

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 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	・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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事録 ・答申、報告、建議、提言 ・関係団体・関係者のヒアリング資料	審査 官報事務	内閣府設置法の改正等 日本学術会議法の改正 法律案の検討	・内閣府設置法等の改正（令和〇年度） ・日本学術会議法の改正（令和〇年度） ・官報電子化に係る法律案の検討（令和〇年度）	20年	2(1)①1(1) 2(1)①1(2) 2(1)①1(3)	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
		(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・関係団体・関係者のヒアリング資料 ・逐条解説 ・ガイドライン ・運用の手引き				2(1)①1(7)	
		(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 ・認証決裁	審査	内閣府設置法の改正等	・内閣府本府関係法規集（令和○年） ・法令データの突合結果の認証について（令和○年度）	10年 3年	一 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									
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	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	・内閣府本府組織令等の改正（令和〇年度） ・日本学術会議法施行令の改正等（令和〇年度） ・官報発行法施行日政令（令和〇年） ・官報発行法整理政令（令和〇年）	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	官報事務	官報発行法施行日政令 官報発行法整理政令		2(1)①3(2)		
			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(1)①3(4)		
		(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(5)		
		(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(6)		
		(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						
		(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）						

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	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
4	内閣府令その他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 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	・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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事録 ・答申、報告、建議、提言 ・関係団体・関係者のヒアリング資料	審査 官報事務	内閣府令等 内閣府令等	・内閣府令等（本府）（令和〇年度） ・内閣府令等（外局）（令和〇年度） ・内閣府令等（令和〇年度）	20年	2(1)①4(1) 2(1)①4(2) 2(1)①4(3)	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・府令案・共同命令案 ・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						
		(3)制定又は改廃	内閣府令その他規則の制定又は改廃のための決裁文書	・府令案・共同命令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・官報正誤 ・内閣府令（外局関係も含む。）	—	—	—			

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 ・公布目録	審査 官報事務	内閣府令等 官報公布	・内閣府令等（本府）（令和〇年度） ・内閣府令等（外局）（令和〇年度） 公布目録（令和〇年度）	2(1)①4(4)	
		(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 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・関係団体・関係者のヒアリング資料 ・逐条解説 ・ガイドライン ・運用の手引き	審査	内閣府令等	・内閣府令等（本府）（令和〇年度） ・内閣府令等（外局）（令和〇年度）	2(1)①4(5)	
		(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													
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も含む。）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	<table border="1"> <tr> <td>①答弁の案の作成の過程が記録された文書</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 </td><td rowspan="3">○○担当</td><td rowspan="3">質問主意書</td><td rowspan="3">質問主意書（令和〇年度）</td><td rowspan="3">20年</td><td rowspan="3">2(1)①5(3)</td><td rowspan="3">移管</td></tr> <tr> <td>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</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 </td></tr> <tr> <td>③答弁が記録された文書</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 </td></tr> </table>	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 	○○担当	質問主意書	質問主意書（令和〇年度）	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 ・配付資料 	③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 							
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 	○○担当	質問主意書	質問主意書（令和〇年度）	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 ・配付資料 																					
③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書 																					
	(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。）	<table border="1"> <tr> <td>①立案基礎文書</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </td><td rowspan="4">審査 官報事務</td><td rowspan="4">基本方針等 閣議関係</td><td rowspan="4">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）</td><td rowspan="4">2(1)①5(4)</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr> <tr> <td>②立案の検討に関する審議会等文書</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事録 ・答申、報告、建議、提言 </td></tr> <tr> <td>③立案の検討に関する調査研究文書</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・関係団体・関係者のヒアリング資料 </td></tr> <tr> <td>④行政機関協議文書</td><td> <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 </td></tr> </table>	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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)			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	<ul style="list-style-type: none"> ・関係団体・関係者のヒアリング資料 	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 						
①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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)											
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	<ul style="list-style-type: none"> ・関係団体・関係者のヒアリング資料 																					
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 																					

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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（令和〇年度）	3年	－	移管
		総括課長会議関係	・配布資料		総括課長会議関係	総括課長会議関係（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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	
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"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書の写し ・開示決定等通知書の写し 	○○担当	情報公開関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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
		(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	3年		
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度不服審査請求書及び裁決書等 	10年	2(1)①11(6)	
			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"> ・裁決案決裁 ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し 					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)	

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 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"> ・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論、証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書 		<p>情報公開関係</p> <p>訴訟関係</p>	<p>—</p> <p>・令和〇年度照会</p>	<p>10年 (訴訟が終結する日を基準)</p> <p>10年</p>	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)

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・開示請求書の写し ・開示決定等通知書の写し 	○○担当	情報公開関係	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
		(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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書</td><td style="padding: 5px;">・審査請求書</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">②情報公開・個人情報保護審査会関係文書</td><td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">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</td><td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・裁決案決裁 ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し </td></tr> </table>	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	②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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"> ・裁決案決裁 ・裁決書 ・審査請求人意見書の写し 		<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	3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)
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													
②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 													
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"> ・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 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 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論、証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書			—	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 ・所管公益法人定期検査等関係 ・所管公益法人概況調査等関係 ・後援名義関係等	特例民法法人指導・監督 後援名義	公益法人報告等 立入検査 特例民法法人概況調査 後援名義	法人名（令和〇年度） 法人名（令和〇年度） 特例民法法人概況調査（令和〇年度） 後援名義（令和〇年度）	5年 5年 5年 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	
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 休暇簿等	・出勤簿 ・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・勤務時間報告書	総務	出勤簿 休暇簿	出勤簿（令和〇年度） 休暇簿（令和〇年度）	5年 3年 3年	— — —	廃棄 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（令和〇年度）	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（令和〇年）	3年	—	廃棄
			人事課関係	・事務連絡		人事課関係	人事課（令和〇年度）	3年	—	廃棄
			在職職員調書	・在職職員調書		人事課関係	人事課（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	届出及び支給要件を具備しなくなつ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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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（令和〇年）	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
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 ②立案の検討に関する審議会等文書 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	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 開催経緯 諮問 議事録 答申、報告、建議、提言 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 告示案 官報の写し 公布目録	審査 官報事務	告示 官報公布	告示(令和〇年度) 公布目録(令和〇年)	10年	2(1)①14(1) 2(1)①14(1)

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の項目から13の項目まで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制定又は改廃のための決裁文書 (8)その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事録 ・答申、報告、建議、提言 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・内閣府本府行政文書管理規則制定関係決裁など <ul style="list-style-type: none"> ・内閣府本府関係訓令・通達集 	<p>審査 官報事務 法令遵守 文書</p>	<p>訓令等 訓令等 基本方針等 文書管理関連規則 訓令等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令(令和〇年度) ・次官決定・官房長決定・課長決定・官房長承認(令和〇年度) ・内閣総理大臣の権限に属する事項の専決(令和〇年度) ・官報電子化に係る訓令(令和〇年度) 		2(1)①14(2) —	移管 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	
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	・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	総務	桜を見る会	平成〇年桜を見る会	5年	一	廃棄
			基準給与簿(控)	・基準給与簿(控)		基準給与簿	基準給与簿(控) (令和〇年度)	5年	一	廃棄
			勤務時間報告書(写)	・勤務時間報告書(写)		勤務時間報告書	勤務時間報告書 (令和〇年度)	3年	一	廃棄
			超過勤務手当等命令簿	・超過勤務手当等命令簿		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿 (令和〇年度)	6年	一	廃棄
			児童手当に係る文書	・調書 ・現況届		児童手当関係	児童手当関係 (令和〇年度)	3年	一	廃棄
			社会保険料関係	・納付依頼決裁 ・納付書(写)		社会保険関係	社会保険関係 (令和〇年度)	5年	一	廃棄
			雇用保険関係	・通知書 ・離職票		雇用保険関係	雇用保険関係 (令和〇年度)	5年	一	廃棄
			差額支給に係る文書	・調書		差額支給関係	差額支給関係 (令和〇年度)	3年	一	廃棄
			諸手当認定簿	・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		諸手当認定簿	諸手当認定簿 (令和〇年度)	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	一	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
		財形関係	・支払請求書 ・異動通知		財形関係	財形関係（令和〇年度）	3年	—	廃棄
		宿舎関係	・貸与申請書 ・宿舎貸与決裁		宿舎関係	宿舎関係（令和〇年度）	3年	—	廃棄
		住民税関係	・通知書		住民税関係	住民税関係（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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(令和〇年度)	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	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・協議文書 ・通知 ・事務連絡 ・特別号外の発行記録 ・決裁文書 	官報事務	協議 連絡・報告 決裁	官報購読料、公告料協議決裁（令和〇年） 国立印刷局連絡・報告等（令和〇年） 特別号外記録簿 申合せ等決裁等（令和〇年）	5年 常用（無期限） 10年	一	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
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	<ul style="list-style-type: none"> ・叙位・叙勲関係 ・安全功労者内閣総理大臣表彰関係 ・内閣総理大臣賞の下付 ・「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 ・内閣官房長官賞の下付 ・みどりの学術賞及び式典関係 ・国民安全の日広報関係 	<ul style="list-style-type: none"> 総務 公式制度 内閣総理大臣賞の下付 内閣官房長官賞 官房長官賞の下付 みどりの学術賞及び式典 国民安全の日普及啓発 	<ul style="list-style-type: none"> 叙位・叙勲関係 安全功労者内閣総理大臣表彰 「小さな親切」作文コンクール（令和〇年度） あしたのまち・くらしづくり活動賞（令和〇年度） 功労者表彰（令和〇年度） 日本菊花全国大会（令和〇年度） 令和〇年度第〇回受賞者決定等 実施要領等（令和〇年度） 	10年	2(1)①20	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)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	一	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の項目から20の項目までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書等	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣の所信 ・想定問答 ・答弁資料 	○○担当	国会に関する資料	国会に関する資料 (○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
						内閣委員会に係る所信表明等 (○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	②国会の委員会からの資料要求等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	○議院○委員会資料要求に関する文書 (○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○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
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
				・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ったための帳簿	・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（令和〇年）	5年	廃棄
				・文書接受簿	総務	文書接受簿	文書接受簿（令和〇年度）		
			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（令和〇年度）	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（令和〇年度）	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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
	(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(令和〇年度)	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(令和〇年度)	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	・令和〇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	
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 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 ③その他	• 行政手続法施行調査 • 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 • 報告、資料提出の求め • 通知文書 • 報告書 • 提出資料 • 事案の処理に係る記録	審査 情報公開 審査 情報公開 審査	施行状況等調査 施行状況等調査 法令の規定に基づく届出・通知・報告・資料の提出要求等 法令の規定に基づく届出・通知・報告・資料の提出要求等	• 行政手続法施行状況調査（令和〇年度） • 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（令和〇年度） • 特定秘密関係（令和〇年度） • その他審査関係（令和〇年度） • その他情報公開関係（令和〇年度） • 公益通報相談（令和〇年度）	10年 3年	2(1)①23(3) —	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										
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品供用簿 ②物品請求書	・物品供用簿 ・物品請求書	総務	物品供用簿 物品請求書	物品供用簿（令和〇年度） 物品請求書（令和〇年度）	5年	2(1)①27	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	
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	
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	令和〇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
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	令和〇年度請願書	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（令和〇年度）	1年未満	—	廃棄
	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	—	—	—			
	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 「建国記念の日」総理 メッセージ（令和〇年2 月）	3年	一	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 ②記者会見等に関する文書 ③国会審議文書 ④検討チームの資料として提出された文書等 ⑤調査研究文書 ⑥幹部職員の引継書作成に関する文書 ⑦その他	・議事の記録 ・配布資料 ・報告書 ・想定問答 ・会見要旨 ・答弁書 ・議員等への説明 ・提出資料 ・会期ごとに作成される想定問答 ・設置紙 ・報告資料 ・外国等の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・所管事項説明資料 ・日本学術会議等との連絡調整等に関する文書	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（令和〇年度） 大臣会見想定等（令和〇年度） 国会答弁書（令和〇年度） 資料・説明要求（令和〇年度） 想定問答（令和〇年度） 日本学術会議の在り方に関する検討チーム（令和〇年度） 外国等調査（令和〇年度） 関係団体・関係者との面談・意見交換（令和〇年度） 大臣等への所管事項説明資料（令和〇年度） 日本学術会議等との連絡調整等（令和〇年度） 日本学術会議等との連絡調整等（特に重要なもの）（令和〇年度）	10年 5年 10年 10年 10年 10年 10年 10年 5年 5年 5年	2(1)①21(2) — 2(1)①21(1) 2(1)①21(1) 2(1)①7 2(1)①7 2(1)①7 — — —	移管 廃棄 廃棄 移管 移管 移管 移管 廃棄 廃棄 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	
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（令和〇年度）	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
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	内閣府インターネット(大臣官房総務課)	常用	一