

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 大臣指示 政務三役会議の決定 	法律の制定又は改廃及びその経緯	法令等	地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律（第〇次）	20年	2(1)①1(1)	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 配布資料 答申、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"> 自治体等への状況調査 関係団体、関係者へのヒアリング 							
		(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 							2(1)①1(2)
		(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"> 各省等への協議案 各省等からの質問、意見 各省等からの質問、意見に対する回答 							2(1)①1(3)
		(4)閣議	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、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配布資料 							2(1)①1(4)
(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 	2(1)①1(5)								

			意見案・同案の閣議 請議書							
		(6)官報公示 その他公布	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)①1(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	・自治体等への状況 調査 ・関係団体、関係者 へのヒアリング		○年の地方からの提案等に関する対応方針に対 するフォローアップ		2(1)①1(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 ・運用の手引き						
3	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	・基本方針、基本計 画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決 定	政令の制定又は改 廃及びその経緯	政令等	地域主権改革の推進を図るための関係法律の整 備に関する法律案の施行に伴う関係法律の整備 に関する政令（○年） 地域主権戦略会議令（○年） 地域主権改革の推進を図るための関係法律の整 備に関する法律の一部の施行期日を定める政令 （○年）	20年	2(1)①3(1)	移管
			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 ・答申、報告、建 議、提言						
			③立案の検討に関する 調査研究文書	・自治体等への状況 調査 ・関係団体、関係者 へのヒアリング						
		(2)政令案の 審査	政令案の審査の過程が 記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①3(2)	
		(4)他の行政 機関への協議	行政機関協議文書	・各省等への協議案 ・各省等からの質 問、意見 ・各省等からの質 問、意見に対する回 答					2(1)①3(4)	

	(5)閣議	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、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料 				2(1)①3(5)	
	(6)官報公示 その他公布	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 				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	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体等への状況調査 ・関係団体、関係者へのヒアリング 				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	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き 					

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	(3)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	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書関連	質問主意書（○年）	20年	2(1)①5(3)	移管
			②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"> ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料 						
		(4)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)から(3)まで	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 ・政務三役会議の決定 	閣議の決定又は了解及びその経緯	対応方針	○年の地方からの提案等に関する対応方針	20年	2(1)①5(4)	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 ・配布資料 ・答申、報告、建議、提言 							

		に掲げるものを除く。)	③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体等への状況調査 ・関係団体、関係者へのヒアリング 		地方分権改革・提案募集方式により実現された制度改正等の活用状況調査（○年度実施）				
			④行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各省等への協議案 ・各省等からの質問、意見 ・各省等からの質問、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	<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 ・配布資料 						
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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	—	10年	2(1)①6	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	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体等の状況調査 ・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	<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会議の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	<ul style="list-style-type: none"> ・配布資料 ・議事録 						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決定、了解文書 						
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 ・政務三役会議の決定 	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	義務付け・枠付け関係（○年度）	10年	2(1)①10	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 ・配布資料 ・答申、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"> ・自治体等への状況 調査 ・関係団体、関係者 へのヒアリング 						
		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 						
		⑤基準を地方公共団 体に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 						

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

11	個人の権利義務の 得喪及び その経緯	許認可等に関 する重要な経 緯	情報公開法に基づく開 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・法人の権利 義務の得喪	行政文書開示請 求	行政文書開示請求（○年度）	5年	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の 得喪及び その経緯	(2)許認可等 に関する重要 な経緯	①情報公開法に基づく 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・法人の権利 義務の得喪	行政文書開示請 求	行政文書開示請求（○年度）	5年	2(1)①12(2)	廃棄
		(5)補助金等 の交付（地方 公共団体に対 する交付を含 む。）に関す る重要な経緯	①交付の要件に関する 文書	<ul style="list-style-type: none"> ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準 	法人の権利義務の 得喪及びその経緯	地域自主戦略交 付金関係	地域自主戦略交付金関係（○年度）	10年	2(1)①12(5)	移管

		②交付のための決裁文書 その他交付にいたる過程が記録された文書	・審査案 ・理由							廃棄
		③補助事業等実績報告書	・実績報告書							

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	・出勤簿	庶務関係	出勤簿	出勤簿（○年度）	5年	—	廃棄
			②休暇簿等	・年次休暇簿 ・特別休暇簿		休暇簿	休暇簿（○年度）	3年		
			③期間業務職員関係	・求人募集に係る文書 ・書類選考、面接に係る文書 ・採用に係る決裁 ・辞令 ・履歴書 ・雇用保険・社会保険の届出関係		期間業務職員関係	期間業務職員関係（○年度）	5年		
			④退職者関係	・各申出書（写） ・各申請書（写）		退職者関係	退職者関係（○年度）	3年		
			⑤給与関係	・基準給与簿 ・期末・勤勉手当調書、通知書 ・年末調整に関する書類		給与関係	給与関係（○年度）	5年		
			⑥諸手当等	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿		諸手当等	諸手当申請書・認定簿（○年度）	6年		

			⑦超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書		勤務時間管理	超過勤務命令簿・勤務時間報告書（○年度）	6年		
			⑧旅行命令等	・旅行命令決裁 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅費請求書		旅行命令等	旅行命令（○年度）	5年		
			⑨人事管理	・倫理規定、懲戒に関する文書 ・人事異動に関する文書 ・人事課からの事務連絡		人事課関係	人事課関係（○年度）	3年		
			⑩福利厚生	・厚生管理官室からの事務連絡 ・厚生管理官室への各種届出、報告		厚生管理官室関係	厚生管理官室関係（○年度）	3年		
			⑪その他	・海外渡航申請関係		人事課関係	海外渡航申請（○年度）	3年		
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書		・申請書 ・承認書		兼業申請	兼業申請（○年度）	3年	2(1)①13(3)	
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	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。)	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案	訓令	訓令	地方分権改革推進室の設置に関する訓令	10年	2(1)①14(2)	廃棄

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	庶務関係	予算要求	予算要求（○年度）	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	・とりまとめ部局への提出資料		執行計画・決算	執行計画・決算（○年度）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		(3)その他	①経常事務に関する文書	・経費使用伺いに関する文書 ・経費の支払いに関する文書		経費支出	支出関係（○年度） 諸謝金関係（○年度）	5年	—	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	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	・大臣指示 ・府内調整 ・機構要求書 ・定員要求書	機構及び定員に関する事項	機構・定員関係	機構・定員要求書（○年度）	10年	2(1)①16	移管

20	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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	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	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	栄典又は表彰に関する事項	表彰関係	地方分権改革推進アワード（○年度） 永年勤続者表彰（○年度）	10年	2（1）①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	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（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	<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 	国会	第○回国会	答弁書等	10年	2(1)①21(1)	移管
			②審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・配布資料 ・議事概要・議事録 	審議会等	審議	国会資料要求（○年度） 審議資料	10年	2(1)①21(2)	移管
			③国会及び審議会等の開催の手續に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・職員役割分担表 ・会場案内図 ・手引き書 ・会議運営資料 ・構成員の指名 ・謝金等の支給 ・委嘱依頼状 	国会、審議会等	手續関係	開催手續資料	5年	—	廃棄

22	文書の管理に関する事項	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	・行政文書ファイル管理簿	庶務関係	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
				・標準文書保存期間基準(保存期間表)		標準文書保存期間基準(保存期間表)	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用 (無期限)		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿		文書受付簿	文書受付簿(○年度)	5年		
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		行政文書ファイル等廃棄簿	行政文書ファイル等廃棄簿(○年度)	5年		
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書処理簿		決裁文書処理簿	決裁文書処理簿(○年度)	30年		
			⑤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(22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿(○年度)	30年		
⑥文書管理者等の指名又は報告に関する文書	・副主任文書管理者等の指名等に関する決裁及びその通知文	文書管理	文書管理者等の指名等	10年						
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品供用簿 ・物品請求書 ほか	庶務関係	物品管理	物品供用簿(○年度) 物品請求書(○年度)	5年	2(1)①27	廃棄
29	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 ・実施決裁 ・技術等審査会関係文書 ・履行体制証明関係文書 ・業者決定に係る文書	庶務関係	契約関係	契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

41	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	広報活動に関する文書	・広報活動経緯	広報	広報資料	—	5年	—	廃棄
		広報業務	SNS（ソーシャルネットワークサービス）	・内閣府地方分権改革推進室公式SNS			内閣府地方分権改革推進室公式SNS	常用	—	
42	陳情等	陳情・要望書関係	陳情・要望書に関する文書	・陳情書 ・要望書	陳情等	—	—	1年	—	廃棄
43	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	所管業務	所管事項説明資料	所管事項説明資料（〇年度）	5年	—	廃棄
44	研修に関する事項	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	・派遣調整に係る文書 ・決裁文書 ・研修資料	庶務関係	講師の派遣	講師派遣関係	3年	—	廃棄
			②研修実施の検討過程が記録された文書	・検討文書 ・他機関研修教材 ・参加者意見 ・結果報告	研修の実施	人材育成・体制強化	〇〇研修実施関係（〇年度）	10年	—	廃棄