

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。）別表第2の 該当事項・業務の 区分	保存期間 満了時の 措置	
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										
1	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 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 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 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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・配付資料 ・議事概要・議事録 ・決定・了解文書	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	経協インフラ戦略会議 アフガニスタン支援検討会議 海外経済協力会議（平成○年度） パッケージ型インフラ海外展開関係大臣会合（平成○年度） 経協インフラ戦略会議（○年度会議資料） 経協インフラ戦略会議（○年度会議事務） インフラ海外展開に関する新戦略策定に向けた懇談会（令和2年度）	10年	2 (1)①6	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	個人又は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 ・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	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	情報公開関係文書（○年度）	5年	2 (1)①12(2)	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 ②情報公開・個人情報保護審査会関係文書 ③裁決書	・審査請求書の写し ・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し ・裁決書	—	—	—	1年未満	—	—
		(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 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 ・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	—	—	—	10年 (裁決、決定その他の処分がされる日を基準)	2 (1)①12(5)	廃棄 (ただし、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)
					—	—	—	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2 (1)①12(6)	廃棄 (ただし、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)
職員の人事に関する事項										
3	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もので重要な経緯	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	職員の人事に関する事項	職員の任免	期間業務職員の採用退職関係（○年度）	10年	2 (1)①13(1)	廃棄
その他の事項										
4	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3の項までに掲げるものを除く。） (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3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 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③意見公募手続文書 ④制定又は改廃のための決裁文書 ⑤官報公示に関する文書	・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 ・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 ・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 ・告示案、規則案 ・官報の写し	—	—	—	10年	2 (1)①14(1)	廃棄
			①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③官報公示に関する文書	・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 ・訓令案・通達案、規則案 ・標準文書保存期間基準 ・官報の写し	—	—	—	10年	2 (1)①14(2)	廃棄 (ただし、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)
				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	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（○年度）	—	—	—	—
5	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	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	—	—	—	10年	2 (1)①15(1)	廃棄 (ただし、以下については移管・行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書)
		(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	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 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 ④国会における決算の審査に関する文書	・計算書 ・証拠書類 ・意見又は処置要求 ・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 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	予算及び決算に関する事項	経協インフラ戦略会議 経協インフラ戦略会議（○年度会計関連）	—	5年	2 (1)①15(2)	廃棄 (ただし、以下については移管・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書)

事 項	業務の 区分	当該業務に係る行政 文書の類型	具 体 例	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。）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 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5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 ・国会審議録	国会及び審議会等における審 議等に関する事項	国会等対応	国会等対応（○年度）	10年	2（1）①21（1）	廃棄 （ただし、以下につ いては移管 ・大臣の演説に關するもの ・会期ごとに作成さ れる想定問答）
	②審議会等（1 の項から5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	—	—	—	—	2（1）①21（2）	廃棄 （ただし、以下につ いては移管 ・審議会その他の合 議制の機関（国会、 小委員会等を含む。）及び懇談会等 行政運営上の会合に 関するもの）
7 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6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
		②政党等からの資料 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 等に関する事項	政党等からの資料要求に関する 文書	政党等からの資料要求に関する文書（○年度）	1年		
8 内閣の庶務に 関する事項	内閣の庶務に關する経緯（1の 項から7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	—	—	—	20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	—	—	—	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	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する経緯	関係行政機関との協議等に関する文書（○年度）	3年		移管
		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			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（○年度）			
		⑤各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料			—			
		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
		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			—	1年		
		⑧陳情・要請に関する文書	・要望書			陳情書・要望書（○年度）			
		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庶務を行う会議、出張等のログに関する文書	・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	—							
9 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	・仕様書案等	契約に関する事項	契約に関する事項	契約に関する事項（○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①26	廃棄
10 調査又は研究 に関する事項	情報の収集調査	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	調査又は研究に関する事項	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する事項	調査又は研究に関する事項（○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。									