

孤独・孤立対策推進室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年7月29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	
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	・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 ・意見聴取	法令	法律の制定又は改廃及びその経緯	孤独・孤立対策推進法案（〇年度）	20年	2(1)①1(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							
		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)法律案の審査	・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	・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)①1(3)
		(4)閣議	・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	・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	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）							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（一の項下）	・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)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								
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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令	政令の制定又は改廃及びその経緯	孤独・孤立対策推進本部令案（〇年度）	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							
		(2)政令案の審査	・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	・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)①3(4)
		(5)閣議	・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)①3(5)
		(6)官報公示その他の公布	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）							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							・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	・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	保存満了時の措置	
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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令	府令の制定又は改廃及びその経緯	孤独・孤立対策推進法施行規則案（〇年度）	20年	2(1)①4(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、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							
	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)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	・府令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文							2(1)①4(3)
	④官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し							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	・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資料	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 ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								

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	総括	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書関係文書（〇年度）	20年	2(1)①5(3)	移管
		②閣議を求めするため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 ・配布資料						
		③答弁が記録された文書	・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の項(1)から(3)迄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	総括	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	—	2(1)①5(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 ・配布資料 ・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閣議を求めす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 ・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	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	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	総括	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。）の決定又は了解及びその経緯	孤独・孤立対策に関する連絡調整会議（○年度） 孤独・孤立対策推進会議（○年度） 孤独・孤立対策推進本部（○年度）	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・民間企業の実況調査 ・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	・配布資料 ・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し合わせ及びその経緯	複数の行政機関による申し合わせ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 ・総理指示	総括	関係府省庁連絡会議	関係府省庁連絡会議（○年度）	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・民間企業の実況調査 ・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 ・配布資料						
		⑤申合せの内容が記録された文書	・申合せ						
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	・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	情報公開	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（○年度）	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	・審査請求書						
	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	・開示決定等通知書の写し ・処分方針の意向 ・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			
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	⑫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	・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	法人の権利義務の得喪に関する事項	行政文書開示請求等	—	5年	2(1)①12(2)	廃棄			
			・開示請求書の写し ・開示決定等通知書の写し				3年			廃棄		
			①交付の要件に関する文書				・交付規則・交付要綱 ・実施要領 ・公募要領 ・審査要領 ・選考基準				孤独・孤立対策推進交付金	○年度孤独・孤立対策推進交付金（交付要綱・実施要領・公募要領関係書類）
	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	・審査案 ・理由	○年度孤独・孤立対策推進交付金（交付決定関係書類）									
	③補助事業等実績報告書	・実績報告書	○年度孤独・孤立対策推進交付金（実績報告書関係書類）									
	(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	・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	—	—	10年	2(1)①12(6)	廃棄		
								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	—
								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	—

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	採用・退職に関する文書	・人事案件決裁等 ・俸給発令決裁等 ・退職手当	庶務	非常勤職員の採用・退職に関する事項	非常勤職員の採用関係（○年度） 非常勤職員の退職手当（○年度）	5年	—	廃棄							
			・人事案件決裁等				庶務			参与の任命に関する事項	参与の任命に関する事項（○年度）	5年	廃棄			
		旅行命令に関する文書	・旅行命令簿 ・海外出張関係文書 ・出張依頼関係 ・旅行命令上申書決裁 ・復命書	庶務	旅行命令	旅行命令簿（○年度） 海外出張関係文書（○年度） 出張依頼書（○年度）	5年	—	廃棄							
							公用旅券及び外交旅券に関する文書			・公用旅券発給請求書 ・外交旅券等発給請求書	公用旅券発給請求書（○年度）	3年				
		人事管理に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・併任者出勤状況通知書 ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務実績簿等 ・休暇簿 ・週休日の振替等決裁 ・代休指定等決裁 ・勤務時間管理員の指名・変更 ・勤務時間割振簿 ・テレワーク勤務実績報告書 ・フレックスタイム申告・割振簿 ・通勤届、通勤手当認定 ・住居届、住居手当認定 ・扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿 ・基準給与簿（写） ・昇格・昇給 ・勤働手当 ・扶養控除等申告書（控） ・給与の口座振り込み申出書 ・勤務証明関係 ・厚生管理関係文書 ・海外渡航申請	庶務	勤怠に関する事項	○年出勤簿 ○年勤務時間報告書 ○年併任者出勤状況通知書 超過勤務命令簿（○年度） 管理職員特別勤務実績簿等（○年度） ○年休暇簿 ○年勤務時間の変更等 勤務時間管理員の指名・変更（○年度） 勤務時間割振簿（○年度） テレワーク勤務実績報告書（○年度） フレックスタイム申告・割振簿（○年度）	5年	—	廃棄							
							給与に関する事項			通勤届、通勤手当認定 住居届、住居手当認定 扶養親族届、証明書類及び扶養手当認定簿	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して6年					
												5年				
							基準給与簿（写） 昇格・昇給 勤働手当 扶養控除等申告書（控） 給与の口座振り込み申出書			庶務	勤怠に関する事項	通勤届、通勤手当認定 住居届、住居手当認定 扶養親族届、証明書類及び扶養手当認定簿	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	5年	—	廃棄
														5年		
							勤務証明関係 厚生管理関係文書 海外渡航申請			庶務	勤怠に関する事項	通勤届、通勤手当認定 住居届、住居手当認定 扶養親族届、証明書類及び扶養手当認定簿	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	3年	—	廃棄
														5年		
							勤務証明関係 厚生管理関係文書 海外渡航申請			庶務	勤怠に関する事項	通勤届、通勤手当認定 住居届、住居手当認定 扶養親族届、証明書類及び扶養手当認定簿	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して6年	3年	—	廃棄
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	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(別項に掲げるものを除く。)	②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案、通達案、規則案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	法令	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定	孤独・孤立対策推進室の設置・改廃等に関する経緯(○年度)	10年	2(1)①14(2)	廃棄(以下について移管・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)	
15	予算及び決算に関する事項	その他	予算の要求に関する文書	・予算要求資料	予算及び決算に関する事項	予算要求	○年度予算要求資料	10年	—	廃棄	
			予算の執行に関する文書	・予算執行資料	予算及び決算に関する事項	予算執行	予算執行資料(○年度)	5年	—	廃棄	
			①経常事務に関すること	・委員等旅費、会議費等の支出 ・関係資料等	予算及び決算に関する事項	経常支出	諸謝金・会議費(飲料・速記等)(○年度) 経費支払(タクシー・宅急便・複合機・後納郵便・国際電話 他)(○年度)	—	—	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	・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・定員	機構定員	機構定員要求(○年度)	10年	2(1)①16	移管		
18	政策評価に関する事項	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)第6条の基本計画の立案の検討、同法第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	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。)	・評価書 ・評価書要旨	政策評価に関する事項	政策評価	政策評価(○年度)	10年	2(1)①18	移管	
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)国会審議	・議員への説明 ・趣旨説明 ・会期ごとに作成される想定問答 ・想定問答(会期ごとに作成される想定問答を除く。) ・議員への説明資料 ・答弁書 ・国会審議録	国会・審議	国会に関する事項	国会答弁書関係(○年度) 資料・レク要求対応(○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄(以下について移管(大臣の職域に関するもの、会期ごとに作成される想定問答))	
		②審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	2)審議会等	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申 中間報告、最終報告 建議、提言 ・委員任命 ・就任依頼	国会・審議	審議会等に関する事項	審議会等文書(○年度) 孤独・孤立対策ホームページ企画委員会(○年度) 孤独・孤立の実態把握に関する研究会(○年度) 孤独・孤立対策に関する有識者会議(○年度) 孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム(○年度) 「統一的な相談窓口体制の推進」企画実行委員会(○年度)	10年	2(1)①21(2)	廃棄(以下について移管(審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。))	
		③その他	・資料配布等	国会・審議	当室が単に構成員となっている審議会等(○年度)	3年	—	廃棄			
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 ・標準文書保存期間基準	庶務	文書管理	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	2(1)①22		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿			○年文書受付簿	5年		廃棄	
			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24条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録							
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			決裁文書処理簿(○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・廃棄簿			移管・廃棄簿(○年度)	20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
		⑥文書管理者等の 指名又は報告に関 する文書	文書管理者等の指名・廃止			文書管理者等の指名・廃止 (〇年度)	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			
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・供用不要品等報告書	庶務	物品管理	物品供用簿 (〇年度) 物品請求書・供用不要品等報告書 (〇年度)	5年	21①27	廃棄			
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	調査報告	統計調査	統計調査に関する事項	調査報告書 (〇年度)	10年	21①28	移管			
			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				統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 (〇年度)	5年	廃棄
			統計の承認に関する経緯が記録された文書			承認申請書				統計の承認に関する経緯が記録された文書 (〇年度)	1年	廃棄
			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				統計の実施に関する経緯が記録された文書 (〇年度)		
			調査票 (記録媒体を実査段階において作成・収集されたもの)			調査票 (記入済み)				調査票 (〇年度)		
			統計の二次利用のための調査票情報文書			調査票情報 データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント				調査票情報 (電磁的方法による記録)		
	提供に関する決裁文書	統計法第32条 (〇年度) 統計法第33条 (〇年度)	5年	廃棄								
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (別項に掲げるものを除く。)	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 技術等審査関係文書 履行体制証明関係文書	契約に関する事項	契約に関する事項	契約に関する事項 (〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	21①29	廃棄			
41 国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する事項	国際会議、外国政府又はこれに準ずる主体との協議、国際協力及び国際交流に関する重要な経緯 (他の項に属するものを除く。)	①重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	開催経緯 議事の記録 配布資料 最終報告	国際関係	重要な政策方針の決定を伴う国際会議及び外国政府又はこれに準ずる主体との協議に関する文書	—	10年	—	移管			
			②国務大臣又はその代理が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議 (①に掲げるものを除く。)			開催経緯 議事の記録 配布資料 最終報告				—	移管	
			③事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議 (①に掲げるものを除く。)			開催経緯 議事の記録 配布資料 最終報告				事務方が出席する国際会議及び外国政府若しくはこれに準ずる主体との協議に関する文書	3年	廃棄
			④国務大臣またはその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書			最終報告				国務大臣またはその代理が出席する外国政府若しくはこれに準ずる主体との定型的な交流に関する文書	1年	廃棄
42 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査 (別項に掲げるものを除く。)	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	報告資料	調査又は研究に関する事項	調査又は研究に関する事項	調査又は研究に関する事項 (〇年度)	3年	—	廃棄			
43 国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯 (1の項から9の項までに掲げるものを除く。)	①国会の委員会からの資料要求等に関する文書	提出資料	国会・審議	国会の委員会からの資料要求	国会の委員会からの資料・レク要求対応 (〇年度)	3年	—	廃棄			
			②政党等からの資料要求等に関する文書			資料要求ペーパー 提出資料				政党等からの資料・レク要求対応 (〇年度)	1年	廃棄
44 他の行政機関等からの協議・通知等に関する事項 (別項に掲げるものを除く。)	他の行政機関等からの協議・通知等に関する事項 (別項に掲げるものを除く。)	①関係行政機関等との協議等に関する文書	協議資料	関係行政機関等との協議等に関する事項	関係行政機関等との協議等に関する文書	関係行政機関等との協議等に関する文書 (〇年度) 〇〇白書への協議資料 (〇年度) 骨太への協議資料 (〇年度)	5年	—	廃棄			
			②関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書			会議資料				関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書	3年	廃棄
45 庶務に関する事項	庶務に関する重要な経緯 (別項に掲げるものを除く。)	⑦陳情・要請に関する文書	要望書	庶務	陳情・要請に関する文書	陳情・要請に関する文書 (〇年度)	1年	—	廃棄			
			⑨電子政府構築計画等に係る業務の推進に関する文書			BYOD申請情報等				情報化推進に関する文書	情報化推進に関する文書 (〇年度)	5年
46 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	幹部職員の引継ぎ作成に関する文書	所管事項説明資料	所管事項説明資料	所管事項説明資料	大臣等への所管事項説明資料 (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
47 広報に関する事項(他の項に含まれるものを除く。)	広報活動に関する重要な経緯	記者会見に関する文書	想定問答 会見要旨	広報	記者会見対応	大臣等会見想定 (〇年度)	5年	—	廃棄
		取材に関する文書	マスコミからの取材		取材対応	取材対応 (〇年度)	5年	—	廃棄
		広報に関する文書	HP原稿 等		孤独・孤立対策推進室が行う広報	孤独・孤立対策推進室が行う広報 (〇年度) 各種取材 (〇年度) 〇〇イベント (〇年度)	5年	—	廃棄
		後援名義の使用承認に関する文書	・申請書 ・承認書		後援名義の使用承認に関する文書	後援名義の使用承認に関する文書 (〇年度)	3年	—	廃棄
		SNS (ソーシャルネットワークサービス)に関する文書	・SNS (ソーシャルネットワークサービス)		SNS	孤独・孤立対策推進室SNS	常用	—	
48 孤独・孤立対策推進室の運営に関する事項	行政機関等からの協議・照会への対応経緯(別項に掲げるものを除く。)	行政機関からの協議・照会への対応経緯が記録された文書	協議文書	照会・協議	孤独・孤立対策推進室への照会・協議	孤独・孤立対策推進室への行政機関からの照会・協議 (〇年度)	3年	—	廃棄