

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)	内閣府行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務区分	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	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・規則等改正	—	—	—	2 (1)①4 (3)	20年 移管	
		(2) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・規則等改正	—	—	—	2 (1)①4 (5)		
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経緯	(1) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・決算に関する国会の議決について議じた措置	会計業務に関すること	決算	決算に関する国会の議決について議じた措置（令和〇年度）	2 (1)①5 (2)	20年 移管	
		(2) 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 ②閣議を求めるとの決裁文書	・法制局提出資料 ・閣議付議決裁	会計業務に関すること	企画法規	質問主意書決裁関係（〇〇年度） 質問主意書決裁関係（〇〇年度）	2 (1)①5 (3)		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許可等に関する経緯	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等決定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 ・開示決定等決裁 ・開示決定等通知書 ・開示文書	会計業務に関すること	企画法規	情報公開関係（〇〇年度）	2 (1)①11 (2)	10年 （国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は許可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 廃棄	
4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許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等決定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 ・開示決定等決裁 ・開示決定等通知書 ・開示文書	会計業務に関すること	企画法規	情報公開関係（〇〇年度）	2 (1)①12 (2)		
職員の人事に関する事項										
5	職員の人事に関する事項	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	・職員の旅行命令に関する文書	会計業務に関すること	庶務	旅行命令（平成〇〇年度）	2 (1)①13 (3)	5年 廃棄	
その他の事項										
6	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制定又は改廃及びその重要な経緯（1の項から5の項に掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書	・規則案決裁	—	—	—	2 (1)①14 (2)	10年 廃棄	
7	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並びにその作製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	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並びにその作製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	・概算要求書 ・補正予算関係綴 ・歳入予算関係 ・各目明細書 ・子備費関係綴 ・歳入歳出関係	—	—	—	2 (1)①15 (1)	10年 移管	
			②行政事業レビューに関する文書	・行政事業レビューシート ・行政事業レビュー手続関係書類等 ・公文書綴（予算関係の定型的・軽微なもの）	—	—	—	—	10年 5年	移管 廃棄
			③予算に関する説明の実績等が記録された文書	・予算検討事務資料 ・事務連絡（通達）綴 ・概算要求説明資料	—	—	—	—	3年	

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)	内閣府行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務区分	保存期間	保存満了時の措置		
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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	・ 人件費額 ・ 予算関係説明資料等 ・ 歳入歳出決算関係	会計業務に関すること	決算	歳入総報告書（令和〇年度） 歳入決算見込額報告書（令和〇年度） 歳出総報告書（令和〇年度） 歳出決算見込額報告書（令和〇年度） 国の債務に関する計算書（令和〇年度）	2 (1)①15(2)	5年	移管		
			・ 予算の流用及び移用 ・ 支払計画予定総表 ・ 支払計画 ・ 支払計画差引簿 ・ 繰越関係 ・ 支出負担行為計画 ・ 前金払及び概算払協議 ・ 移替え関係 ・ 支払元受高配分請求関係 ・ 支出負担行為計画及び支払計画の作成に関する書類 ・ 予算要求及び執行等に関する書類 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為補助簿 ・ 随意契約審査委員会に関する書類 ・ 契約審査委員会に関する書類 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出決定簿 ・ 支出計算書 ・ 債権発生通知	—	—	—	—	—	—	—	—
			・ 歳入歳出決算関係 ・ 弁明書	会計業務に関すること	決算	歳入主計簿締切等資料（令和〇年度） 歳入簿（令和〇年度） 取納未済歳入額繰越計算書（令和〇年度） 歳出主計簿締切等資料（令和〇年度） 決算純計額報告書（令和〇年度） 歳出簿（令和〇年度） 決算の説明（令和〇年度） 決算検査報告に関し国会に対する説明書（令和〇年度）	—	—	—	—	—
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 歳入証拠書類（副本）	—	—	—	—	—	—	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	—
			・ 支出証拠書類（副本）	—	—	—	—	—	—	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	—
			・ 物品管理計算書	会計業務に関すること	用度	物品管理計算書・物品増減及び現在額報告書（〇〇年度）	—	—	5年	—	
		③決算の提出に至る過程が記録された文書	・ 移流用文書等 ・ 東日本大震災復旧・復興関係経費の決算額把握、消費税納税額算定基礎資料 ・ 会計検査院要求に基づく資料 ・ 歳入及び歳出決算関係調書(分析調書)	会計業務に関すること	決算	歳入決算分析調書（令和〇年度） 歳入決算関係（令和〇年度） 歳出決算分析調書（令和〇年度） 歳出決算関係（令和〇年度） 復興特会関係（令和〇年度） 予算使用状況（令和〇年度） 公共事業施行状況調（令和〇年度）	—	—	—	—	—
			④各種調査等に関する文書	・ 官公需契約実績、見込額等に係る調査 ・ 政府機関等の財政収支に関する調査	—	—	—	—	—	3年	—
		⑤国会における決算の審査に関する文書	—	会計業務に関すること	決算	決算の概要説明（令和〇年度） 関係責任者の処分状況調（令和〇年度）	—	—	5年	移管 廃棄	
		⑥その他	・ 会計機関の設置改廃	会計業務に関すること	決算	会計機関の設置改廃（〇〇年度）	—	—	—	—	移管 廃棄
			・ 現金亡失及び物品亡失処理状況調 ・ 支払遅延報告書 ・ 物品管理換協議書・通知書 ・ 物品亡失・損傷報告書 ・ 物品管理簿 ・ 政府調達関係（契約） ・ 協議・調整関係（契約） ・ 監査業務関係	会計業務に関すること 会計業務に関すること	用度 用度	物品の管理換、分換（〇〇年度） 物品亡失・損傷関係（〇〇年度）	—	—	—	—	—
			・ 財務書類関係 ・ 官公需契約関係 ・ 政府調達関係（決算）	—	—	—	—	—	—	3年	—
・ 物品供用官任命書 ・ 通知文書関係 ・ 債務者登録一覧表	会計業務に関すること		用度	物品供用官等の設置改廃・検査関係（〇〇年度）	—	—	—	1年	—		

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)	内閣府行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務区分	保存期間	保存満了時の措置
8 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（7の項、12の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他の契約に至る経緯が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	—	—	—	2 (1)①26	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
9 国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書（内閣総務官室（会計担当）が作成したものに限る。）	・ 答弁資料 ・ 予算案の概要説明	会計業務に関する事項	企画法規	国会関係資料（〇〇年度）	2 (1)①21(1)	10年	廃棄
10 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重要な経緯（国会における審議等に関する事項を除く）	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	会計業務に関する事項	企画法規	資料要求等（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	・ 提出資料	会計業務に関する事項	企画法規	資料要求等（〇〇年度）		1年	
11 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 標準文書保存期間基準	会計業務に関する事項	庶務	標準文書保存管理基準	2 (1)①22	常用 (無期限)	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書受付簿	会計業務に関する事項	庶務	文書受付簿（〇〇年）		5年	
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 決裁文書処理簿 ・ 合議文書処理簿	会計業務に関する事項	庶務	決裁文書処理簿（〇〇年）		30年	
		④行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 点検及び監査に関する文書	会計業務に関する事項	庶務	行政文書管理（〇〇年度）		3年	
		⑤文書管理者等の氏名に関する文書	・ 文書管理者等の氏名					3年	
12 内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯（10の項から11の項までに掲げるものを除く。）	①国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳	・ 国有財産台帳・附属図面	会計業務に関する事項	管財	〇〇年度国有財産台帳・附属図面	2 (1)①25	常用 (無期限)	廃棄
		②国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調査	会計業務に関する事項	管財	〇〇年度価格改定評価調査		10年	
		③国有財産の管理・処分等に関する文書	・ 使用承認・使用許可	会計業務に関する事項	管財	〇〇年度使用承認・使用許可		5年	
			・ 国有財産台帳登録資料	会計業務に関する事項	管財	〇〇年度国有財産台帳登録資料			
		④官公庁施設の建物等に関する法律の規定に基づく文書	・ 国有財産に関する各種報告書関係	会計業務に関する事項	管財	〇〇年度及び令和2年度国有見込現在額報告書等・平成30年度国有財産増減及び現在額計算書・平成30年度国有財産増減及び現在額報告書等		5年	
			・ 国有財産の管理・処分等関係	会計業務に関する事項	管財				
		⑤官公庁施設の建物等に関する法律の規定に基づく文書	・ 工事関係図書 ・ 宮構計画書関係文書 ・ 国土交通大臣協議関係文書					5年	
⑥各種調査等に関する文書	・ 行政投資実績調査				3年				
⑦その他	・ 作業依頼 ・ 提出資料	会計業務に関する事項	企画法規	各種協議・意見照会等（〇〇年度）					
13 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（1の項から12の項までに	①報告すべき事案が発生した際に報告すべき文書	・ 旅費関係 ・ 国有財産通達関係	会計業務に関する事項	給与 管財	財務大臣協議（旅費関係） 〇〇年度国有財産通達関係	2 (1)①24	5年	廃棄
		②報告すべき事案が発生した際に報告すべき文書	・ 通知 ・ 通知 ・ 通知	会計業務に関する事項	決算	会計に係るある犯罪の報告について（令和〇年度） 予算執行職員等の責任に関する法律に違反する行為について（令和〇年度） 支払遅延報告書について（令和〇年度）			

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条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間合せへの応答
- (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。