

内閣府 所得に連動したきめ細かな給付制度準備室 標準文書保存期間基準

令和8年8月19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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	法令の制定又は改廃	法律(○年度)	20年	2 (1)① 1 (1)	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						
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書					2 (1)① 1 (2)	
	(3)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 1 (3)	

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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 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)① 1 (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)① 1 (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					2 (1)① 1 (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 (1)① 1 (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					2 (1)① 1 (7)	

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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置
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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	法令の制定又は改廃	政令（○年度）	20年	2 (1)① 1 (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	法律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 1 (2)	
	(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 1 (3)	
	(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 1 (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	・4点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2 (1)① 1 (5)	

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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 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					2 (1)① 1 (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 (1)① 1 (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					2 (1)① 1 (7)	
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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	法令の制定又は改廃	内閣府令その他の規則(○年度)	20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 ・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)	

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	保存 期間	文書管理規則 （以下「管理 規則」とい う。）別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置
		(3)制定又は改 廃	内閣官房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					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	・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 4 (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						

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	保存 期間	文書管理規則 （以下「管理 規則」とい う。）別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	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省議（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	内閣の重要施策等 に関する企画立 案・総合調整に関 すること	閣議又は関係行政 機関の長で構成さ れる会議の決定又は 了解及びその経 緯	質問主意書関係文書(○年度)	20年	2 (1)① 5 (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								・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
		(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) 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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定					〇〇基本方針案(○年度) 〇〇の設置等に関する規則(○年 度)		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 ・議事概要・議事録 ・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									

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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 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 ・白書案 ・案件表 ・配付資料						
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	複数の行政機関による申合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 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 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 ⑤申合せの内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	複数の行政機関による申合せ及びその経緯等 税制改正関係資料	複数の行政機関による申し合わせ等(○年度) 税制改正関係資料(○年度)	10年	2(1)①8	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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	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	内閣の重要施策等 に関する企画立案・ 総合調整に 関すること	他の行政機関に 対して示す基準の 設定及びその経緯等	他の行政機関に 対して示す基準の 設定及びその経緯等 (○年度)	10年	2 (1)① 9	移管
			・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						
			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						
			④基準を設定する ための決裁文書そ の他基準の設定に 至る過程が記録さ れた文書						
			・基準案						
			⑤基準を他の行政 機関に通知・通知 した文書						
			・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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置
10	地方公共団体に 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	内閣の重要施策等 に関する企画立 案・総合調整に 関すること	地方公共団体に 対して示す基準 の設定及びその 経緯等	地方公共団体に 対して示す基準 の設定及びその 経緯等 (○年度)	10年	2 (1)①10	移管
			・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						
			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						
			④基準を設定す るための決裁文 書その他基準 の設定に至る 過程が記録さ れた文書						
			・基準案						
			⑤基準を地方公 共団体に通知 した文書						
			・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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 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	・開示請求書 ・処分案決裁 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定した行政文書 ・開示実施方法等申出書	内閣の重要施策等 に関する企画立 案・総合調整に関 すること	情報公開に関する 事項	開示請求(○年度)	5年	2 (1)①11(2)	廃棄 (ただし、以 下については 移管。以下同 じ。 ・国籍に関す るもの)							
			・開示請求書の写し ・開示決定等通知書の写し				3年									
			・請求に係る事実関係に 関する請求者への照会・ 請求者からの回答等				1年未満									
		(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				・審査請求書 ・不服申立書 ・録取書			不服申立及び訴訟	不服申立て (○年度)	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)	廃棄 (ただし、以 下については 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 取りまとめた もの)		
															②審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見
															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	・弁明書 ・反論書 ・意見書
	④裁決書又は決定 書			・裁決・決定書												

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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	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 ・ 期日呼出状			訴訟 (○年度)	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年	2 (1)①11(7)	廃棄 (ただし、以 下については 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	・ 裁決書 ・ 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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置
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	・開示請求書 ・処分案決裁 ・処分経緯 ・開示実施方法等申出書 ・開示決定した行政文書 ・開示実施方法等申出書	内閣の重要施策等 に関する企画立 案・総合調整に関 すること	情報公開に関する 事項	開示請求(○年度)	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		
			・請求に係る事実関係に 関する請求者への照会・ 請求者からの回答等				1年未満		
	(5)補助金等の 交付(地方公 共団体に対す る交付を含 む。)に関す る重要な経緯	①交付の要件に関 する文書	・交付規則・交付要綱・ 実施要領 ・審査要領・選考基準		補助金等の交付に 関する事項	〇〇補助金(○年度) 〇〇交付金(○年度)	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)	廃棄 (ただし、以 下については 移管 ・補助金等の 交付に関する 文書 ・補助事業等 実績報告書に 関するもの)
			・審査案 ・理由						
	(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	③補助事業等実績 報告書	・実績報告書		不服申立及び訴訟	不服申立て(○年度)	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)	廃棄 (ただし、以 下については 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
		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	・審査請求書 ・不服申立書 ・録取書						
		②審議会等文書	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						

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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。) 別表第 2 の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置			
			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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						て年度ごとに 取りまとめた もの)			
			④裁決書又は決定書	・ 裁決・決定書									
		(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			訴訟 (○年度)				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(7)	廃棄 (ただし、以下については 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	・ 裁決書 ・ 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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	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	(1)人事評価の運用 (2)職員の旅行命令に関する重要な経緯 (3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 (4)人事管理文書((1)から(3)までに掲げるものを除く。)	苦情対応に関する文書	・ 苦情申出書類	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	職員の人事に関する事項	苦情申出書関係(○年度)	5年	-	廃棄
		①職員の旅行命令に関する文書	・ 職員の旅行命令に関する文書 ・ 旅行命令簿 ・ 出張依頼関係 ・ 復命書			旅行命令簿(○年度)	5年	-	廃棄
			・ 公用旅券発給請求書 ・ 外交旅券等発給請求書			旅券発給請求書等(○年度)	3年		
		職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・ 兼業の申請等決裁			職員の兼業(○年度)	3年	2(1)①13(3)	廃棄
		人事管理に関する文書	・ 出勤簿 ・ 基準給与簿(写) ・ 勤務時間報告書 ・ 併任者勤務状況通知書 ・ 在職職員調書			出勤簿(○年度) 勤務時間報告書(非常勤)(○年度) 併任者出勤状況通知書(○年度)	5年	2(1)①13 人事院規則一 一三四(人事 管理文書の保 存期間及び保 存期間が満了 したときの措 置)	廃棄
			・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿等			超過勤務命令簿(○年度)	6年		
			・ 休暇簿 ・ 週休日の振替等決裁 ・ 代休指定等決裁			休暇簿(○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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	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6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 ・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 ③意見公募手続文 書 ・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 ・告示案 ⑤官報公示に関す る文書 ・官報	内閣の重要施策等 に関する企画立 案・総合調整に関 すること	法令の制定又は改 廃	告示(○年度)	10年	2(1)①14	廃棄 (ただし、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、通達及び その他の規則 の制定又は改 廃のための決 裁文書)
		(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6の 項までに掲げ	①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			訓令及び通達(○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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置
		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 - 行政文書管理規則案 - 公印規程案						
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経緯(5の項(1)及び(4)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 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 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	- 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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	予算の作成及び執行並びに決算	予算要求等関係資料(○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (ただし、以下については移管・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)
				- 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						
				- 行政事業レビュー - 執行状況調査						

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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置
			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	・ 予算の配賦通知			予算執行等関係資料 (○年度) 会計関係 (○年度)	5 年	2 (1)①15(2)	廃棄 (ただし、以 下については 移管 ・ 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 に関する経緯 (5の項(1)及 び(4)に掲げ るものを除 く。)	②会計検査院に提 出又は送付した計 算書及び証拠書類	・ 計算書 ・ 証拠書類						
			③会計検査院の検 査を受けた結果に 関する文書	・ 意見又は処置要求						
			④②及び③に掲 げるもののほか、決 算の提出に至る経 緯が記録された文 書	・ 予算執行計画表 ・ 旅費請求書 ・ 用度関係決裁 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書						
			④国会における決 算の審査に関する 文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置						
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 求に関する文書並 びにその基礎と 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	・ 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	内閣の重要施策等 に関する企画立 案・総合調整に関 すること	機構定員関係資料	機構定員等関係資料 (○年度)	10年	2 (1)①16	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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	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20の項までに掲げるものを除く。)	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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	国会に関する事項	第○回国会における大臣演説及び想定問答 第○回国会答弁書関係 資料・レク要求対応資料(○年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (ただし、以下については移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答)
	(2)審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	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		審議会等に関する事項	審議会等に関する事項(○年度)	10年	2(1)①21(2)	廃棄 (ただし、以下については移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの)
		当室が単に構成員となっている審議会等	・配布資料等			当室が単に構成員となっている審議会等(○年度)	3年	—	
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上位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 ・個人情報管理簿	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	文書管理	標準文書保存期間基準 行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	2(1)①22	—

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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置
			②決裁文書の管理 を行うための帳簿	・決裁簿			決裁簿 (○年度)	30年	2(1)①22	廃棄
			③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	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿 (○年度)	20年		廃棄
			④行政文書、保有 個人情報等の点検 及び監査に関する 文書	・行政文書点検・監査関係 文書 ・保有個人情報点検・監査 関係文書			行政文書点検・監査 (○年度)	3年		廃棄
			⑤文書管理者等の 指名に関する文書	・文書管理者等の指名			文書管理者等の指名について (○年			
		(2)情報の管理 等	①情報管理に関す る事項	・セキュリティポリシーに 基づく各種申請 (府外 における情報処理許可、 外部約款サービス利用申 請等) ・公用携帯、政府携帯 ・通行証			情報システム関係 (○年度)	3年		
29	契約に関する事 項	契約に関する 重要な経緯 (19の項及び 24の項に掲げ 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 ・協議・調整経緯	内閣の重要施策等 に関する企画立 案・総合調整に関 すること	契約に関する事項	契約に関する事項 (○年度)	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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置
37 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10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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	国会に関する事項	国会の委員会からの資料要求等に関する文書（○年度）	3年	－	廃棄
		②政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料			政党等からの資料要求等に関する文書（○年度）	1年		
38 庶務に関する事項	庶務に関する経緯（1の項から37の項までに掲げるものを除く。）	①公印の保管に関する文書	・届出書	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	庶務に関する事項	届出書（○年度）	20年	－	移管
		②職員の厚生に関する文書	・福利厚生管理関係文書			タクシー関係ファイル（○年度） パスモファイル（○年度）	5年		廃棄
		③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	・配布資料			〇〇会議資料（○年度）	3年		移管
		④各種調査等に関する文書	・調査依頼文書 ・報道発表資料			〇〇調査資料（○年度）			
		⑤陳情・要請に関する文書	・要望書			陳情・要望書（○年度）	1年		廃棄
		⑥庶務に関する照会等に係る文書のうち軽微なもの	・関係機関等への照会 ・関係機関等からの回答			照会等（○年度）	1年未満		

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	保存 期間	文書管理規則 (以下「管理 規則」とい う。)別表第 2の該当事 項・業務の区 分等	保存期間 満了時の 措置
39 調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から38の項まで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	内閣の重要施策等に関する企画立案・総合調整に関すること	調査に関する事項	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書（○年度）	3年	-	廃棄

備考

- 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。
- 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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（国务大臣、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
 - 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
 - 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）
- 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。
- 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。
- 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。
- 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、本表の規定を参酌し、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。