

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立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針、基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>内閣総理大臣等指示</li> <li>意見聴取</li> </ul>	審査	内閣府設置法の改正等	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣府設置法等の改正 (平成〇〇年度)</li> </ul>	30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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事録</li> <li>答申、報告、建議、提言</li> </ul>						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング資料</li> </ul>						
		(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"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						
		(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"> <li>各省等への協議案</li> <li>各省等からの質問・意見</li> <li>各省等からの質問・意見に対する回答</li> </ul>						
		(4)閣議	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"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
(5)国会審議	国会審議文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>								

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
	(6)官報公示その他の公布	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	・関係団体・関係者のヒアリング資料					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 ・運用の手引き						
	(8)その他	内閣府本府関係の法令等を収録した文書及び法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・内閣府本府関係法規集					・内閣府本府関係法規集 (平成〇〇年)	
・認証決裁			・法令データの突合結果の認証について(平成〇〇年度)	3年					

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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											
3	政令の改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針、基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>内閣総理大臣等指示</li> </ul>	審査	内閣府本府組織令の改正等	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣府本府組織令等の改正（平成〇〇年度）</li> </ul>	30年	2(1)①3(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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事録</li> <li>答申、報告、建議、提言</li> </ul>							
			③立案の検討に関する調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング資料</li> </ul>							
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>							2(1)①3(2)
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省等への協議案</li> <li>各省等からの質問・意見</li> <li>各省等からの質問・意見に対する回答</li> </ul>							2(1)①3(4)
		(5)閣議	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"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>							2(1)①3(5)
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>							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	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング資料</li> </ul>					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"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>運用の手引き</li> </ul>									
	(8)その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁	<ul style="list-style-type: none"> <li>認証決裁</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令データの突合結果の認証について（平成〇〇年度）</li> </ul>	3年	—	廃棄				

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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										
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立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針、基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>内閣総理大臣等指示</li> </ul>	審査	内閣府令等	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣府令等（本府）（平成〇〇年度）</li> <li>内閣府令等（外局）（平成〇〇年度）</li> </ul>	30年	2(1)①4(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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事録</li> <li>答申、報告、建議、提言</li> </ul>						
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング資料</li> </ul>						
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・共同命令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>					2(1)①4(2)	
		(3)制定又は改廃	内閣府令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・共同命令案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> <li>官報正誤</li> <li>内閣府令（外局関係も含む。）</li> </ul>	-	-	-		2(1)①4(3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	官報の写し	審査	内閣府令等	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣府令等（本府）（平成〇〇年度）</li> </ul>		2(1)①4(4)	
				公布目録	官報事務	官報公布	公布目録（平成〇年）			
		(5)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"> <li>関係団体・関係者のヒアリング資料</li> </ul>	審査	内閣府令等	<ul style="list-style-type: none"> <li>内閣府令等（本府）（平成〇〇年度）</li> <li>内閣府令等（外局）（平成〇〇年度）</li> </ul>	30年	2(1)①4(5)	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>運用の手引き</li> </ul>						

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 満了の 措置
	(8)その他	法制執務業務支 援システムの整 備に関する決裁	・ 認証決裁			・ 法令データの突合結果 の認証について（平成〇 〇年度）	3年	—	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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	
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 ② 閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③ 答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> <li>答弁書</li> </ul>	-	質問主意書	質問主意書（平成〇〇年度）	30年	2(1)①5(3)	移管
		(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(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 ④ 行政機関協議文書 ⑤ 閣議を求め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"> <li>基本方針、基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>内閣総理大臣等指示</li> <li>意見聴取</li> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事録</li> <li>答申、報告、建議、提言</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング資料</li> <li>各省等への協議案</li> <li>各省等からの質問・意見</li> <li>各省等からの質問・意見に対する回答</li> <li>基本方針案、基本計画案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> </ul>	審査	基本方針等	基本方針等（平成〇〇年度）		2(1)①5(4)	

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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
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									
7	(2)その	幹部会関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議次第</li> <li>・ 配布資料</li> </ul>	総務	幹部会関係	幹部会関係（平成○年度）	3年	-	移管
					総括課長会議関係	総括課長会議関係（平成○年度）	3年		移管
					総括担当補佐会議関係	総括担当補佐会議（平成○年度）	3年		廃棄
					官房連絡会議関係	官房連絡会議関係（平成○年度）	3年		廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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	
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	(2) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</li> <li>開示請求受付簿</li> <li>開示請求書の写し</li> <li>開示決定等通知書の写し</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇〇年度開示請求受付簿</li> <li>平成〇〇年度行政文書開示決定通知書等</li> </ul>	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
			3年							
	(6) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>開示決定等通知書の写し</li> <li>処分庁の意向</li> <li>諮問案等決裁</li> <li>審査会答申</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等</li> </ul>	10年	2(1)①11(6)	廃棄 （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は、移管）
		② 情報公開・個人情報保護審査会関係文書								
③ 採決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		<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決案決裁</li> <li>裁決書</li> <li>審査請求人意見書の写し</li> </ul>								
(7) 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論、証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>	-	10年 (訴訟が終結する日を基準)	2(1)①11(7)	廃棄 （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は、移管）			
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>								

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。



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			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>処分案決裁</li> <li>開示決定等文書</li> <li>処分経緯</li> <li>開示請求受付簿</li> <li>開示請求書の写し</li> <li>開示決定等通知書の写し</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	平成〇〇年度開示請求受付簿（再掲） 平成〇〇年度行政文書開示決定通知書等（再掲）	5年	2(1)①12(2)	廃棄			
		3年										
		(6)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"> <li>行政文書開示決定等処分に対する不服申立書</li> <li>情報公開・個人情報保護審査会関係文書</li> <li>採決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</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求書</li> <li>開示決定等通知書の写し</li> <li>処分庁の意向</li> <li>諮問案等決裁</li> <li>審査会答申</li> <li>裁決案決裁</li> <li>裁決書</li> <li>審査請求人意見書の写し</li> </ul>	平成〇〇年度情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等（再掲）			10年	2(1)①12(6)	廃棄 (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は、移管)
	(7)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①訴訟の提起に関する文書</li> <li>②訴訟における主張又は立証に関する文書</li> <li>③判決書又は和解調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論、証人等調書</li> <li>書証</li> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>			-	10年 (訴訟が 終結する 日を基 準)	2(1)①12(7)	廃棄 (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は、移管)			
	(8)その他	所管公益法人関係資料	所管公益法人事業報告等関係			特例民法法人指導・監督	公益法人報告等	法人名（平成〇年度）	5年	—	廃棄	
								立入検査	法人名（平成〇年度）	5年		—
								特例民法法人概況調査	特例民法法人概況調査（平成〇年度）	5年		—
			後援名義関係等			後援名義	後援名義	後援名義（平成〇年度）	5年	—		

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)その他	出勤簿	・ 出勤簿	総務	出勤簿	出勤簿（平成○年度）	5年	-	廃棄
		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（平成○年度）	3年 3年	-	廃棄
		期間業務職員に係る文書	・ 採用に係る決裁 ・ 辞令 ・ 履歴書		期間業務職員に関する文書	期間業務職員関係（平成○年度）	3年	-	廃棄
		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（平成○年	3年	-	廃棄
		人事課関係	・ 事務連絡		人事課関係	人事課（平成○年度）	3年	-	廃棄
		在職職員調書	・ 在職職員調書		人事課関係	人事課（平成○年度）	3年	-	廃棄
		昇給、昇格に係る文書	・ 調書 ・ 通知書		人事課関係	人事課（平成○年度）	3年	-	廃棄
		期末・勤勉手当に係る文書	・ 調書 ・ 通知書		人事課関係	人事課（平成○年度）	3年	-	廃棄
		管理職員特別勤務手当に係る文書	・ 勤務実績及び整理簿		人事課関係	人事課（平成○年度）	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日	-	廃棄
		旅行命令に係る文書	・ 旅行命令決裁 ・ 旅費請求書		旅行命令に関する文書	旅行命令に関する文書（平成○年度）	5年	-	廃棄
公務災害に係る文書	・ 報告書 ・ 診断書	人事課関係	人事課（平成○年度）	完結から3年	-	廃棄			
海外渡航承認に係る文書	・ 海外渡航承認書	海外渡航	海外渡航（平成○年度）	3年	-	廃棄			

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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		
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内閣府令その他の規則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立案基礎文書	・基本方針、基本計画 ・条約その他の国際約束 ・内閣総理大臣等指示 ・意見聴取	審査	告示	・告示（平成〇〇年度）	10年	2(1)①14(1)	廃棄	
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事録 ・答申、報告、建議、提言							
			③意見公募手続文書	・告示案 ・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制定又は改廃のための決裁文	・告示案							
			⑤官報公示に関する文書	・官報の写し							
		(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立案基礎文書	・基本方針、基本計画 ・条約その他の国際約束 ・内閣総理大臣等指示 ・意見聴取	官報事務 審査	官報公布 訓令等	公布目録（平成〇年） ・訓令（平成〇〇年度） ・次官決定・官房長決定・課長決定・官房長承認（平成〇〇年度） ・内閣総理大臣の権限に属する事項の専決（平成〇〇年度）	2(1)①14(1) 2(1)①14(2)	移管		
			②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事録 ・答申、報告、建議、提言							
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案、事務次官決定案、官房長決定案、総務課長決定案 ・官報正誤 ・専決事項（外局に書かうものに限る。）の改正 ・官報の写し							
				・内閣府本府行政文書管理規則制定関係決裁など	文書					文書管理関連規則	内閣府本府行政文書管理規則
			(8)その他	内閣府本府関係の法令等を収録した文書	・内閣府本府関係訓令・通達集					審査	訓令等

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 満了の 措置
-----	-----------	--------------------	-----	-----	-----	---------------------------	----------	--------------------------------	-----------------

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(1) その他	桜を見る会	総務	桜を見る会	平成〇年桜を見る会	5年	-	廃棄
		基準給与簿(控)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催に係る各種決裁</li> <li>開催準備に関する文書</li> <li>経費の支払い関係書類</li> </ul>		基準給与簿	基準給与簿(控)(平成〇年度)	5年	-	廃棄
		勤務時間報告書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準給与簿(控)</li> </ul>		勤務時間報告書	勤務時間報告書(平成〇年度)	3年	-	廃棄
		超過勤務手当等命令簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間報告書(写)</li> </ul>		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(平成〇年度)	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日	-	廃棄
		児童手当に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務手当等命令簿</li> </ul>		児童手当関係	児童手当関係(平成〇年度)	3年	-	廃棄
		社会保険料関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査</li> <li>現況届</li> </ul>		社会保険関係	社会保険関係(平成〇年度)	5年	-	廃棄
		雇用保険関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付依頼決裁</li> <li>納付書(写)</li> </ul>		雇用保険関係	雇用保険関係(平成〇年度)	5年	-	廃棄
		差額支給に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>離職票</li> </ul>		差額支給関係	差額支給関係(平成〇年度)	3年	-	廃棄
		諸手当認定簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査</li> </ul>		諸手当認定簿	諸手当認定簿(平成〇年度)	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給定日	-	廃棄
		財形関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤手当認定簿</li> <li>通勤届</li> <li>住居手当認定簿</li> <li>住居届</li> <li>契約書</li> <li>扶養手当認定簿</li> <li>扶養親族届</li> <li>現況届</li> </ul>		財形関係	財形関係(平成〇年度)	3年	-	廃棄
		宿舍関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払請求書</li> <li>異動通知</li> </ul>		宿舍関係	宿舍関係(平成〇年度)	3年	-	廃棄
		住民税関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸与申請書</li> <li>宿舍貸与決裁</li> </ul>		住民税関係	住民税関係(平成〇年度)	3年	-	廃棄
		年末調整関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> </ul>		年末調整関係	年末調整関係(平成〇年度)	3年	-	廃棄
		厚生管理官室関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養控除等申告書</li> <li>保険料控除申告書</li> </ul>		厚生管理官室関係	厚生管理官室(平成〇年度)	3年	-	廃棄
		予算要求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡</li> </ul>	予算要求に関する文書	予算要求(平成〇年度)	3年	-	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求資料</li> <li>三段表</li> </ul>						

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 満了の 措置
		予算執行に係る 文書	・ 執行計画・所要見込額 調		予算執行に関する 文書	予算執行（平成○年度）	5年	-	廃棄
		会計課契約係関 係	・ 支払依頼決裁		会計課契約関係	会計課（平成○年度）	5年	-	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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
その他の事項									
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内閣総理大臣等指示</li> <li>・機構要求書</li> <li>・機構要求に係る決裁文書</li> </ul>	審査	機構要求等	・組織要求関係（平成〇〇年度）	10年	2(1)①16	移管

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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
その他の事項									
17	独立行政法人等に関する事項	(3)その他	①独立行政法人国立印刷局に係る協議・報告等に関する文書	官報事務	協議	官報購読料、公告料 協議決裁（平成〇年）	5年	-	廃棄
					連絡・報告	国立印刷局連絡・報告等（平成〇年）			
					決裁文書	申合せ等決裁等（平成〇年）	10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	保存満了時の措置
その他の事項									
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	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・叙勲関係	総務	叙位・叙勲関係	叙位・叙勲関係（平成〇年度）	10年	2(1)①20	廃棄
			・ 安全功労者内閣総理大臣表彰関係	表彰	安全功労者内閣総理大臣表彰	推薦・受賞者決定関係（平成〇年度）			
			・ 内閣総理大臣賞の下付		内閣総理大臣賞の下付	「小さな親切」作文コンクール（平成〇年度） あしたのまち・くらしづくり活動賞（平成〇年度）			
			・ 「小さな親切」運動推進功労者表彰 ・ あしたの日本を創る運動推進功労者表彰		内閣官房長官賞	功労者表彰（平成〇年度）			
			・ 内閣官房長官賞の下付		官房長官賞の下付	日本菊花全国大会（平成〇年度）			
			・ みどりの学術賞及び式典関係	みどりの学術賞及び式典	表彰	平成〇年度受賞者決定等			
	・ 国民安全の日広報関係	国民安全の日	国民安全の日普及啓発	実施要領等（平成〇年度）					
	(2) その他	内閣総理大臣等表彰及び式典関係	・ 儀式、行事、表彰及び式典開催に係る出欠確認資料（FAX・メール等）				1年未満	—	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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	
その他の事項										
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 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	-	-	-	10年	2(1)①21(1)	廃棄
			②国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・依頼書 ・提出資料	調整	国会関係業務	平成〇〇年度〇〇委員会資料要求に関する文書	3年	2(1)①21(1)	廃棄
		(3) その他	公務員記章関係	・申請書	総務	公務員記章関係	公務員記章関係（平成〇年度）	3年	-	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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
その他の事項									
22 文書の管理等に関する事項	(1) 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	文書	行政文書ファイル管理簿	内閣府行政文書ファイル管理簿	常用 (無制限)	2(1)①22	廃棄
			・ 標準文書保存期間基準	総務	標準文書保存期間基準	内閣府大臣官房総務課標準文書保存期間基準	常用 (無制限)		廃棄
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 特殊郵便物・使送文書受付簿	文書	特殊郵便物使送文書受付簿	特殊郵便物使送文書受付簿（平成〇年）	5年		廃棄
			・ 文書接受簿	総務	文書接受簿	文書接受簿（平成〇年度）			
			・ 法令遵守情報	法令遵守	法令遵守情報	法令遵守情報（平成〇年度）			
		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	総務	行政文書ファイル等廃棄簿	行政文書ファイル等廃棄簿（平成〇年度）	5年		廃棄
		④ 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	審査	合議文書処理簿	・ 合議文書処理簿（平成〇〇年度）	30年		廃棄
		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。）	・ 移管に関する文書など	-	-	-	30年		移管
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の報告 ・ 文書管理者等の指名について	文書	文書管理	文書管理者等の指名等	10年	廃棄			
⑦ 行政文書等の移管又は廃棄に関する協議文書	・ 国立公文書館に対する移管通知関係文書	文書	移管業務	公文書移管	10年	廃棄			
	・ 内閣府に対する廃棄協議関係文書	文書	廃棄協議	廃棄協議	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	保存満了の措置	
		⑧行政文書等の管理等に関する関係機関からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正について等	文書	公文書管理課からの連絡 総務省行政管理局からの連絡	—	10年		廃棄	
		⑨行政文書等の点検及び監査等に関する文書	・点検チェックシート ・監査計画 ・監査報告書	文書	行政文書点検・監査	行政文書点検・監査	3年		廃棄	
		⑩行政文書の管理に関する調査	・行政文書管理状況調査	文書	管理状況調査	行政文書の管理状況の調査	3年		廃棄	
		⑪行政文書の管理に関する研修	・文書管理担当者研修	文書	公文書管理研修	文書管理担当者研修	3年		廃棄	
	(2)公印関係	①公印(制定・廃止・改刻・復刻)届	・供覧文書 ・届出	総務	公印(制定・廃止・改刻・復刻)届	公印(制定・廃止・改刻・復刻)届(平成〇年度)	30年	—		廃棄
		②公印印影印刷	・実施決裁							
		③経済企画庁公印規程	・決裁 ・届出	—	—	—	30年	—	移管	
	(3)その他	②保有個人情報に関する文書	・監査に関する文書	情報公開	個人情報管理	・平成〇〇年度個人情報管理状況監査実施結果報	3年	—	廃棄	

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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	
その他の事項										
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	③法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①法令等の施行状況等調査に関する文書	・行政手続法施行調査	審査	施行状況等調査	・行政手続法施行状況調査（平成〇〇年度）	10年	2(1)①23(3)	廃棄
				・情報公開法施行状況調査 ・個人情報保護法施行状況調査 ・個人情報ファイルの保有通知書	情報公開	施行状況等調査	・行政機関情報公開法施行状況調査 ・個人情報保護法施行状況調査（平成〇〇年度）			
				・報告、資料提出の求め ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	審査	法令の規定に基づく届出・通知・報告・資料の提出要求等	・特定秘密関係（平成〇〇年度） ・その他審査関係（平成〇〇年度）			
					情報公開	法令の規定に基づく届出・通知・報告・資料の提出要求等	・その他情報公開関係（平成〇〇年度）			
		③その他	・事案の処理に係る記録	審査	法令の規定に基づく届出・通知・報告・資料の提出要求等	・公益通報相談（平成〇〇年度）	3年	-	廃棄	
	(4)その他	情報公開関係	・(不)開示決定通知書 ・開示文書 ・行政文書開示請求書	総務	情報公開関係	情報公開関係（平成〇年度）	5年	-	廃棄	

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

大臣官房総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）(案)

平成30年4月1日から適用

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
その他の事項									
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品供用簿	・ 物品供用簿	総務	物品供用簿	5年	2(1)①27	廃棄
			②物品請求書	・ 物品請求書		物品請求書			

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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	
その他の事項										
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	・仕様書案 ・履行体制証明関係文 ・実施決裁	-	-	-	契約が終了する日に係る特定日後5年	2(1)①29	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

## 大臣官房総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）(案)

平成30年4月1日から適用

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	
その他の事項										
37	組閣等に関 する事項	組閣等関 係業務	大臣等への業務 説明等資料	・ 新旧大臣引継資料	調整	組閣等関係業務	第〇次〇〇内閣〇〇大臣引継 に関する文書	10年	-	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。



## 大臣官房総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）(案)

平成30年4月1日から適用

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	
その他の事項										
38	内閣府本府業務継続計画に関する事項	本府業務継続計画関係業務	本府業務継続計画に関する文書	・ 内閣府本府業務継続計画	調整	本府業務継続計画関係業務	平成〇〇年度内閣府本府業務継続計画に関する文書	10年	-	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

## 大臣官房総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）(案)

平成30年4月1日から適用

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	
その他の事項										
39	請願等に関する事項	請願関係	請願に関する文書	・ 請願文書	調整	請願文書	平成〇〇年度請願書	1年	-	廃棄
		国民からの意見	内閣府への意見に対する回答文書	・ 内閣府HP等からの意見に対する回答	文書室	国民からの意見	内閣府回答（平成〇年	1年	-	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

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
その他の事項									
40	国民の祝日・休日に関する事項	①国民の祝日に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国民の祝日記者配布資料</li> <li>総理メッセージ</li> </ul>	国民の祝日	広報	記者公表  「建国記念の日」総理メッセージ	3年	-	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。