

大臣官房総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用
令和7年3月10日 改正

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	審査 <					

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
		(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	・ 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 ・ 配付資料					2(1)①1(4)	
		(5) 国会審議	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・内閣意見案・同案の閣議請議書					2(1)①1(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	審査	内閣府設置法の改正等	・ 内閣府本府関係法規集（令和〇年）	10年	—	廃棄
・ 認証決裁				・ 法令データの突合結果の認証について（令和〇年度）			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 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 ・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 官報事務	内閣府本府組織令 の改正等 日本学術会議法施 行令の改正等 官報発行法施行日 政令 官報発行法整理政 令	・内閣府本府組織令等 の改正（令和○年度） ・日本学術会議法施行 令の改正等（令和○年 度） ・官報発行法施行日政 令（令和○年） ・官報発行法整理政令 （令和○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 ・議事録 ・答申、報告、建議、 提言						
			③立案の検討に 関する調査研究 文書 ・関係団体・関係者の ヒアリング資料						
		(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 ・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 ・配付資料					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 書 ・官報の写し ・公布裁可書（御署名 原本）					2(1)①3(6)	

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
		(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) ①3(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	法制執務業務支 援システムの整 備に関する決裁 文書	・ 認証決裁	審査	内閣府本府組織令 の改正等	・ 法令データの突合結 果の認証について（令 和○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 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	審査 					

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
		(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	・内閣府令等（本府） （令和○年度） ・内閣府令等（外局） （令和○年度）		2(1)①4(4)	
				・公布目録	官報事務	官報公布	公布目録（令和○年 度）			
		(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	・関係団体・関係者の ヒアリング資料	審査	内閣府令等	・内閣府令等（本府） （令和○年度） ・内閣府令等（外局） （令和○年度）		2(1)①4(5)	
			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	法制執務業務支 援システムの整 備に関する決裁 文書	・認証決裁	審査	内閣府令等	・法令データの突合結 果の認証について（令 和○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 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	法制局提出資料 ・ 審査録	〇〇担当	質問主意書	質問主意書（令和〇年度）	20年	2(1)①5(3)
			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						
			③ 答弁が記録された文書						
	(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	・ 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 官報事務	基本方針等 閣議関係	基本方針等（令和〇年度） 官報電子化に係る閣議関連（令和〇年度）		2(1)①5(4)	移管
			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						

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
			⑤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	・基本方針案、基本計 画案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						

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	政務三役会議 （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	(2) その他	幹部会関係	・ 会議次第 ・ 配布資料	総務	幹部会関係	幹部会関係（令和○年 度）	3年	—	移管	
			総括課長会議関			・ 配布資料	総括課長会議関係	総括課長会議関係（令 和○年度）		3年	移管
			総括担当補佐会 議関係			・ 会議次第 ・ 配布資料	総括担当補佐会議 関係	総括担当補佐会議（令 和○年度）		3年	廃棄
			官房連絡会議関 係			・ 配布資料	官房連絡会議関係	官房連絡会議関係（令 和○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 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	〇〇担当	情報公開関係	・令和〇年度開示請求受付簿 ・令和〇年度行政文書開示決定通知書等	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
			・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯 ・開示請求受付簿 ・開示請求書の写し ・開示決定等通知書の写し		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		・審査請求書	情報公開関係	・令和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	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		・開示決定等通知書の写し ・処分庁の意向 ・諮問案等決裁 ・審査会答申	不服審査関係	・令和〇年度不服審査請求書及び裁決書等			
			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		・裁決案決裁 ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し					

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 満了 時の 措置
		(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	・ 訴状 ・ 期日呼出状		情報公開関係	—	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	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論、証人等調 書 ・ 書証		訴訟関係	・ 令和○年度照会	10年		
			③判決書又は和 解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						

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 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至る過程が記録された文書	〇〇担当	情報公開関係	・ 令和〇年度開示請求受付簿（再掲） ・ 令和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
			・ 開示請求書 ・ 処分案決裁 ・ 開示決定等文書 ・ 処分経緯 ・ 開示請求受付簿 ・ 開示請求書の写し ・ 開示決定等通知書の写し				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 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			・ 令和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到大きな影響を与えた事件に関するものは、移管）
			・ 審査請求書 ・ 開示決定等通知書の写し ・ 処分庁の意向 ・ 諮問案等決裁 ・ 審査会答申 ・ 裁決案決裁 ・ 裁決書 ・ 審査請求人意見書の写し						

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 満了 時の 措置
		(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	・ 訴状 ・ 期日呼出状			—	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)
			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						
	(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（令和○年度）	5年	—	廃棄	
			・ 所管公益法人定期検 査等関係		立入検査	法人名（令和○年度）	5年	—		
			・ 所管公益法人概況調 査等関係		特例民法法人概況 調査	特例民法法人概況調査 （令和○年度）	5年	—		
			・ 後援名義関係等	後援名義	後援名義	後援名義（令和○年度）	5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	
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（令和○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（令和○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（令 和○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（令和○年	3年	—	廃棄
			人事課関係	・ 事務連絡		人事課関係	人事課（令和○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（令和○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（令和○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（令和○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	管理職員特別勤務実績 簿及び整備簿（令和○ 年度）	届出及 び支給 要件を 具備し なくな った日 に係る 特定日 以後 6年	—	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 （令和○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（令和○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（令和○年	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 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	審査	告示	・告示（令和○年度）	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			・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						
			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書	官報事務	官報公布	公布目録（令和○年）		2(1)①14(1)	
			・告示案						
			⑤官報公示に関する文書	官報事務	官報公布	公布目録（令和○年）		2(1)①14(1)	
			・官報の写し ・公布目録						

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 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	訓令等	・訓令（令和○年度） ・次官決定・官房長決定・課長決定・官房長承認（令和○年度） ・内閣総理大臣の権限に属する事項の専決（令和○年度）		2(1)①14(2)		
			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		官報事務	訓令等				・官報電子化に係る訓令（令和○年度）
			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							
					法令遵守	基本方針等	法令遵守関係規程の改正（令和○年）				
					文書	文書管理関連規則	内閣府本府行政文書管理規則の一部改正（令和○年度）				移管
		(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	・内閣府本府関係訓令・通達集（令和○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 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○年桜を見る会	5年	—	廃棄
			・開催に係る各種決裁 ・開催準備に関する文書 ・経費の支払い関係書類						
			基準給与簿(控)		基準給与簿	基準給与簿(控) (令和○年度)	5年	—	廃棄
			勤務時間報告書(写)		勤務時間報告書	勤務時間報告書 (令和○年度)	3年	—	廃棄
			超過勤務手当等 命令簿		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 (令和○年度)	6年	—	廃棄
			児童手当に係る 文書		児童手当関係	児童手当関係 (令和○年度)	3年	—	廃棄
			社会保険料関係		社会保険関係	社会保険関係 (令和○年度)	5年	—	廃棄
			雇用保険関係		雇用保険関係	雇用保険関係 (令和○年度)	5年	—	廃棄
			差額支給に係る 文書		差額支給関係	差額支給関係 (令和○年度)	3年	—	廃棄
			諸手当認定簿		諸手当認定簿	諸手当認定簿 (令和○年度)	届出及び支給要件を具備し なくなった日に係 る特定日以後 6年	—	廃棄
			・通勤手当認定簿 ・通勤届 ・住居手当認定簿 ・住居届 ・契約書 ・扶養手当認定簿 ・扶養親族届 ・現況届						

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
			財形関係	・ 支払請求書 ・ 異動通知		財形関係	財形関係（令和○年度）	3年	—	廃棄
			宿舍関係	・ 貸与申請書 ・ 宿舍貸与決裁		宿舍関係	宿舍関係（令和○年度）	3年	—	廃棄
			住民税関係	・ 通知書		住民税関係	住民税関係（令和○年 度）	3年	—	廃棄
			年末調整関係	・ 扶養控除等申告書 ・ 保険料控除申告書		年末調整関係	年末調整関係 （令和○年度）	3年	—	廃棄
			厚生管理官室関 係	・ 事務連絡		厚生管理官室関係	厚生管理官室 （令和○年度）	3年	—	廃棄
			予算要求に係る 文書	・ 概算要求資料 ・ 三段表		予算要求に関する 文書	予算要求（令和○年度）	3年	—	廃棄
			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（令和○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（令和○年度）	5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 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	機構及び定員の 要求に関する重 要な経緯	・内閣総理大臣等指示 ・機構要求書 ・機構要求に係る決裁 文書	審査	機構要求等	・組織要求関係（令和 ○年度）	10年	2(1)①16	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 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（令和〇年）	5年	—	廃棄
					連絡・報告	国立印刷局連絡・報告 等（令和〇年）			
						特別号外記録簿	常用 (無期限)		
					決裁	申合せ等決裁等（令和 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 (令和○年度)	10年	2(1)①20	廃棄
				・安全功労者内閣総理 大臣表彰関係	公式制度	安全功労者内閣総 理大臣表彰	推薦・受賞者決定関係 (令和○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 (令和○年 度) あしたのまち・くらし づくり活動賞 (令和○ 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 (令和○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 (令 和○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	令和○年度第○回受賞 者決定等			
				・国民安全の日広報関 係		国民安全の日普及 啓発	実施要領等 (令和○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 満了時 の措置
		(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

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国会審議文書等	・大臣の所信 ・想定問答 ・答弁資料	〇〇担当	国会に関する資料	10年	2(1)①21(1)	廃棄	
						内閣委員会に係る所信表明等（〇年度）		2(1)①21(1)	移管	
			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	委員会からの資料要求等に関する文書	〇議院〇委員会資料要求に関する文書（〇年度）	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（令和〇年度）	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 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 (無期限)	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	標準文書保存期間基準	常用 (無期限)		廃棄
				・特定秘密指定管理簿	審査	特定秘密指定管理 簿	特定秘密指定管理簿	常用 (無期限)		廃棄
				・秘密文書管理簿	審査	秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	常用 (無期限)		廃棄
			②取得した文書の 管理を行うため の帳簿	・書留郵便物使送文書 受付簿	文書室	書留郵便物使送文 書受付簿	書留郵便物使送文書受 付簿（令和○年）	5年		廃棄
				・文書接受簿	総務	文書接受簿	文書接受簿（令和○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（令和○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（令 和○年度）	30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 時の 措置
			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	文書	移管・廃棄簿	・移管・廃棄簿（令和○年度）	20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（令和○年度）	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（令和○年度）	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（令和○年度）	10年		廃棄
			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（令和○年度）	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（令和○年度）	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	文書管理研修（令和○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 満了 時の 措置
		(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（令和○ 年度）	30年	—	廃棄
			② 公印印影印刷	・ 実施決裁		公印印影の印刷	公印印影の印刷（令和 ○年度）	10年	—	廃棄
		(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	・ 令和○年度個人情報 管理状況監査実施結果 報告書等	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 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	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			
			②通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯及び内容が記録された文書	・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（令和○年度） ・その他審査関係（令和○年度）		
					情報公開		・その他情報公開関係（令和○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（令和○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 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			
						物品供用簿（令和○年 度）			
						物品請求書（令和○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 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 定日以 後5年	2(1)①29	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 時の 措置
その他の事項										
41	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	2(1)②	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 満了 時の 措置	
その他の事項										
42	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	令和○年度内閣府本府 業務継続計画に関する 文書	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 時の 措置	
その他の事項										
43	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	令和○年度請願書	1年	—	廃棄
		国民からの意見	内閣府HP等に寄せられた意見等に対する回答文書	・ 内閣府HP等に寄せられた意見等に対する回答	文書室	国民からの意見	内閣府回答（令和○年度）			
		団体からの要望等	各種団体からの要望文書等	・ 所管外の内容に関する大臣宛ての要望書	—	—	—	1年未満		
		国民からの意見	内閣府HP等に寄せられた意見等	・ 内閣府HP等に寄せられた意見等	—	—	—			

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 時の 措置	
その他の事項										
44	国民の祝日・ 休日に関する 事項	国民の 祝日	①国民の祝日に 関する文書	・国民の祝日記者配布 資料 ・総理メッセージ	公式制度	広報	記者公表	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 満了 時の 措置
その他の事項									
45	日本学術会議 のより良い役 割発揮に向け た検討に関す る事項	日本学術 会議のよ り良い役 割発揮に 向けた検 討業務	①審議会等文書	審査	機構要求等	日本学術会議の在り方 に関する政策討議（令 和○年度）	10年	2（1）①21（2）	移管
			②記者会見等 に関する文書			大臣会見想定等（令和 ○年度）	5年	—	廃棄
			③国会審議文書			国会答弁書（令和○年 度）	10年	2（1）①21（1）	廃棄
						資料・説明要求（令和 ○年度）	10年	2（1）①21（1）	移管
			④検討チームの 資料として提出 された文書等			想定問答（令和○年 度）	10年	2（1）①21（1）	移管
						日本学術会議の在り方 に関する検討チーム （令和○年度）	10年	2（1）①7	移管
			⑤調査研究文書			外国等調査（令和○年 度）	10年	2（1）①7	移管
						関係団体・関係者との 面談・意見交換（令和 ○年度）	10年	2（1）①7	移管
			⑥幹部職員の引 継書作成に関す る文書			大臣等への所管事項説 明資料（令和○年度）	5年	—	廃棄
			⑦その他			日本学術会議等との連 絡調整等（令和○年 度）	5年	—	廃棄
日本学術会議等との連 絡調整等（特に重要な もの）（令和○年度）	5年	—		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 満了 時の 措置
その他の事項										
46	法令遵守に関 する事項	法令遵守 対応業務	法令遵守情報及 びその処理に関 する文書	<ul style="list-style-type: none"> 法令遵守情報 受付簿 情報整理票 法令遵守情報の処理 の記録 	法令遵守	法令遵守情報	法令遵守情報（令和○ 年度）	5年	—	廃棄
			職員への周知に 関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員向け事務連絡 			職員への周知文書（法 令遵守関係）	常用	—	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 時の 措置
その他の事項									
47	職員向け各種 事務の参考に 関する事項	総務	職員向け各種事 務参考資料	・職員向け各種事務参 考資料	総務	総務	内閣府イントラネット (大臣官房総務課)	常用	—