

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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置
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 	法律の制定又は改廃	〇〇法	〇〇年度〇〇法案関係	2(1)①1(1)	20年	移管
		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 						
	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 						
	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 						
	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) 閣議請議書の写し 案件表 配付資料 						
	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 同案の閣議請議書の写し 						
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 訓令、通達又は告示 運用の手引 							
2 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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 	政令の制定又は改廃	〇〇令	〇〇年度〇〇政令関係	2(1)①3(1)	20年	移管
		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 						
	②政令案の審査	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 							

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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
	(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				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							
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										
3	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	閣議に関する事項	質問主意書に関する閣議決定	〇〇年度質問主意書	2(1)①5(3)	20年	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 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料						
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立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	閣議に関する事項	規制のサンドボックス制度	閣議決定等文書(〇〇年度)	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 ・配布資料 ・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 ・閣議請議書 ・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 ・公布裁可書(御署名原本)							
4	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案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示	関係行政機関の長で構成される会議に関する事項	新しい資本主義実現本部	〇〇年度新しい資本主義実現本部	2(1)①6	10年	移管
			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						
			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						
			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	・配布資料 ・議事提要、議事録 ・配布資料 ・議事提要、議事録(関係関係会議、副大臣会議などの特に重要なもの)						
			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						
				・決定・了解文書(関係関係会議、副大臣会議などの特に重要なもの)						

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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了の措置						
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															
5	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	①申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示	複数の行政機関による申合せ等に関する事項	ODR活性化検討会	2(1)①8	10年	移管						
			②申合せ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		その他の複数の行政機関による申合せ等				〇〇〇〇会議等(〇〇年度)					
			③申合せ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											
			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	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料											
			⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ											
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯															
6	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 ・処分案決裁 ・処分経緯 ・開示決定した行政文書 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・開示請求書の写し	個人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(〇〇年度)	2(1)①11(2)	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄					
			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					・審査請求書の写し	—	—	—	2(1)①11(5)	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
			③裁決書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・審査会答申の写し					—					—	—
②許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・開示請求書 ・処分案決裁 ・処分経緯 ・開示決定した行政文書 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・開示請求書の写し	・認定関係資料の写し	法人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(〇〇年度)	2(1)①12(2)	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄							
7	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	①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 ・処分案決裁 ・処分経緯 ・開示決定した行政文書 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定等通知書の写し ・開示請求書の写し	法人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等(〇〇年度)	2(1)①12(2)	3年	廃棄					
			②許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・認定関係資料の写し					法人の権利義務の得喪に関する事項	規制のサンドボックス制度	〇〇年度新技術等実証計画の認定等の運用関係資料(写し)	2(1)①12(2)	3年	廃棄	
			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					・審査請求書の写し	—	—	—	2(1)①12(5)	10年 (処分の効力が消滅する日を基準)	廃棄
③裁決書	・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・審査会答申の写し	—	—	—	—	—	—								
③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 ・期日出状の写し	—	—	—	2(1)①12(6)	10年 (訴訟が最終する日を基準)	廃棄 (ただし法令解釈やその後立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管)							
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	—					—	—	—	—	—				
③判決書又は和解調書	・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 (行政文書ファイル等の名称)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了の措置								
職員の人事に関する事項																	
8	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文書	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	職員の人事に関する事項	非常勤職員の採用	非常勤職員の採用に係る募集の公募(〇〇年度)	2(1)①13(1)	10年	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	—	—	—	2(1)①13	5年	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	・旅行命令簿 ・海外出張関係文書 ・出張依頼関係 ・旅行命令上申書決裁 ・復命書	職員の人事に関する事項	旅行命令	旅行命令簿(〇〇年度)	2(1)①13(3)	5年	5年	廃棄						
			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 ・外交旅券等発給請求書			海外出張関係文書(〇〇年度) 出張依頼書(〇〇年度) 公用旅券発給請求書(〇〇年度)										
(4)人事管理文書(1)から(3)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 ・休暇簿 ・勤務時間報告書 ・併任者出勤状況通知書 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁	職員の人事に関する事項	勤怠に関する事項	〇〇年出勤簿	2(1)①13	5年	5年	廃棄								
					勤怠に関する事項			〇〇年休暇簿 〇〇年勤務時間報告書 〇〇年併任者出勤状況通知書 〇〇年勤務時間に関する申請書等	3年	廃棄							
その他の事項																	
9	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	訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の経緯(1の項から8の項までに掲げるものを除く。)	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	その他の事項	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定	〇〇〇〇に関する規則	2(1)①14(2)	10年	廃棄 (以下について移管・重要な規則の制定又は改廃のための決裁文書)							
						標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(〇〇年改正)										
10	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りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算の成立に至る過程が記録された基礎的な文書	・予算要求資料	その他の事項	予算要求	〇〇年度予算要求資料	2(1)①15(1)	10年	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重要な経緯	①予算の執行に関する文書				・予算執行資料 ・会計事務手続文書関係 ・旅費関係会計事務手続文書	その他の事項	予算執行	予算執行資料(〇〇年度)	2(1)①15(2)	5年	廃棄
											②物品の管理に関する文書	・物品供用簿	—	—			
11	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10の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	その他の事項	国会に関する事項	国会答弁書関係(〇〇年度)	2(1)①21(1)	10年	廃棄 (以下について移管・会期ごとに作成される想定問答)							
				・議員への説明資料 ・想定問答(会期ごとに作成される想定問答を除く。) ・趣旨説明 ・答弁書			資料・レク要求対応(〇〇年度)				10年	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)	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間	保存満了時の措置	
	(2)審議会等(1の項から10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 ・配布資料 ・中間答申、最終答申 ・中間報告、最終報告 ・建議、提言				2(1)①21(2)	10年	移管	
12	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	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	その他の事項	国会の委員会からの資料要求	国会の委員会からの資料・レク要求対応(〇〇年度)	2(1)①23	3年	廃棄	
		②政党等からの資料要求等に関する文書	・資料要求ペーパー ・提出資料			政党等からの資料・レク要求対応(〇〇年度)		1年	廃棄	
13	内閣の庶務に関する事項	①職員の厚生に関する文書	・厚生管理関係文書	その他の事項	厚生管理関係	〇〇年度厚生管理関係文書	2(1)①25	5年	廃棄	
		②関係行政機関等との協議等に関する文書	・協議資料	その他の事項	協議等資料	〇〇年度発出文書		5年	廃棄	
		③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	・会議資料等	その他の事項	各種会議等	〇〇年度各種会議等資料		3年	廃棄	
		④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	その他の事項	関係機関等への照会 関係機関等からの回答	各種照会関係(〇〇年度)		1年未満	廃棄	
14	契約に関する事項	契約に係る重要な経緯	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約に関する事項	契約関係	契約関係(〇〇年度)	2(1)①26		契約が終了する日に係る特定日以後5年	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年未満のファイル等の扱いについて(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。