10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>	2(1)①11(6)	廃棄 <small>(但し以下については移管・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)</small>	規則11(6)① 規則11(6)②
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・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			10年 <small>(訴訟が終結する日を基準)</small>						
	③判決書又は和解調書	・判決書の写し ・和解調書の写し	5年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	2(1)①12(2)		廃棄	内総12(1)				
	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関する文書	・開示請求書 ・処分案	5年 <small>(処分の効力が消滅する日を基準)</small>	2(1)①12(2)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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					
その経緯	要な経緯	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	・処分経緯	る日を基準) 3年			内総12(1) 内総12(1)				
			・開示実施方法等申出書								
			・開示決定等通知書の写し	1年未満							
	(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	・交付規則・交付要綱	5年 (交付に係る事業が終了する日を基準)				2(1)①12(4)	移管	規則12(4)①	
			・実施要領						廃棄	規則12(4)②	
		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	・審査案							規則12(4)③	
	(3)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	・審査請求書の写し	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)				2(1)①12(5)	廃棄 (但し以下については移管 ・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)	内総12(2)①	
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書							・諮問書の写し	内総12(2)②
			・理由説明書							内総12(2)③	
	(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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状の写し	10年 (訴訟が終結する日を基準)				2(1)①12(6)	廃棄 (但し以下については移管 ・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)	規則12(6)①	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書							・期日呼出状の写し	規則12(6)②
			・答弁書の写し							規則12(6)③	
職員の仕事に関する事項	職員の人事に関する事項	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	・人事案件決裁等	10年	2(1)①13(1)	廃棄	内総13(1) 内総13(1)				
			・俸給発令決裁等								
			・事実関係の照会等の軽微なもの	1年未満							
		(2)人事評価の運用	苦情対応に関する文書	・苦情申出書類				5年	2(1)①13	廃棄	内総13(3)
				(3)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	・職員の旅行命令に関する文書	5年	2(1)①13(3)
		②職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・公用旅券発給請求書						3年		内総13(4)②
		(4)職員の兼業の許可に関する事項	職員の兼業の許可の申請書及び	・兼業の申請等決裁				3年	2(1)①13(6)	廃棄	内総13(7)

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	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
	関する重要 な経緯	当該申請に対す る許可に関する 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	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	
	(5)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	・期間業務職員の退職手当関係	5年	2(1)①13(7)	廃棄	内総13(8)
	(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)	5年	2(1)①13	廃棄	内総13(9)
・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			届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年1月				
・給与の口座振込申出書			申出に係る口座振込みによるなくなるまで				
・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・在職職員調書 ・代休指定等決裁 ・勤務時間報告書 ・併任者勤務状況通知書			3年				
その他の事項							
14	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、提言	10年	2(1)①14(1)	廃棄	規則14(1)①
		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				規則14(1)②
		③意見公募手続文書	・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				規則14(1)③
		④制定又は改廃のための決裁文書	・規則案				規則14(1)④
		⑤官報公示に関する文書	・官報の写し				規則14(1)⑤
	(2)規則の立案の検討その他の重要な経緯(1)の項から13の項まで及び(1)に掲げるものを除	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)①14(2)	廃棄 (但し以下については移管・重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書)	規則14(2)①
		②制定又は改廃のための決裁文書	・規則案 ・標準文書保存期間基準 ・公印規程案				規則14(1)②

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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	
	く。)	③官報公示に関する文書	・官報の写し				規則14(1)③
15	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。)	予算の成立に至る過程が記録された文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄	内総15(1)
		(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決算の提出に至る経緯が記録された文書 ②国会における決算の審査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄	内総15(2)
			・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 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				規則15(2)⑤
16	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	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	10年	—	廃棄	規則16
20	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。)	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	10年	2(1)①20	廃棄 (但し以下については移管・特に重要な大臣表彰に係るもの)	規則20
21	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20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (但し以下については移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問	規則21(1)
		(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書		2(1)①21(2)	廃棄 (但し以下については移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの(知念、小	規則21(2)
			・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・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、				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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		
			中間報告、最終報告、 建議、提言			委員会等を含む。）		
22	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	5年	2(1)①22	廃棄	規則22②
			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			規則22②
			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			規則22⑤
			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				規則22⑥
23	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22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	規則23①
			②政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料	1年			規則23②
24	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23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	3年	2(1)①24	廃棄	規則24①
			②法令等の施行状況に関する文書	・依頼 ・通知				
			③関係機関等からの照会又は関係機関等への回答等に関する文書（軽微なもの）	・照会 ・回答	1年未満	内総24③		
25	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24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	規則25④
			②職員の厚生に関する文書	・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				規則25⑮
			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			規則25⑯
			⑤各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料			移管	規則25⑰
			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	現行12(4)
			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				現行12(5)①

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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	
		府保証等に関する文書					
		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	・内閣官房HPに寄せられた意見	1年未満			
		⑩内閣の庶務に関する文書（①から⑨までに掲げるものを除く。）	・関係機関等への照会等文書（軽微なもの） ・関係機関等からの回答等文書（軽微なもの） ・打合せ資料等（軽微なもの） ・会議のロジに関する文書				
26	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①26	廃棄
28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から26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		2(1)①28	廃棄

現行11(7)
現行12(5)②
内総25①

内総25②

規則26

規則28

内総備考

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・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。