

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	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
閣議の決定及びその経緯										
1	閣議の決定、了解又は報告及びその経緯	質問主意書に対する答弁及びその重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	法制局提出資料 審査録	総理大臣官邸の管理運営に関すること	閣議の決定、了解又は報告及びその経緯	〇〇年度 質問主意書	30年	2(1)①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	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号の許認可等に関する経緯	行政文書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 開示決定等文書	総理大臣官邸の管理運営に関すること	個人の権利義務の得喪	〇〇年度情報公開法関係綴(開示請求・決定通知等)	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①11(2)	廃棄
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する経緯	行政文書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 開示決定等文書	総理大臣官邸の管理運営に関すること	法人の権利義務の得喪	〇〇年度情報公開法関係綴(法人)(開示請求・決定通知等)	5年 (処分の効力が消滅する日を基準)	2(1)①12(2)	廃棄
職員の人事に関する事項										
4	職員の人事に関する事項	職員の旅行命令に関する重要な経緯	職員の旅行命令に関する文書 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	総理大臣官邸の管理運営に関すること	職員の人事	〇〇年度旅費関係綴	5年 3年	2(1)①13(3)	廃棄
		人事管理文書	人事管理に関する文書	出勤簿 基準給与簿(控) 超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務実績簿等			〇〇年度出勤簿 〇〇年度基準給与簿(控) 〇〇年度超過勤務命令簿 〇〇年度管理職員特別勤務手当	5年 5年 5年 1月	— — —	廃棄
				通勤届、通勤手当認定簿 住居届、住居手当認定簿 扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿			諸手当関係綴	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			〇〇年度給与口座振込関係綴	申出に係る口座振込みによらなくなるまで	—	
				休暇簿 週休日の振替等の決裁文書 併任者勤務状況通知書 在職職員調書 年末調整関係 給与発令関係 人事関係 人事調査関係			〇〇年度休暇簿 〇〇年度勤務振替関係綴 〇〇年度併任者勤務状況通知書 〇〇年度在職職員調書 〇〇年度扶養控除等申告書(年末調整書類) 〇〇年度給与等発令綴 〇〇年度人事関係綴 〇〇年度人事調査関係綴	3年	—	
その他の事項										
5	予算及び決算に関する事項	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	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	総理大臣官邸の管理運営に関すること	予算及び決算	〇〇年度概算要求綴	5年	2(1)①15(1)	廃棄
		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	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	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			〇〇年度契約・支払関係綴 〇〇年度物品関係綴 〇〇年度旅費関係綴	5年	2(1)①15(2)	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)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置		
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	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	永年勤続関係 叙勲関係	総理大臣官邸の管理運営に関する事	栄典又は表彰	〇〇年度永年勤続者表彰関係綴	10年	2(1)①20	廃棄	
							〇〇年度叙位叙勲関係綴				
7	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	議員への説明資料 想定問答 答弁書	総理大臣官邸の管理運営に関する事	国会及び審議会等における審議等	〇〇年度国会審議関係綴	10年	2(1)①21(1)	廃棄	
8	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	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	提出資料	総理大臣官邸の管理運営に関する事	国会の委員会からの資料要求等	〇〇年度国会関係綴	3年	2(1)①23	廃棄	
			政党等からの資料要求等に関する文書	提出資料				1年			
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	総理大臣官邸の管理運営に関する事	文書の管理等	標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄	
			取得した文書の管理を行うための帳簿等	文書受付簿			文書受付簿(〇〇年度)	5年			廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁文書処理簿 合議文書処理簿			決裁文書処理簿(〇〇年度)	30年			廃棄
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	行政文書の管理状況に関する文書			行政文書管理関係綴	3年			廃棄
			文書管理者等の指名又は部局総括文書管理者への報告に関する文書	文書管理者等の指名 文書管理者等の指名についての報告							
10	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9の項までに掲げるものを除く。)	職員の厚生に関する文書	宿舍等申請書 児童手当受給者台帳、認定請求書 財形貯蓄申請書 標準報酬算定基礎届、定時・随時改定通知書 児童手当現況届、額改定認定申請書	総理大臣官邸の管理運営に関する事	内閣の庶務	〇〇年度共済等関係綴	5年	2(1)①25	廃棄	
							〇〇年度児童手当関係				提出のあった日の属する年度の翌年度から起算して2年
			総理大臣官邸の管理運営(施設に関するものに限る)に関する文書で重要なもの	図面関係 消防計画関係			〇〇年度総理大臣官邸改修工事完成図	常用 (無期限)			移管
			総理大臣官邸の管理運営に関する文書	庁舎管理関係 営繕関係 警備関係 特別見学関係			〇〇年度消防計画関係綴				廃棄
							その他内閣庶務関係	10年			
							〇〇年度庶務関係綴	5年			
							〇〇年度その他内閣庶務関係				
							〇〇年度公文書等(庁舎管理)綴				
							〇〇年度施行回議綴				
							〇〇年度官邸LANシステム関係				
		〇〇年度営繕関係綴									
		〇〇年度警備関係綴									
		〇〇年度特別見学関係									
		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等文書 関係機関等からの回答等文書	〇〇年度照会等文書関係綴	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 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	内閣官房行政文書管理規則（以下「管理規則」という。）の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
備考									
<p>・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、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。</p> <p>・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。</p> <p>・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。）。</p> <p>(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</p> <p>・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。</p>									