

大臣官房公文書管理課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

【令和7年3月14日改定】

| 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 | 文書管理規則の別表第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公文書管理法、国立公文書館法及び公文書館法（「公文書管理課関係法」と総称）に係る立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 | 公文書管理法 | 法律案の審査等 | 公文書等の管理に関する法律の一部改正（〇〇法改正） | 20年 | 2 (1) ① 1 | 移管 |
| | | ②公文書管理課関係法に係る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 中間報告、最終報告、建議、提言 | | | | | | |
| | | ③公文書管理課関係法に係る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 | ①公文書管理課関係法案に係る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 | ①公文書管理課関係法に係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) 閣議 | ①公文書管理課関係法に係る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 説明資料 | | | | | | |
| | (5) 国会審議 | ①公文書管理課関係法に係る国会審議文書 | <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 | | | | | | |
| (6) 官報公示その他の公布 | ①公文書管理課関係法に係る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 | | | | | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|------------------|--------------------------------------|---|-----------|--------------|--|---------|------------------------|------------|
| | (7) 解釈又は運用の基準の設定 | ① 公文書管理課関係法に係る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 公文書管理課関係法に係る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 | | 解釈又は運用の基準の設定 | 「行政文書の管理に関するガイドライン」の改正（○年度） 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正（○年度） 行政文書の電子的管理に関する運用の基準の設定 ○○について（総理大臣通知） ○○について（課長通知） 公文書管理法第3条に規定する「特別の定め」について | | | |
| | (8) その他 | | | | | 公文書管理基礎資料 | 常用（無期限） | | |
| 3 | 政令の制定又は改廃及びその経緯 | (1) 立案の検討 | ① 公文書管理法施行令及び公文書管理委員会令（以下2政令を「公文書管理課関係令」）に係る立案基礎文書 <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 ② 公文書管理課関係令に係る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 公文書管理課関係令に係る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 | 公文書管理法施行令 | 施行令案の審査等 | 公文書等の管理に関する法律施行令等の一部改正（○政令（●年度）） | 20年 | 2 (1) ① 3 | 移管 |
| | (2) 政令案の審査 | ① 公文書管理課関係令案に係る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 | | | | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|---|--------------------------------------|--|---|---|--|---|--|------------------------|------------|----|
| | (3)意見公募 手続 | ①公文書管理課関係 令に係る意見公募手 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 | ①公文書管理課関係 令に係る行政機関協 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 | | | | | | | |
| | (5)閣議 | ①公文書管理課関係 令に係る閣議を求め るための決裁文書及 び閣議に提出された 文書 | <ul style="list-style-type: none"> 5点セット(要綱、政令 案、理由、新旧対照条文、 参照条文) 閣議請議書 説明資料 | | | | | | | |
| | (6)官報公示 その他の公 布 | ①公文書管理課関係 令に係る官報公示に 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公文書管理課関係 令に係る解釈又は運 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公文書管理課関係 令に係る解釈又は運 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 | | | | | | | | |
| 4 | 内閣府令、その 他の規則の制定 又は改廃及びそ の経緯 | (1)立案の検 討 | ①独立行政法人国立 公文書館の業務運営 並びに財務及び会計 に関する内閣府令 (以下「国立公文書 館令」)その他の規 則に係る立案基礎文 書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 | 独立行政法人国立公文書館 の業務運営並びに財務及び 会計に関する内閣府令 | 独立行政法人国立公文書館 の業務運営並びに財務及び 会計に関する内閣府令の一 部改正 | 独立行政法人国立公文書館 の業務運営並びに財務及び 会計に関する内閣府令の一 部改正(〇年度) | 20年 | 2(1)①4 | 移管 |
| | | ②国立公文書館令そ の他の規則に係る立 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 中間報告、最終報告、提言 | | | | | | | |
| | | ③国立公文書館令そ の他の規則に係る立 案の検討に関する調 査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|-------------------------|---|---|-----|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|
| | (2)意見公募 手続 | ①国立公文書館令その他の規則に係る意見公募手続文書 | <ul style="list-style-type: none"> 府令案・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 | | | | | | |
| | (3)制定又は 改廃 | ①国立公文書館令その他の規則に係る決裁文書 | <ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 | | | | | | |
| | (4)官報公示 | ①国立公文書館令その他の規則に係る官報公示に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 官報の写し | | | | | | |
| | (5)解釈又は 運用の基準 の設定 | ①国立公文書館令その他の規則に係る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"> 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国立公文書館令その他の規則に係る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 | | | | | | |

閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（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

| | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|--|--|--|----|-------|---------------------------------|-----|-----------|----|---|---|
| 5 | 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 ②閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 | 閣議 | 質問主意書 | 衆議院議員△△君提出□□に関する質問に対する答弁書（衆○○○） | 20年 | 2(1)①5(3) | 移管 | | |
| | | (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の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。） | ①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 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 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 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)①5(4) | | | |
| | | | | | | | | | 2(1)①5(4) | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|--|---|---|---|------------------|----------------------|----------------------------|------|------------------------|------------|
| | | ⑤ 閣議を求めるとの決定文書及び閣議に提出された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針案 基本計画案 白書案 閣議請議書 案件表 配付資料 | — | — | — | | 2 (1)①5 (4) | |
| | | ⑥ 歴史的緊急事態 | <ul style="list-style-type: none"> 閣議決定 通知等 | 閣議等 | その他の案件 | 歴史的緊急事態 (〇年度) | | 2 (2)① | |
| 6 | 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 | (1) 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 | <p>① 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書</p> <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 <p>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</p> <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 <p>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</p> <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 <p>④ 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</p> <ul style="list-style-type: none"> 配布資料 議事の記録 <p>⑤ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 決定・了解文書 | 関係行政機関の長で構成される会議 | 行政文書の管理の在り方等に関する関係会議 | 行政文書の管理の在り方等に関する関係会議 (〇年度) | 10年 | 2 (1)①6 | 移管 |
| 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 | (1) 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 | <p>① 他の行政機関等との申合せに係る案の立案基礎文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 総理指示 <p>② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書</p> <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 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 <p>⑤ 申合せの内容が記録された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 申合せ | — | — | — | 10年 | 2 (1)①8 | 移管 |
| | | | | — | — | — | | 2 (1)①8 | |
| | | | | — | — | — | | 2 (1)①8 | |
| | | | | — | — | — | | 2 (1)①8 | |
| | | | | — | — | — | | 2 (1)①8 | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | |
|----------------------|---|--------------------------------------|---|----------------|-----------|-----------------------|---------------------|------------------------|------------|-------------------|-----------------------------|------------|--|
| 9 | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | ①他の行政機関等に対して示す基準立案基礎文書 | <ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 | — | — | — | 10年 | 2(1)①9 | 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 | — | — | — | | 2(1)①9 | | | | | |
| | | ③立案の検討に関する調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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)①9 | | | | | |
| | | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 基準案 | — | — | — | | 2(1)①9 | | | | | |
| | | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書 | <ul style="list-style-type: none"> 通知 | — | — | — | | 2(1)①9 | | | | | |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 12 | 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | ①情報公開法等に基づく公文書管理課に対する開示請求に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 | 個人又は法人の権利義務の得喪 | 行政文書開示決定等 | 行政文書開示決定等（〇年度） | 開示決定がされる日に係る特定日以後5年 | 2(1)①11(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 | <ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 | | | | | | | 行政文書開示請求書に係る不服申立て | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2(1)①11(6) | 以下について移管 ・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 |
| | | ③情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 諮問書 意見書 | | | | | | | | | | |
| ③裁決書 | <ul style="list-style-type: none"> 裁決書 | | | | | | | | | | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---------------------|---------------------------------------|--|-----------------|-----|-----|-----------------------|---|------------------------|---|
| | (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 ・ 期日呼出状 | — | — | — | 訴訟が 終結する 日に 係る 特定日 以後10年 | 2 (1)①11 (7) | 以下について移管 ・ 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 |
| ②訴訟における主張又は立証に関する文書 | | ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 | — | — | — | | | | |
| ③判決書又は和解調書 | | ・ 判決書 ・ 和解調書 | — | — | — | | | | |

職員の人事に関する事項

| | | | | | | | | | |
|----------------|--|-------------|--|----------------|--------|---|----|---|----|
| 13 職員の人事に関する事項 | (1)人事関係 | ①出勤簿等 | ・ 出勤簿 | 庶務業務 | 出勤簿 | 出勤簿 (〇年) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ②休暇簿等 | ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書 | | 休暇簿 | 休暇簿 (〇年) | 3年 | — | |
| | | ③勤務時間に関する事項 | ・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 勤務時間に関する文書 | | 勤務時間管理 | 超過勤務等命令簿 (〇年度) | 6年 | — | |
| | | | | | | 勤務時間報告書 (〇年度) | 3年 | — | |
| | | | | | | 勤務時間変更・勤務時間管理員指名変更 (〇年度) | 3年 | — | |
| | | ④旅行命令等 | ・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 | | 旅行命令 | 旅行命令 (〇年度) | 5年 | — | |
| | | ⑤給与等 | ・ 基準給与簿 ・ 勤奨手当 ・ 昇格・昇給 ・ 社会保険料・雇用保険の支払い ・ 社会保険料・雇用保険資格取得手続き | | 給与 | 基準給与簿 (写) (〇年度) 勤奨手当成績率 (〇年度) 昇給・昇格 (〇年度) 給与実態調査 (〇年度) 社会保険料・雇用保険料の支払い (〇年度) 社会保険・雇用保険の資格取得手続き (〇年度) | 5年 | — | |
| ⑥諸手当等 | ・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿 | 諸手当申請届・認定簿 | 諸手当申請届・認定簿 (現職者) 諸手当申請届・認定簿 (〇年度) | 常用 (無期限) 6年 | — | | | | |
| ⑦人事管理に関する事項 | ・ 標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書 ・ 児童手当に関する文書 | 福利厚生 | 組合員証・標準報酬 (〇年度) 宿舍 (〇年度) 保険・財形・貸付・短期給付・年金・健康診断 (〇年度) 児童手当 (〇年度) | 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) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | |
|-------------|------------------------|---|--|---|----------|-----------------------|-----------------------|------------------------|------------|----|--|
| | | ⑧期間業務職員等の採用関係 | <ul style="list-style-type: none"> 求人募集 書類選考・面接 決定・不採用決定の通知 退職手当 | | 人事・服務 | 期間業務職員等の採用(○年度) | 5年 | — | | | |
| | | ⑨海外渡航申請・就労証明書等 | 海外渡航申請・就労証明書等 | | | 海外渡航・就労証明書・身分証(○年度) | | — | | | |
| | | ⑩職員の表彰 | 永年勤続表彰 | | 永年勤続表彰 | 永年勤続表彰(○年度) | | — | | | |
| | | ⑪その他 | <ul style="list-style-type: none"> 公用旅券の発給請求 海外出張のための便宜供与依頼等 | | 公用旅券等 | 公用旅券(○年度) | | — | | | |
| その他の事項 | | | | | | | | | | | |
| 14 | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)告示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 | <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 | — | — | — | 10年 | — | 移管 | |
| | | | ②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 | — | — | — | | — | | |
| | | | ③意見公募手続文書 | <ul style="list-style-type: none"> 告示案 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 | 告示・訓令・通達 | 国立公文書館等 | 国立公文書館等の指定・変更等(○年度) | | 基本的考え方【1】 | | 以下について移管 ・国立公文書館等の指定、変更、取消しに関する文書 |
| | | | | | | 歴史資料等保有施設 | 歴史資料等保有施設の指定・変更等(○年度) | | | | 以下について移管 ・歴史資料等保有施設の指定、変更、取消しに関する文書 |
| ⑤官報公示に関する文書 | 官報の写し | | | — | 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 (行政文書ファイル等の名称) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|--------------|---|---|---|------------|--|------|------------------------|--|
| | | (2)訓令及び通達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 ②制定又は改廃のための決裁文書 | ・ 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 | — — | — — | 10年 | 2(1)①14(2) | 以下について移管 ・ 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |
| 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重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。) | ①予算の成立に至る過程が記録された文書 | ・ とりまとめ部局への提出資料 | 予算決算 | 予算要求 | 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重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。) | ①決算の提出に至る過程が記録された文書 ②国会における決算の審査に関する文書 | ・ とりまとめ部局への提出資料 ・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置 | — | 執行計画・決算 | 5年 | 2(1)①15(2) | |
| | | (3)その他 | ①経常事務に関する文書 | ・ 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等 | 予算決算 | 経費支出 | | — | 廃棄 |
| | | | | | | 委員手当・諸謝金・会議費(飲料・速記)(〇年度) 経費支払い(タクシー・宅急便・複合機・後納郵便・国際電話 他)(〇年度) | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|---------------|--|--|--------------|-------------------------|--|------|------------------------|------------|
| 16 | 機構及び定員に関する事項 | (1)機構及び定員の要求に関する重要な経緯 | ①大臣官房公文書管理課の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 | 機構定員 | 機構定員要求 | 定員要求(○年度) | 10年 | 2(1)①16 | 移管 |
| 17 | 独立行政法人等に関する事項 | (1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ)の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①独立行政法人国立公文書館の中期目標の制定又は変更に係る評価委員会等に検討のための資料として提出された文書、評価委員会等における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書 | 独立行政法人国立公文書館 | 年度目標・事業計画 年度評価・評価基準等 | ○年度目標 ○年度事業計画 | 10年 | 2(1)①17(1) | 移管 |
| | | | ②独立行政法人国立公文書館の中期目標の制定又は変更のための決裁文書 | | | ○年度業務実績評価・財務諸表承認 積立金の処分の承認(○年度) 評価基準の一部改正(○年度) | | | |
| | | | ③独立行政法人国立公文書館の中期計画(独立行政法人通則法第2条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画)、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書 | | 業務方法書 | 業務方法書の変更の認可(○年度) | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | | | | |
|----|--|---|---|--------------|----------------------------|---|------|------------------------|------------------------------------|-----------------|--------------|-----|-----------|--|
| | (2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯 | ① 独立行政法人国立公文書館の指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 | ・ 報告 ・ 検査 | — | — | — | 5年 | 2 (1)①17(2) | | | | | | |
| | | ② 独立行政法人国立公文書館の違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書 | ・ 是正措置の要求 ・ 是正措置 | — | — | — | | 2 (1)①17(2) | | | | | | |
| | (3) 役員任免に関する文書 | ① 独立行政法人国立公文書館の役員任免に関する文書 | ・ 役員任免 ・ 兼業申請書 | 独立行政法人国立公文書館 | 役員任免 | 独立行政法人国立公文書館 役員任免 (〇年度) | 5年 | — | 廃棄 | | | | | |
| | (4) 補助金等の交付に関する重要な経緯 | ① 独立行政法人国立公文書館への補助金等の交付の要件に関する文書 | ・ 交付要綱 | 独立行政法人国立公文書館 | 施設整備 機能強化 | 独立行政法人国立公文書館 施設整備費補助金 (〇年度) 独立行政法人国立公文書館 公文書等管理機能強化促進補助金 (〇年度) | 5年 | 2 (1)①12(5) | 以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 | | | | | |
| | | ② 独立行政法人国立公文書館への補助金等の交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 | ・ 交付申請書 ・ 遂行状況報告 ・ 計画変更承認申請書 ・ 償却資産の指定について | | | | | | | | | | | |
| | | ③ 独立行政法人国立公文書館への補助金等の補助事業等実績報告書 | ・ 実績報告書 | | | | | | | | | | | |
| | (5) その他 | ① 他の行政文書の分類に属さない独立行政法人国立公文書館に関する文書その他の独立行政法人国立公文書館からの提出文書 | ・ 通知・通達 ・ 調査書 ・ 提出書類 ・ 行政機関等からの照会・協議 | 独立行政法人国立公文書館 | 独法管理等のための国立公文書館との各種連絡・照会文書 | 独法管理等のための国立公文書館との各種連絡・照会文書 (〇年度) | 5年 | — | 廃棄 | | | | | |
| | | ② 視察等に関する経緯及び内容が記録された文書 | ・ 実施経緯 ・ 想定問答 ・ 日程表 ・ 動線図 | | | | | | | 視察等 | 視察等 (〇年度) | 10年 | 基本的考え方【1】 | 以下について移管 ・ 重要な視察に関する重要な経緯及び内容が記録された文書 |
| | | ③ 独立行政法人国立公文書館の運営に関する文書 | ・ 会議資料 | | | | | | | 独立行政法人国立公文書館の運営 | 〇〇会議資料 (〇年度) | 3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) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|------------|--|---|------|------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| | | ④独立行政法人国立公文書館の式典に関する文書 | ・ 記念式典文書 | | 記念式典 | 式典関係文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 18 | 政策評価に関する事項 | (1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯 | ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ) ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 | — | — | — | 10年 | 2(1)①18 | 移管 |
| | | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。) | ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策評価文書 | 政策評価 | 政策評価 | 政策評価(〇年度政策分) | 10年 | — | 廃棄 |
| | | ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書 | ・ 政策への反映状況案 ・ 通知 | | | | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | |
|--------------------|---------------|---|---|---------|--------------|-----------------------|-----------------|------------------------|------------|---|----|
| | | (2)総務省設置法第4条第1項第11号に基づく評価及び監視 (以下「行政評価・監視」という。)に係る重要な経緯 | 行政評価・監視及び勧告に関する文書及び当該勧告に対する改善措置の報告に関する文書 | | 報告 | 行政評価・監視 | 行政評価・監視(〇年度作業分) | 10年 | 2(1)①18 | 移管 | |
| 19 | 公共事業の実施に関する事項 | (1)公共事業である新たな国立公文書館建設の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 | ①新たな国立公文書館建設の事業計画並びに実施に関する事項及びそれに関する関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | 公共事業の実施 | 国立公文書館新館建設関係 | 〇〇について | 新館開館に係る特定日以後5年 | 2(1)①19 | 移管 | | |
| | | | ・建設基本計画 ・建設基本設計 ・建設実施設計 ・国有財産使用手続きに係る資料 ・建設実施設計後、完成までの調整 | | | 国有財産使用関係 | | | | 移管 | |
| | | | ②新たな国立公文書館展示・運営の事業計画並びに実施に関する事項及びそれに関する関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 | | | 国立公文書館新館展示・運営関係 | | | | 〇〇について | 移管 |
| | | | ③議員連盟や議員運営委員会に関する文書 | | | 国立公文書館新館建設等に係る国会関係 | | | | 世界に誇る国民本位の新たな国立公文書館の建設を実現する議員連盟 衆議連・参議連理事会・新たな国立公文書館に関する小委員会 | |
| | | | ④立案の検討に関する有識者会議文書 | | | 国立公文書館新館建設等に係る検討会 | | | | 国立公文書館の機能・施設の在り方等に関する調査検討会議 魅力ある新国立公文書館の展示・運営の在り方に関する検討会 | |
| ⑤新館関係全般における基礎文書の写し | 国立公文書館新館全般 | 新館全般基礎資料(写し) | 常用(無期限) | — | 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|---|--|---|---|--------------|-------------------|-----------------------|-----------|------------------------|--|
| 20 栄典又は表彰に関する事項 | (1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。) | ① 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 | ・ 叙位・叙勲候補者の推薦資料 | 庶務業務 | 叙勲等の推薦 | 叙位・叙勲の推薦(○年度) | 3年 | 2(1)①20 | 廃棄 |
| | (2) その他 | ① 式典・行事における推薦等に関する文書 | ・ 推薦名簿 | | | 園遊会等の推薦(○年度) | | | |
| 21 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20の項までに掲げるものを除く。) | ① 国会審議文書 | ・ 議員への説明・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | 国会 | 国会 | 第○回国会における大臣演説及び想定問答 | 10年 | 2(1)①21(1) | 以下について移管 ・ 大臣演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答 |
| | | | | | | 第○回国会における答弁書等(○年度) | | | |
| | | | | | | 資料・説明要求 | | | |
| | | 政党等への対応(○年度) | | | | | | | |
| (2) 国会議員及び有識者による勉強会(1の項か20の項までに掲げるものを除く。) | ① 公文書管理推進議員懇話会に関する文書 | ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 要請、提言 ・ 運営規則 ・ 名簿 | | 公文書管理推進議員懇話会 | 公文書管理推進議員懇話会(○年度) | | 基本的考え方【I】 | 移管 | |
| | ② 公文書研究会 | ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 要請、提言 ・ 運営規則 ・ 名簿 | | 公文書研究会 | 公文書研究会(○年度) | | 基本的考え方【I】 | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | | |
|----|--------------|--|--|---|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|---------------------|-----------|
| | | (3) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | ①公文書管理委員会に係る審議会等文書 | <ul style="list-style-type: none"> 議事次第 配付資料 答申 議事要旨・議事録 報告書 等 | 審議会等 | 公文書管理委員会 | 〇年度公文書管理委員会(第●回～第●回) | 2 (1)①21 (2) | 移管 | | |
| | | | | | | 特定歴史公文書等不服審査分科会 | 特定歴史公文書等不服審査分科会運営規則等の制定及び改廃(〇年度) | | | 2 (1)①21 (2) | 移管 |
| | | | | | | | 特定歴史公文書等不服審査分科会答申決裁(〇年度) | | | | |
| | | | | | | | 審議事件ファイル(〇年度諮問第〇号) | | | 審議が終了する日に係る特定日以後10年 | 基本的考え方【I】 |
| | | | 諮問事件受理処理簿 | 常用(無期限) | — | 廃棄 | | | | | |
| | | ②公文書管理委員会委員任命経緯に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 委員任命経緯 就任依頼 委員の任命等に係る上申書 | | 公文書管理委員会 | 公文書管理委員会委員任命(〇年度) | 10年 | — | 廃棄 | | |
| | | (4) ロジに係る文書(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | ①(1)(2)(3)に掲げる国会及び審議会等の開催のロジに係る文書(開催経緯に係るものは除く) | <ul style="list-style-type: none"> 会場案内図 配席図 | | | | — | 廃棄 | | |
| 22 | 文書の管理等に関する事項 | (1) 文書の管理等 | ①大臣官房公文書管理課が取得した文書の管理を行うための帳簿 | 文書管理 | 文書受付簿 | 文書受付簿(〇年) | 5年 | 2 (1)①22 | 廃棄 | | |
| | | ②大臣官房公文書管理課が作成した行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿(22の項③に掲げるものを除く。) | <ul style="list-style-type: none"> 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録 | | 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録 | 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の記録(〇年度) | 5年 | 2 (1)①22 | | | |
| | | ③大臣官房公文書管理課が作成する決裁文書の管理を行うための帳簿 | <ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 | | 決裁文書処理簿 | 決裁文書処理簿(〇年) | 30年 | 2 (1)①22 | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|----|---|--|--|----------------------------------|---------------------------|--|-------------|------------------------|------------------------------------|
| | | ④大臣官房公文書管理課が作成した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 | ・ 移管・廃棄簿 | | 移管・廃棄簿等 | 移管・廃棄簿等（〇年度） | 20年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| | | ⑤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 | | 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 | 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 | 常用 (無期限) | 2(1)①22 | 廃棄 |
| | | ⑥文書管理者等の指名又は報告に関する文書 | ・ 文書管理者の指名（同意） 副主任文書管理者の指名 ・ （報告） 文書管理担当者の指名（報告） | | 文書管理 | 文書管理者等の指名等 | 10年 | 2(1)①22 | |
| 23 | 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知及び報告等並びに当該意思決定に至る過程 | (1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程 ①公文書管理法の規定に基づく勧告に関する経緯が記録された文書 ②公文書管理法の規定に基づく勧告の内容及びその措置結果が記録された文書 | ・ 大臣指示 ・ 状況の調査 ・ 公文書等の管理について改善すべき旨の勧告 ・ 措置結果 | — | — | — | 20年 | 2(1)①23(1) | 移管 |
| | | (2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程 ①公文書管理法の規定に基づく他の行政機関等に対する協議、同意等に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。） ②公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ | ・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 同意書 ・ 諮問書 ・ 提出資料 ・ 報告、資料提出の求め ・ 通知文書 ・ 問合せ | 公文書管理法の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知及び報告等 | 公文書管理法の規定に基づく協議・同意 | 行政文書管理規則案の協議及び同意（〇年度） 国立公文書館等利用等規則案の協議及び同意（〇年度） | 10年 | 2(1)23(2) 基本的考え方【1】 | 以下について移管 ・ 協議、同意等のうち特に重要なもの |
| | | | | | 廃棄協議 | 廃棄協議（〇年度） | 20年 | 2(1)23(2) | 移管 |
| | | | | | 公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ | 公文書管理法の規定に基づく同意等に関する問合せ（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) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|-----|--|--|--|-----|-----------------------------|--|------------|--------------------------|------------|----|
| | (3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知及び報告等及び当該意思決定に至る過程 | ① 公文書管理法の規定に基づく届出、通知及び報告等に関する経緯及び内容が記録された文書（管理状況の報告に関する文書） | <ul style="list-style-type: none"> 報告の求め 調査計画 通知文書 報告書 提出資料 | | 公文書管理法の規定に基づく管理状況等の報告（定期調査） | ○年度行政文書の管理の状況調査（令和○年度） | 10年 | 2(1)①23(3) 2(1)② | 移管 | |
| | | | | | | ○年度法人文書の管理の状況調査 | | | | |
| | | | | | | 特定歴史公文書等の保存及び利用の状況調査（○年度） | | | | |
| | | | | | | 独立行政法人等からの報告 | 紛失等事案（○年度） | | — | 廃棄 |
| | | ② 公文書管理法の規定に基づく届出、通知及び報告等の内容が記録された文書（レコードスケジュール確認に関する文書） | <ul style="list-style-type: none"> 通知文書 報告書 提出資料 | | レコードスケジュール確認 | レコードスケジュール確認（○年度） | 30年 | 2(1)①23(3) 基本的な考え方【I】 | 廃棄 | |
| | | ③ 公文書管理法の規定に基づく通知及び報告等に関する問合せ | <ul style="list-style-type: none"> 問合せ | | 公文書管理法の規定に基づく通知及び報告等に関する問合せ | 公文書管理法の規定に基づく通知及び報告等に関する問合せ（○年度） | 10年 | — | 廃棄 | |
| | (4) 法令の規定等に基づく協議による定めとみなされる申合せに関する重要な経緯 | ① 歴史資料として重要な公文書等の移管に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 申合せ文書 目録 提出資料 | | 司法府との調整 | 歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）の移管計画について（○年度～○年度） | 10年 | 基本的な考え方【I】 | 移管 | |
| | | | | | | 歴史資料として重要な公文書等（裁判文書）の移管について（○年度） | | | | |
| | | | | | | 歴史資料として重要な公文書等（司法行政文書）の移管について（○年度） | | | | |
| | | | | | | 歴史資料として重要な公文書等（軍法会議に係る刑事訴訟記録等）の移管について（○年度） | | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------|--|---------------------------------|---|--------------|---------------|--|--------------------|------------------------|--|
| 27 | 物品管理に関する事項 | (1) 物品の管理 | ① 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 ・ 物品請求書 等 ・ 物品供用簿 等 | 物品管理 | 物品管理 | 物品請求書・供用不用品等報告書(○年度) 物品・消耗品供用簿(○年度) 金券補助簿(○年度) | 5年 | 2(1)①27 | 廃棄 |
| 28 | 調査等に関する事項 | (1) 調査及び研究に関する重要な経緯 | ① 公文書館制度及び公文書管理に係る調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 ・ 仕様書 ・ 調査報告 | 委託調査 | 憲政記念館跡地の地盤調査 | ○年度○○調査 | 10年 | 2(1)①28 | 以下について移管 ・ 特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 |
| | | | ② 公文書館制度及び公文書管理に係る調査及び研究に関する文書のうち重要なもの ・ 現地との調整 | | 公文書の在り方に関する調査 | 公文書の在り方に関する調査(○年度) | | | |
| 29 | 契約に関する事項 | (1) 契約に関する重要な経緯(19の項に掲げるものを除く。) | ① 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 | — | — | — | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | — | 廃棄 |
| 41 | 法律の施行・運用に係る事項 (前項までに掲げるものを除く。) | (1) 立案の検討その他の重要な経緯 | ① 公文書管理のデジタル化の検討 ・ 対応方針 ・ 各府省等への協議・連絡 | 公文書管理法の施行・運用 | 行政文書のデジタル化 | システムの在り方の検討 | 20年 | 基本的考え方【1】 | 移管 |
| | | (2) 法律の施行業務(個別分野) | ① 公文書管理制度の施行に関する個別施策の実施に関する文書(他の項目に記載されているものを除く。) ・ 検討経緯 ・ 各府省等との調整 ・ とりまとめ・公表文書 | | 個別施策の実施 | 各行政機関における重要政策の選定(○年度) | 5年 | 基本的考え方【1】 | 移管 |
| | | | | | ○○について(○年度) | 5年 | — | 廃棄 | |
| (3) 法律の施行・運用の周知徹底 | ① 法律の施行・運用の周知徹底に関する文書 ・ 公文書管理法関係資料集 ・ 検討経緯 ・ 各府省等への周知 | 関係機関への周知徹底 | 公文書管理法関係法規集(○年○月) | 5年 | — | 廃棄 | | | |
| | | | | | | 公文書管理に関する各行政機関等への周知等(○年度) | | | |

| 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 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 | |
|----|---|--|--|-----|---|-----------------------------------|------|------------------------|------------|----|
| | (4) 公文書管理に関する照会等 | ① 公文書管理に関する行政機関等からの照会・協議に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 照会・協議 検討経緯 提出資料・回答内容 | | 公文書管理に関する行政機関等からの照会・協議 | 公文書管理に関する行政機関等からの照会・協議への対応(○年度) | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | | | 公文書管理制度の運用・解釈に関する行政機関等からの照会・確認への対応(○年度) | | | | | |
| | | ② 公文書管理に関する国民からの陳情・要望に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 陳情・要望 検討経緯 提出資料・回答内容 | | 公文書管理に関する国民からの陳情・要望 | 公文書管理に関する個人・団体からの陳情・要望(○年度) | 3年 | — | 廃棄 | |
| | ③ 公文書管理に関する行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書 | <ul style="list-style-type: none"> 状況調査 | | | | | | 1年未満 | — | 廃棄 |
| | (5) 適用対象機関の新設・改廃 | ① 公文書管理法適用対象機関の新設・改廃に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 行政機関等の新設・改廃の連絡 文書の引継ぎの内容及び経緯 | | | — | — | 30年 | — | 廃棄 |
| | (6) 関係機関との会議等 | ① 公文書管理に関する関係省庁連絡会議に係る文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配布資料 | | 行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議 | 行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議(○年度) | 10年 | 基本的考え方【I】 | 移管 | |
| | | | | | 今後の公文書管理の取組に関する関係省庁連絡会議 | 今後の公文書管理の取組に関する関係省庁連絡会議(○年度) | 10年 | 基本的考え方【I】 | 移管 | |
| | | ② 主に文書管理システム(EASY)に関するデジタル庁との調整に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 文書管理システム(EASY)に関する改修依頼・調整資料 | | 文書管理システム(EASY)・e-Gov | デジタル庁との検討・調整(文書管理システム(EASY))(○年度) | 10年 | — | 廃棄 | |
| | | ③ 公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開催通知 配布資料 配席図 | | 公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議 | 公文書管理に関する独立行政法人等連絡会議(○年度) | 3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) | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の措置 |
|------------------|-----------------------|------------------------------|---|---------|----------------------|--|------|------------------------|------------|
| 42 研修に関する事項 | (1) 研修の実施に関する検討その他の経緯 | ① 講師の派遣に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 派遣調整に係る文書 決裁文書 研修資料 | 研修 | 講師の派遣 | 研修・講義関係資料 (○年度) | 3年 | — | 廃棄 |
| | | ② 研修実施の検討過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> 検討文書 仕様書 他機関研修教材 | | 人材育成・体制強化 | e-ラーニング研修教材関係 (○年度) | 10年 | — | 廃棄 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 検討文書 研修資料 他機関研修教材 | | | 研修実施・研修教材提供関係 (○年度) | 10年 | — | 廃棄 |
| 43 幹部職員の交代に関する事項 | (1) 事務引継ぎに関する重要な経緯 | ① 幹部職員の引継書作成に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 所管事項説明資料 | 幹部職員の交代 | 所管事項説明 | 大臣等への所管事項説明資料 (○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| 44 広報に関する事項 | 広報活動に関する重要な経緯 | ① 広報業務関係に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ホームページ掲載資料 内閣府業務パンフレット | 広報 | 広報業務関係 | 広報業務関係文書 (パンフレット等) (○年度) | 5年 | 2(1)② | 移管 |
| | | ② 記者会見に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 想定問答 会見要旨 | | 記者会見対応 | 大臣等会見想定 (○年度) | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ③ 公文書管理に関する各種団体等に対する支援に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 内閣府後援名義使用の申請・承認 | | 公文書管理に関する各種団体等に対する支援 | 後援名義 (○年度) | 3年 | — | 廃棄 |
| | | ④ 独立行政法人国立公文書館の広報活動に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 広報活動経緯 | | 独立行政法人国立公文書館における広報 | 独立行政法人国立公文書館における新型コロナウイルス対策に係る広報文書 (○年度) | 1年 | — | 移管 |
| | | | | | | | | | 1年未満 |