

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 	法令の制定又は改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃及びその経緯	○年度国立研究開発法人日本医療研究開発機構法関係文書	30年	2 (1) ① 1 (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 議事の記録 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) ① 1 (2)	
			③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 (1) ① 1 (3)	
	(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) ① 1 (4)						
	(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) ① 1 (5)						
	(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 配付資料 	2 (1) ① 1 (6)						
	(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・内閣意見案 同案の閣議請議書 	2 (1) ① 1 (7)						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 							
	(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"> 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 						

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) その他	法制執務支援システムの整備に関する決裁文書	・ 認証決裁			○年度国立研究開発法人日本医療研究開発機構法の法制執務支援システム関係文書	3年	—	廃棄
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	○年度国立研究開発法人日本医療研究開発機構法の施行令関係文書 ○年度日本医療研究開発機構審議会令関係文書	30年	2 (1) ① 3 (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 ・ 議事の記録 ・ 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) ① 3 (2)	
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 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					2 (1) ① 3 (3)	
	(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) ① 3 (4)	
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書	・ 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					2 (1) ① 3 (5)	
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 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) ① 3 (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、政令案、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) ① 3 (7)	
	(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)						
	(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	・ 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						

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								
	(8) その他	法制執務支援システムの整備に関する決裁文書	・ 認証決裁			○年度国立研究開発法人日本医療研究開発機構法施行令の法制執務支援システム関係文書 ○年度日本研究開発法人日本医療研究開発機構法施行令の法制執務支援システム関係文書	3年	—	廃棄		
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 ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定		内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	○年度国立研究開発法人日本医療研究開発機構の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する命令関係文書	30年	2 (1)① 4(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 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言								
		③立案の検討に関する調査研究文書	・ 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								
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	・ 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								2 (1)① 4(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	・ 府令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文								2 (1)① 4(3)
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書	・ 官報の写し								2 (1)① 4(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	・ 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 ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引								2 (1)① 4(5)
	(8) その他	法制執務支援システムの整備に関する決裁文書	・ 認証決裁					○年度国立研究開発法人日本医療研究開発機構の業務運営、財務及び会計並びに人事管理に関する命令の法制執務支援システム関係文書		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
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	・ 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	○年度質問主意書関係文書	2 (1)① 5 (3)	移管
			② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 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	・ 答弁書					
		(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3の項まで及び4の項(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 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定		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	○年度閣議を求めるとの決裁文書	2 (1)① 5 (4)	
			② 立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 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 立案の検討に関する調査研究文書	・ 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 ・ 任意パブコメ					
④ 行政機関協議文書	・ 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 閣議を求めると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 ・ 白書案 ・ 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	保存期間満了時の措置
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会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	—	—	—	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	・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	・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会議に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	・配付資料 ・議事の記録						
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書						
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申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	・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						
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・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	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料						
		⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ						

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	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 条約その他の国際約束 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 議事の記録 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 						
		④基準を設定するための決裁文書その他の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基準を他の行政機関に通知した文書	<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	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	個人の権利義務の得喪及びその経緯	—	10年	2(1)①11(1)	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"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 						
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 標準処理期間案 						

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)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	①許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書 ②情報公開法に基づく行政文書開示請求に関する文書	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定			○年度行政文書の開示請求関係文書	開示決定及び許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)	不利益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	・処分案 ・理由			—	5年	2(1)①11(3)	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書			—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
	(5)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ②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 ③補助事業等実績報告書	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書			—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(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
	(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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の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 ③裁決書又は決定書	・不服申立書 ・録取書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決書・決定書			—	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 ・審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたもの

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) 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 ・ 期日出状			—	訴訟が終了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			—			
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書 ② 立案の検討に関する調査研究文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 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	法人の権利義務の得喪及びその経緯	—	10年	2 (1)①12 (1)	移管
		③ 意見公募手続文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書	・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案			—			
		⑤ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	・ 標準処理期間案			—			
	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	① 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 審査案 ・ 理由			○年度行政文書の開示請求関係文書	開示決定及び許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①12 (2)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		② 情報公開法に基づく行政文書開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定			—			

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
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）	不利益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	・ 処分案 ・ 理由			—	5年	2 (1)①12(3)	廃棄
	(4) 行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・ 届出書 ・ 報告書			—	5年	2 (1)①12(4)	廃棄
	(5) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等という。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書 ② 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 ③ 補助事業等実績報告書	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書			○年度補助金交付要綱関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後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
	(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 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ② 審議会等文書 ③ 裁決、決定その他の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 ④ 裁決書又は決定書	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問書 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決書・決定書			—	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)①12(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 ・ 審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたもの
	(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			—	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(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

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
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	人事関係	①出勤簿等	・出勤簿	職員の人事に関する事項	出勤関係	○年度出勤簿	5年	2(1)①13	廃棄 ※職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		②休暇簿等	・年次休暇簿 ・特別休暇簿		休暇関係	○年度年次休暇簿 ○年度特別休暇簿	3年	-	
		③超過勤務命令簿	・勤務時間報告書 ・超過勤務命令簿		超過勤務命令関係	○年度勤務時間報告書 ○年度超過勤務等命令簿	6年	-	
		④旅行命令等	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿		職員の旅行命令に関する重要な経緯	○年度旅行命令簿 ○年度公用旅券発給依頼 ○年度国際関係(便宜供与)	5年	-	
		⑤給与等	・基準給与簿 ・勤勉手当等		給与関係	○年度職員給与関係	5年	-	
		⑥諸手当等	・諸手当申請書 ・諸手当認定簿		諸手当関係	○年度諸手当申請届・認定簿	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから5年1月	2(1)①13(4)	
		⑦人事管理に関する事項	・倫理規定・懲戒に関する文書 ・人事異動に関する文書 ・赴任出発届 ・着任届 ・組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書 ・職員の兼業許可の申請書及び当該申請に対する承認書		人事管理関係	○年度共済関係 ○年度宿舍使用関係 ○年度職員の兼業許可申請等文書	3年	-	
		⑧人事評価に関する事項	・人事評価書		人事評価関係	○年度人事評価	5年	2(1)①13(1)	
		⑨職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	・職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書		職員の任免、身体、身分、賞罰及び恩給関係	○年度人事関係	10年	-	
		⑩職員の研修に関する事項	・職員の研修の実施状況に関する文書等		職員の研修関係	○年度研修関係	3年	2(1)①13(2)	

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
		⑪退職手当の支給に関する重要な経緯	・退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書		退職手当関係	○年度退職関係	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年以内のいずれか長い期間	2(1)⑪13(4)	
		⑫その他	・国家公務員等の住宅事情調査		その他	○年度住宅事情調査	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
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10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 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の制定又は改廃及びその経緯	10年	2(1)①14(1)	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	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 								
⑤官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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10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	<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 	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	○年度決裁等文書	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 					

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
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並びにその作製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	<ul style="list-style-type: none"> 概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 概算要求書 	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯	○年度予算関係資料	10年	2(1)①15(1)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製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	<ul style="list-style-type: none"> 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 						
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 						
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 予算の配賦通知 						

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) 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 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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	<ul style="list-style-type: none"> 歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 		決算に関する経緯	○年度予算執行資料	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		② 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) 						
		③ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) 						
④ ①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)		<ul style="list-style-type: none"> 調書 							
⑤ 国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)		<ul style="list-style-type: none"> 警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置 							
	(3) その他	経常事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諸謝金、委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等 		経常事務に関する文書	○年度経費支出関係文書	5年	-	廃棄
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	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 府内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	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事項	○年度機構要求に関する書類 ○年度定員要求に関する書類	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	保存期間満了時の措置
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3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第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立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)	・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	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人等の中長期目標等に関する文書	○年度日本医療研究開発機構関係文書	10年	2(1)①17(1)	移管
		②制定又は変更のための決裁文書	・中長期目標案						
		③中期計画(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第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	・中長期計画 ・年度計画 ・事業報告書 等						
(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指導監督をするための決裁文書その他の指導監督に至る過程が記録された文書	・報告 ・検査	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文書	○年度日本医療研究開発機構関係文書	5年	2(1)①17(2)			
	②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							
(3) その他	その他独立行政法人に関する文書	・評価基準等 ・認可申請及び回答 ・届出、通知、公表事項 等	その他独立行政法人に関する文書	○年度日本医療研究開発機構関係文書	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	保存期間満了時の措置
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 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 <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 <ul style="list-style-type: none"> ・基本計画画案 ・通知 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 <ul style="list-style-type: none"> ・事後評価の実施計画画案 ・通知 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。) <ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨 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 <ul style="list-style-type: none"> ・政策への反映状況案 ・通知 	政策評価に関する事項	政策評価法に基づく基本計画の立案の検討、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	○年度政策評価関係資料	10年	2(1)①18	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
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15の項までに掲げるものを除く。)	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 	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議文書	○年度国会審議文書	10年	2 (1)①21 (1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 大臣演説に関するもの 会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等 (1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 		審議会等文書	○年度日本医療研究開発機構審議会関係文書	10年	2 (1)①21 (2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 審議会その他合議制の機関に関するもの (部会、小委員会等を含む)
	(3) ロジに係る文書 (1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	(1)(2)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"> 職員役割分担表 会場案内図 					1年未満	—
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	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	○年度行政文書ファイル管理簿 ○年度標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	2 (1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 受付簿 			○年度受付簿	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	<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廃棄の記録 			—	5年		
		④決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 決裁簿 			—	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。)	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 			—	30年		
		⑥その他	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理者の指名等 			○年度文書管理者の指名等	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	保存期間満了時の措置
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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大臣指示 ・ 状況の調査 	—	—	—	30年	2 (1)①23 (1)	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勧告 ・ 措置結果 				10年	2 (1)①23 (2)	
		①他の行政機関等の協議に関する文書（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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答 				10年	2 (1)①23 (3)	
		②同意等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同意書 						
	(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通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 	—	—	—	10年	2 (1)①23 (3)	
		②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料 						
27	物品管理に関する事項	物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品管理簿 	物品管理に関する事項	物品の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○年度物品管理簿 ○年度物品請求書 	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	保存期間満了時の措置
28 統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	○年度企画書案 ○年度調査報告	30年	2 (1)①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
		②統計、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 (①に掲げるものを除く。)	・調査報告			○年度企画書案 ○年度調査報告	10年		
		③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領			—	5年		
		④統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書			—			
		⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準			—			
		⑥統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの(①～⑤に掲げるものを除く。)	・調査報告 ・論文			○年度調査報告	3年(公表した調査及び研究に関する文書については10年)		
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 ・技術等審査会関係文書 ・履行体制証明関係文書	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	○年度契約関係文書	契約の終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①29	廃棄
41 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	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	○年度所管事項説明資料	5年	—	廃棄
42 庶務に関する事項	内閣の庶務に関する文書	①公印届出関係	・公印届	庶務に関する事項	内閣の庶務に関する文書	○年度公印届出関係	30年	—	廃棄
43 広報に関する事項	後援名義に関する重要な経緯	後援名義に係る決裁文書	・後援名義に係る決裁文書	広報に関する事項	後援名義に関する重要な経緯	○年度後援名義の使用承認申請文書関係	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
備考									
<p>一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書 8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（國務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議 9 政務三役会議（これに準ずるものを含む。） 政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議 10 特定日 第16条第11項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日） <p>二 職員の人事に関する事項について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。</p> <p>三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。</p> <p>四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。</p> <p>五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参照し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。</p>									