

内閣官房国際博覧会推進本部事務局 標準文書保存期間基準

令和3年1月7日作成

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	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	万博特措法	法律案の審査等	法律案の審査等（令和〇年度）	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	閣議を求めめるため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							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	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定（令和〇年度）	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								
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う。）と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	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	条約その他の国際約束	条約その他の国際約束	条約その他の国際約束（令和〇年度）	30年	2 (1)①2 (1)	移管 <small>（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）</small>	
		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							
		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							
	(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							2 (1)①2 (2)
	(3)閣議	閣議を求めめるため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							2 (1)①2 (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							2 (1)①2 (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	2 (1)①2 (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	大分類	中分類	小分類	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)①2(6)							
3	(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	万博特措法に基づく政令	政令案の審査等	政令案の審査等（令和〇年度）	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、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)政令案の審査	政令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)①3(2)		
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・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	・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	・5点セット（要綱、政令案、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)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	・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	・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		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定（令和〇年度）			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	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引													
4	(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	万博特措法に基づく規則	規則案の審査等	規則案の審査等（令和〇年度）	30年	2(1)①4(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 ・中間報告、最終報告、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)意見公募手続	意見公募手続文書	・内閣官房令案、規則案 ・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)①4(2)	
	(3)制定又は改廃	内閣官房令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・内閣官房令案、規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文											2(1)①4(3)	
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し											2(1)①4(4)	
	(5)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								解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定（令和〇年度）			2(1)①4(5)
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 ・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	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
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	複数の行政機関による申合せ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"> ①申合せに係る案の立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る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 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 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 	複数の行政機関による申し合わせ	関係府省庁連絡会議	関係府省庁連絡会議(令和○年度)	10年	2(1)⑧	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 	他の行政機関に対して示す基準	他の行政機関に対して示す基準	他の行政機関に対して示す基準(令和○年度)	10年	2(1)⑨	移管
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 	地方公共団体に対して示す基準	地方公共団体に対して示す基準	地方公共団体に対して示す基準(令和○年度)	10年	2(1)⑩	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	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
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	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 <small>（効力の消滅する日を基準）</small>	2(1)①11(1)	廃棄
			・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				3年		
			・審査請求書の写し				1年未満		
	(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	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し		不服申立てに関する審議会等における検討	不服申立てに関する審議会等における検討（令和〇年度）	10年 <small>（効力の消滅する日を基準）</small>	2(1)①11(5)	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>
			・判決書の写し						
			・和解調書の写し						
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟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		国又は行政機関を当事者とする訴訟	国又は行政機関を当事者とする訴訟（令和〇年度）	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>
			・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						
12 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	法人の権利義務の得喪	法人の権利義務の得喪	法人の権利義務の得喪（令和〇年度）	5年 <small>（効力の消滅する日を基準）</small>	2(1)①12(2)	廃棄
			・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				3年		
			・審査請求書の写し				1年未満		
	(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	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し		不服申立てに関する審議会等における検討	不服申立てに関する審議会等における検討（令和〇年度）	10年 <small>（効力の消滅する日を基準）</small>	2(1)①12(5)	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>
			・判決書の写し						
			・和解調書の写し						
	(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟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		国又は行政機関を当事者とする訴訟	国又は行政機関を当事者とする訴訟（令和〇年度）	10年 <small>（訴訟が終結する日を基準）</small>	2(1)①12(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>
			・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						

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	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
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(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	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 ・ 俸給発令決裁等	職員人事	職員人事	発令関係（令和○年度）	10年	2(1)⑩13(1)	廃棄
	(2) 人事評価の運用	苦情対応に関する文書	・ 苦情申出書類			苦情対応（令和○年度）	5年	2(1)⑩13	廃棄
	(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 ② 職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	・ 職員の旅行命令に関する文書 ・ 公用旅券発給請求書 ・ 外交旅券等発給請求書			出張対応（令和○年度）	5年	2(1)⑩13(3)	廃棄
							3年		
	(4) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 兼業の申請等決裁			兼業の申請等決裁（令和○年度）	3年	2(1)⑩13(6)	廃棄
	(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			期間業務職員の退職手当関係（令和○年度）	5年	2(1)⑩13(7)	廃棄
(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） ・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿等 ・ 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 ・ 給与の口座振込申出書	出勤簿（令和○年度）	5年	2(1)⑩13	廃棄			
				5年1月					
			手当（令和○年度）	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					
				申請に係る口座振込みによるもの					
休暇（令和○年度）	3年								
その他の事項									
14 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（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。）	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	告示、訓令、通達等	告示等	告示等（令和○年度）	10年	2(1)⑩14(1)	廃棄
		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	・ 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	・ 告示案、規則案						
		⑤ 官報公示に関する文書	・ 官報の写し						
	(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。）	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	訓令、通達等	訓令、通達等（令和○年度）	10年	2(1)⑩14(2)	廃棄 <small>（但し以下については移管 ・ 重要な訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書）</small>	
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 ・ 公印規程案							
③ 官報公示に関する文書		・ 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	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	
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(2)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	・概算要求調書等文書	予算及び決算	予算要求	予算要求（令和○年度）	10年	2(1)①15(1)	廃棄	
	(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	・計算書 ・証拠書類		決算	決算（令和○年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄	
		②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求							
		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	・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							
		④国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置							
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	・大臣指示 ・機構要求書 ・定員要求書	機構定員	機構定員要求	機構定員要求（令和○年度）	10年	—	廃棄	
17 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	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典、表彰	栄典、表彰	栄典、表彰（令和○年度）	10年	2(1)①20	廃棄 <small>（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）</small>	
18 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議会等における審議等に関する事項（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、審議会	国会	国会（令和○年度）	10年	2(1)①21(1)	廃棄 <small>（但し以下については移管・大臣の政説に関するもの・会期ごとに作成される想定問</small>	
	(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 ・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		審議会	審議会（令和○年度）		2(1)①21(2)	廃棄 <small>（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（国会、小委員会等を含む。）</small>	
19 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	文書管理	文書受付簿	文書受付簿（令和○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		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（令和○年度）	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		行政文書点検	行政文書点検（令和○年度）	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							
20 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	国会の委員会からの資料要求等	国会の委員会からの使用要求等	国会の委員会からの使用要求等（令和○年度）	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		政党等からの資料要求等に関する文書	政党等からの資料要求等に関する文書（令和○年度）	1年			
21 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20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	法令等の規定の運用等	通知	通知（令和○年度）	3年	2(1)①24	廃棄	
		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		照会・回答	照会・回答（令和○年度）	1年未満			

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	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	
22 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	届出書	届出書（令和○年度）	30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		福利厚生管理関係文書	福利厚生管理関係文書（令和○年度）	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		協議資料	協議資料（令和○年度）				
		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		会議資料	会議資料（令和○年度）	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							移管
		⑥後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書		申請書	申請書（令和○年度）	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	・政府保証書等							
		⑧陳情・要請に関する文書	・要望書		要望書	要望書（令和○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		庶務	庶務（令和○年度）	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							
23 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	契約関係	仕様書案	仕様書案（令和○年度）	契約が終了する日に係る特定日後5年	2(1)①26	廃棄	
24 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	報告資料	報告資料	報告資料（令和○年度）	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。