

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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)①1(2)	
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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					2(1)①1(3)	
		②法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①1(4)	
		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(5)	
		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(6)	
		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(7)	
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）						
2 条約その他の国際 約束の締結及びその 経緯	①締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項イ及び二）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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)①2(2)	
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・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 ・情報収集・分析					2(1)①2(3)	
		②条約案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(4)	
		③閣議	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)①2(5)	
		④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					2(1)①2(6)	
		⑤締結	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准の寄託に関する文書						
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）						
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された 文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①3(2)							
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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)①3(3)							
	(4)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項 ニ）	・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	官報公示に関する文書その他の公 布に関する文書（一の項ト）	・官報 ・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（一の項チ）	・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)①3(7)							
		②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引												
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（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文 書（一の項イ）	—	—	—	20年	2(1)①4(1)	移管						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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					2(1)①4(2)							
			・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												
			・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												
			(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（一の項 ホ）		・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（一の項 ト）		・官報	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（一の項チ）		・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)①4(5)				
②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・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委員会（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)予算に関する閣 議の求め及び予算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ） ②予算その他国会に提出された文 書（三の項ハ）	—	—	—	20年	2(1)①5(1)	移管						
	(2)決算に関する閣 議の求め及び決算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ） ②決算に関し、会計検査院に送付 した文書及びその検査を経た文書 （三の項ロ） ③歳入歳出決算その他国会に提出 された文書（三の項ハ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・予算参考書					2(1)①5(2)							
			・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料												
			・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）（※会計検 査院保有のものを除く。） ・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）												
			(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（四の項イ） 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（四の項 ロ） ③答弁が記録された文書（四の項 ハ）		質問主 意書	質問主意書	○年度 質問主意書	2(1)①5(3)		
											・法制局提出資料 ・審査録				
											・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				
			・答弁書												

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		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（五の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ・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（五の項イ） ・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 ・任意パブコメ ④行政機関協議文書（五の項ロ） ・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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ） ・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	—	—	—		2(1)①5(4)	
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（六の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 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（六の項イ） ・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 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（六の項イ） ・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（六の項ロ）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（六の項ハ） ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ・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 ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ・配付資料 ・議事の記録 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ） ・決定・了解文書	カジノ 管理委 員会	カジノ管理 委員会	○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
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（八の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ・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 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ・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（八の項ロ） ・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（八の項ハ） ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
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（九の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ・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（九の項イ） ・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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
			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（九の項ロ）	・ 基準案						
			⑤基準を他の行政機関に通知した 文書（九の項ハ）	・ 通知						
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（九の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・ 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（九の項イ）	・ 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						
			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（九の項ロ）	・ 基準案						
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・ 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（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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（十の項）	・ 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	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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号ロの審査基準、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（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由				10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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。）に関する重要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされる日に係る特定日以後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)	
		(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（十三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準				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
			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（十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書						
		(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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 審議会等の裁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（十四の項ロ）	・ 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（十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項 ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・ 処分に係る審査基準	情報公 開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等の処分に対する不服 申立てに関する情報公開・個人情報 保護審査会に諮問するための決 裁文書、答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	5年	2(1)①11(2)	廃棄
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号ロの審査 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（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文 書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審 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（十の項） 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（十の 項）	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管
	②許認可等に関 する重要な経緯	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由				10年（国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。）又 は許認可等 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・監督等に關 するもの
	③不利益処分に 関する重要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされ る日に係 る特定日以後5 年	2(1)①12(3)	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・監督等に關 するもの
	(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（十三 の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要 領 ・ 審査要領・選考基準				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 ・ 補助事業等実績 報告書に関するもの
		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 (十三の項ロ)	・ 審査案 ・ 理由						
		③補助事業等実績報告書（十三の 項ハ）	・ 実績報告書						
	(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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 審議会等の裁決 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（十四の項ロ）	・ 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（十四 の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項 ニ）	・ 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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
		②訴訟における主張又は立証に関 する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書						
		(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
			②開示決定等処分に対する不服申立書、情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、同審査会答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	個人情報	開示請求等	○年度 個人情報開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
			・審査請求書 ・諮問書案決裁 ・答申 ・裁決案決裁 ・処分経緯	—	—	—	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 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
		②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案						
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書						
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績						
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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（十八の項）	・申請書 ・承認書				3年	2(1)①13(3)	
	(4)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（十九の項）	・調書				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年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
	(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・実施文書 ・苦情処理 ・記録書				5年	—	
							離職後5年	—	
	(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・人事異動決裁				10年	—	
		職員の人事管理に関する文書	・人事管理関係文書				5年	—	
		国会同意人事に関する文書	・国会への提出資料 ・所信聴取等に係る資料				20年	—	移管
		職員の人事記録	・人事記録				常用	—	常用
	(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・身分証 ・在職証明書				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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）
	(8)服務	職員の服務に関する文書	・服務関係文書 ・海外渡航承認申請				3年	—	
	(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する事項	・勤務時間報告 ・時差出勤原簿等 ・出勤簿 ・休暇簿				5年	—	
		職員の超過勤務の管理に関する事項	・命令簿				5年	—	
	(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項	・基準給与簿 ・給与決定根拠 ・職員別給与簿 ・期末勤励手当調書 ・人給システム資料 ・給与簿監査資料 ・給与所得者異動届出書 ・特別徴収税額の決定通知書 ・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・年末調整関係資料 ・給与の口座振込申出書 ・日本銀行持ち込み資料				5年	—	
							5年1月	—	
							5年	—	
							7年	—	
							口座振込によらなくなるまで	—	
							5年1月	—	
		職員の俸給決定に関する事項	・初任給決定調書 ・昇給検討調書 ・昇格検討調書 ・再計算書 ・復職時調整計算書				離職の日から5年	—	
							10年	—	
							5年	—	
							10年	—	
							10年	—	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		11福利厚生	諸手当の認定及び届出に関する事項	・ 諸手当認定簿 ・ 諸手当届 ・ 疎明資料				常用	—	
			職員の健康管理に関する事項	・ 健康診断等の共同調達 ・ 定期健康診断 ・ 人間ドック ・ 婦人科検診 ・ 健康管理医の委嘱				要件を具備しなくなった日から5年1月	—	
								支給しなくなった日から10年	—	
								3年	—	
								常用	—	
								5年	—	
								5年	—	
			職員の福利厚生に関する事項	・ 財形貯蓄 ・ 児童手当 ・ 貸付金 ・ 共済 ・ 社会保険 ・ iDeCo 勤務先証明 ・ 鑑賞券の斡旋				5年	—	
								5年	—	
								5年	—	
								5年	—	
								3年	—	
	5年	—								
	公務員宿舍の取扱いに関する事項	・ 宿舍貸与申請・承認 ・ 宿舍使用料金額表	5年	—						
			5年	—						
職員の災害補償に関する事項	・ 公務・通勤災害 ・ 療養補償決定通知	5年	—							
		5年	—							
112人件費	人件費予算の要求に関する事項	・ 基礎資料 ・ 人件費関係資料	5年	—						
113人事給与等部内規程	人事給与等部内規程に関する事項	・ 部内規程資料	5年	—						
国家公務員倫理法、公益通報者保護法に基づく職員の服務等に関する事項	国家公務員倫理法に関する事項	国家公務員倫理審査会等に関する経緯	・ 倫理審査会の同意に関する文書	公務員倫理	倫理審査会等	○年度 審査会関係	30年	—	廃棄	
		国家公務員倫理法に基づく、報告、届出等に関する文書	・ 報告書		報告	○年度 報告書	提出期限の末日の翌日から5年			
			・ 届出書 ・ 申請書		届出	○年度 届出	5年			
			・ 調査依頼資料 ・ 確認資料		調査、照会等	○年度 調査、確認回答等	5年			
公益通報保護法に関する事項	公益通報保護法に基づく処置及び対応に関する経緯	・ 通報等対処事実整理表	公益通報	公益通報	○年度 公益通報対応関係	10年				
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13の項までに掲げるものを除く。） (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立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ） ①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・ 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 ・ 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 ・ 告示案 ・ 官報 ・ 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 ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	訓令、通達、告示等	—	—	10年	2(1)①14(1) 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	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費、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(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（二十一の項イ） 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（二十一の項ロ） 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（二十一の項ハ） 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（二十一の項ニ）	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定 ・ 委員会内調整 ・ 概算要求書 ・ 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 ・ 予算の配賦通知	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・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

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 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及び④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（二十二の項イ） 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） 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） ④①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） ⑤国会における決算の審査に関す る文書（二十二の項ホ）	・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				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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。）
	(3)その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き							
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（二十三の項）	・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
17	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。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	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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項 イ） 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（二十六の項 イ） 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（二十六の項 ロ） 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（二十六の項ハ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画面案 ・通知 ・事後評価の実施計画面案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	—	—	—	10年	2(1)①17	移管
18	栄典又は表彰に関 する事項	栄典又は表彰の授 与又ははく等の重 要な経緯（５の項 ④に掲げるものを 除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく等の ための決裁文書及び伝達の文書 （二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創 設・改廃に関する もの ・叙位・叙勲・褒 章の選考・決定に 関するもの ・国民栄誉賞等特 に重要な大臣表彰 に係るもの ・国外の著名な表 彰の授与に関する もの
19	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18の項まで に掲げるものを除 く。） (2)審議会等（１の 項から18の項まで に掲げるものを除 く。） 資料要求等に関す る経緯 その他	国会審議文書（二十九の項） 審議会等文書（二十九の項） 国会の委員会等からの資料要求等 に関する文書 国会の委員会等からの資料要求等 に関する文書 政党等からの資料要求等 に関する文書 国会業務に関する事務手続等に関 する文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・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 ・提出資料 ・提出資料 ・記載交付申請書	国会関係	国会審議 — 資料要求 —	○年度 国会答弁（第 ○国会） — ○年度 委員会等資料 要求 ○年度 その他資料要 求等	10年 — 3年 3年	2(1)①19(1) 2(1)①19(2) — —	以下について移管 ・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 以下について移管 ・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 廃棄
20	文書の管理等に関 する事項	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（三十 の項） ②取得した文書の管理を行うための 帳簿（三十一の項） ③決裁文書の管理を行うための帳 簿（三十二の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿	文書管理	文書管理 標準文書保存期間基準 表 — —	常用 5年 30年	2(1)①20	以下について移管 ・移管・廃棄簿	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置									
			④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（三 十三の項）	・移管・廃棄簿			○年度 移管、廃棄簿	20年											
			⑤その他文書の管理に関する事項	・行政文書管理状況調査 ・監査実施報告書 ・研修資料			—	3年											
				・移管通知関係文書 ・廃棄協議関係文書			—	10年											
				・引継ぎ、移管報告書			—	5年											
						・公印作成届、廃止届	—	—			30年	—							
						・官職証明書	—	—			5年								
			21	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	・物品管理簿			—	—	—	5年	2(1)①21	廃棄			
22	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	契約	契約	○年度 物品等調達 ○年度 役務 ○年度 借料及び損料 ○年度 諸謝金 ○年度 庁費 ○年度 情報処理業務 庁費 ○年度 カジノ事業監 督等業務庁費 ○年度 カジノ事業免 許等審査業務庁費 ○年度 土地建物借料 ○年度 交際費 ○年度 旅費等	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①22	廃棄										
		その他	国の支出の原因となるその他の行 為に係る文書							・資金請求に基づく決議書 ・交付決定依頼書	—	—	5年						
			法律等に基づき定めることとされ ている方針や実績に関する文書							・調達方針 ・実績報告書	—	—	5年						
23	情報セキュリ ティ、情報推進に 関する事項	情報セキュリティ等 の確保に関する 業務	情報セキュリティを確保するた めの規程、計画等に関する文書	・カジノ管理委員会サイバーセ キュリティ対策基準 ・情報セキュリティ委員会 ・各種会議等 ・対策基準に基づく各種利用申 請、管理簿、報告書	情報セ キュリ ティ	情報セキ ュリティ	—	10年	—	廃棄									
							○年度 申請書	5年											
							—	5年											
							—	10年											
							—	5年											
							○年度 報告書	5年											
		デジタル・ガバメ ントの実現のため の整備等に関する 業務	デジタル・ガバメントの実現のため の整備等に関する文書	・デジタル・ガバメント計画	—	—	—	10年											
								情報システムの整 備、管理等に関 する業務			委員会内情報システムの整備、管 理運営に関する文書	・システム設計 ・週次、月次報告書	—	—	—	10年			
															—	5年			
															—	5年			
							—	利用が終了 する特定日 以後5年											
							24	広報に関する事項			広報に関する事項	講演、取材依頼の対応等に関する 資料	・依頼書 ・講演資料 ・取材依頼文	広報	講演、取材	○年度 講演資料 ○年度 取材対応 ○年度 講師依頼	5年	—	廃棄
												HPの管理運営に関する資料	・掲載原稿 ・投稿意見		—	—	1年		廃棄
その他	・委員会webサイト ・事務局内イントラネット				常用	常用													
							25	監察業務に関する 事項	監察業務の実施に 関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関 する文書	・実施計画	監察業 務	監査計画	○年度 業務監査計画	10年	—	廃棄		
監察業務の実施に関する文書	・実施経過	実施	○年度 監察業務実施 経緯																
				監察業務の報告に関する文書	・報告書 ・報告書概要	報告												○年度 報告書	
																			26
国際団体への参加 等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関 する文書	・検討文書 ・加盟申請書				10年	移管												
														10年	廃棄				
27	職員の出張等に関 する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書	出張	国内出張	○年度 国内出張									5年	—	廃棄	
								海外出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書		海外出張	○年度 海外出張	5年	廃棄					
															・公用旅券申請書 ・査証申請書 ・便宜供与依頼				

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
28	EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針 の立案の検討、検証資料の作成そ の他のEBPMの推進に関する重要な 経緯	・EBPM取組方針 ・検証資料（ロジックモデル 等） ・事例創出の報告 ・EBPM推進に関する業務一般 ・EBPMに関する会議資料 ・統計等データ提供窓口対応記 録	—	—	—	5年	—	廃棄	
29	委員会の各業務等 に関連する事項	関係行政機関等との 協議、調査等に関 する事項（1の 項から27の項まで に掲げるものを除 く）	関係行政機関等からの協議、調査、 確認、照会等に関する文書	・協議資料	委員会 各業務	関係行政機 関からの協 議、調査、 照会等	○年度 協議回答等	10年	—	廃棄	
				・調査依頼資料 ・確認資料			○年度 調査、確認回 答等	5年		廃棄	
			関係行政機関等が行う会議等に関する文書	・配布資料 ・通知文書			○年度 会議資料等	3年		廃棄	
		その他業務に関する事項 （1の項から27の 項までに掲げるもの を除く）	要望、提言等に関する文書	・要望書 ・提言書	委員会各業 務	要望、提言	○年度 要望・提言書	1年		廃棄	
			業務の説明に関する文書	・所管事項説明			—	1年		廃棄	
			法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書	・取組方針 ・実施方針 ・実施計画			○年度 方針、取組策 定等	5年		廃棄	
			業務の運営・実施に必要な調査、 検討等に関する文書	・業務運営検討			○年度 立案検討	5年		廃棄	
				・関係団体・関係者のヒアリン グ等			—	5年		廃棄	
			その他業務に関する文書	・業務マニュアル等			執務参考資料等	常用		常用	
				・事務連絡、通知等			—	5年		廃棄	
		管理、庶務業務に 関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・運行管理表	—	—	—	5年	—	廃棄	
			庁舎の防火、防災に関する文書	・消防計画 ・防火管理簿				常用		常用	
								5年		廃棄	
								3年		廃棄	
		文書管理規則第15 条第6項に掲げる 事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し						1年未満	—	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等								
出版物や公表物を編集した文書											
委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答											
明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書											
意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書											

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						
	②法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・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	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項ニ）	・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（一の項ヘ）	・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（一の項ト）	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①1(6)	
2 条約その他の国際 約束の締結及びその 経緯	①締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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						
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・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 ・情報収集・分析						
	②条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(2)	
	③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（二の項ニ）	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)①2(3)	
	④国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録					2(1)①2(4)	
	⑤締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准の寄託に関する文書					2(1)①2(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（二の項ニ）	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①2(6)	
								20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	政令	制定関係	○年度 要請 平成30年度 特定複合 観光施設区域整備法施 行令施行令案共同請議 関係（カジ管設立準備 室より所管換え） 令和元年度 カジノ管 理委員会事務局組織令 案関係資料（カジ管設 立準備室より所管換 え） 令和元年度 特定複合 観光施設区域整備法 の一部の施行に伴う関係 政令の整備に関する政 令案関係資料（カジ管 設立準備室より所管換 え）	20年	2(1)①3(1)	移管		
		②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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								
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された 文書（一の項ロ）							・法制局提出資料 ・審査録	2(1)①3(2)
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）							・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)①3(3)
		(4)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書（一の項ハ）							・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	閣議を求めるとの決裁文書及び 閣議に提出された文書（一の項 ニ）							・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	官報公示に関する文書その他の公 布に関する文書（一の項ト）	・官報 ・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（一の項チ）	・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)①3(7)								
	②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引									
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	委員会 規則	制定関係	○年度 調査、ヒアリ ング 平成30年度 立案検討 （カジ管設立準備室よ り所管換え） 令和元年度 立案検討 （カジ管設立準備室よ り所管換え）	20年	2(1)①4(1)	移管		
		②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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								
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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（一の項 ホ）	・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（一の項 ト）	・官報				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（一の項チ）	・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)①4(5)				
		②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・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委員会（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)予算に関する閣 議の求め及び予算 の国会提出その他 の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及 び閣議に提出された文書（三の項 イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20年	2(1)①5(1)	移管		
		②予算その他国会に提出された文 書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・予算参考書								

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
	②決算に関する 閣議の求め及び決算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ）	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)①5(2)	
		②決算に関し、会計検査院に送付 した文書及びその検査を経た文書 （三の項ロ）	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）（※会計検 査院保有のものを除く。）						
		③歳入歳出決算その他国会に提出 された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）						
	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 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（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	質問主 意書	質問主意書	○年度 質問主意書 令和元年度 質問主意 書（カジ管設立準備室 より所管換え）		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（四の項 ロ）	・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（四の項 ハ）	・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（一の項 から四の項まで及 び五の項(1)から③ までに掲げるもの を除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—		2(1)①5(4)	
		②立案の検討に関する審議会等文 書（五の項イ）	・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（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ						
		④行政機関協議文書（五の項ロ）	・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閣議を求めるための決裁文書及び 閣議に提出された文書（五の項 ハ）	・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						
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（六の項イ）	—	—	—	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（六の 項イ）						
			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 （六の項イ）						
			④会議に検討のための資料として 提出された文書（六の項ロ）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						
			⑤会議の決定又は了解の内容が記 録された文書（六の項ハ）						
7	委員会（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	委員会の決定又は 了解に関する立案 の検討その他の重 要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案 の立案基礎文書（七の項イ）	カジノ 管理委 員会	カジノ管理 委員会	○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
			②委員会の決定又は了解に係る案 の検討に関する調査研究文書（七 の項イ）						
			③委員会に検討のための資料とし て提出された文書（七の項ロ）及 び委員会の議事が記録された文書						
			④委員会の決定又は了解の内容が 記録された文書（七の項ハ）						
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 （八の項イ）	—	—	—	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（八の項イ）						
			③申合せに係る案の検討に関する 行政機関協議文書（八の項イ）						

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
			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（八の項ロ）	・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（八の項ハ）	・申合せ						
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（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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（九の項イ）	・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						
			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（九の項ロ）	・基準案						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知						
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（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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（九の項イ）	・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						
			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（九の項ロ）	・基準案						
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・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（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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（十の項）	・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	その他の経緯	○年度 調査、ヒアリング	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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（十の項）	・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号ロの審査基準、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（十の項）	・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（十の項）	・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	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（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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。）に関する重要な経緯	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（十二の項）	・処分案 ・理由				処分がされる日に係る特定日以後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)	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置					
		(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（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準				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					
			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（十三の項ロ）	・審査案 ・理由											
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書											
		(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（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書				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・審議会等の裁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（十四の項ロ）	・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（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書											
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・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（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状				訴訟	○年度 訴訟	訴訟が終結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（十五の項ロ）	・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（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書											
		(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・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 ・処分に係る審査基準				情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示請求 ○年度 行政文書開示請求受付簿 ○年度 施行状況調査	5年 3年	2(1)①11(2)	廃棄		
								個人情報	開示請求等	○年度 個人情報開示請求 ○年度 個人情報開示請求受付簿 ○年度 施行状況調査	5年 3年			2(1)①11(2)	廃棄
								情報公開	不服審査関係	○年度 諮問、裁決等 ○年度 裁決等（却下）	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				
			個人情報	不服審査関係				○年度 諮問、裁決等 ○年度 裁決等（却下）							
			②開示決定等の処分に対する不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・審査請求書 ・諮問書案決裁 ・答申 ・裁決案決裁 ・処分経緯				情報公開	不服審査関係	○年度 諮問、裁決等 ○年度 裁決等（却下）					
								個人情報	不服審査関係	○年度 諮問、裁決等 ○年度 裁決等（却下）					
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号ロの審査基準、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（十の項）	・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	その他の経緯	○年度 調査、ヒアリング	10年	2(1)①12(1)	移管						
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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（十の項）	・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号ロの審査基準、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（十の項）	・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（十の項）	・標準処理期間案												
	②許認可等に関する重要な経緯	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（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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							

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置										
		③不利益処分に関する重要な経緯	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（十二の項）	・処分案 ・理由				処分がされる 日に係る 特定日以後5 年	2(1)①12(3)	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・監督等に關するもの										
		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（十三 の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要 領 ・審査要領・選考基準				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 ・補助事業等実績 報告書に関するもの										
			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 (十三の項ロ)	・審査案 ・理由																
			③補助事業等実績報告書（十三の 項ハ）	・実績報告書																
		⑥不服申立てに關 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（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書				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 ・審議会等の裁決 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（十四の項ロ）	・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（十四 の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書																
			④裁決書又は決定書（十四の項 ニ）	・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（十五 の項イ）	・訴状 ・期日出状				訴訟	○年度 訴訟	訴訟が終結 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								
			②訴訟における主張又は立証に關 する文書（十五の項ロ）	・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（十五の項 ハ）	・判決書 ・和解調書																
		⑧情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・法律に基づく処分に係る審査 基準				情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求 ○年度 行政文書開示 請求受付簿 ○年度 施行状況調査	5年 3年	2(1)①11(2)	廃棄							
								個人情報	開示請求等	○年度 個人情報開示 請求 ○年度 個人情報開示 請求受付簿 ○年度 施行状況調査	5年 3年			2(1)①11(2)	廃棄					
										情報公開	不服審査関係					○年度 諮問、裁決等 ○年度 裁決等（却 下）	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 ・審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの	
																個人情報				不服審査関係
								職員の人事に関する事項												
								13	職員の人事に関する事項	①人事評価実施規 程の制定又は変更 及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文 書（十六の項イ）			人事	人事評価 (規程)	○年度 人事評価実施 規程 令和元年度 人事評価 実施規程（カジ管設立 準備室より所管換え）	10年	2(1)①13(1)	移管	
②制定又は変更のための決裁文書 (十六の項ロ)	・規程案																			
③制定又は変更についての協議 案、回答書その他の内閣総理大臣 との協議に関する文書（十六の項 ハ）	・協議案 ・回答書																			
④軽微な変更についての内閣総理 大臣に対する報告に関する文書 (十六の項ニ)	・報告書																			
②職員の研修の実 施に関する計画の 立案の検討その他 の職員の研修に關 する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文 書（十七の項）	研修		○年度 研修計画 ○年度 研修実績	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考 二に掲げるものも 同様とする。（た だし、間隔等に關 わるものについて は移管）													
	②計画を制定又は改廃するための 決裁文書（十七の項）									・計画面										
	③職員の研修の実施状況が記録さ れた文書（十七の項）									・実績										
③職員の兼業の許 可に関する重要な 経緯	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 (十八の項)	申請書 承認書	兼業	○年度 兼業申請及び 承認	3年	2(1)①13(3)														

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
	(4)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（十 九の項）	・ 調書		退職手当	○年度 退職手当関係	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 のいずれか長 い期間	2(1)①13(4)	
	(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・ 実施文書 ・ 苦情処理 ・ 記録書		人事評価 (運用)	○年度 人事評価実施 関係 ○年度 人事評価記録 書	5年 離職後5年	— —	
	(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・ 人事異動決裁		人事異動	○年度 人事異動 平成30年度 人事異動 (カジ管設立準備室より 所管換え) 令和元年度 人事異動 (カジ管設立準備室より 所管換え)	10年	—	
		職員の人事管理に関する文書	・ 人事管理関係文書			○年度 人事管理関係	5年	—	
		国会同意人事に関する文書	・ 国会への提出資料 ・ 所信聴取等に係る資料			○年度 国会同意人事 関係	20年	—	移管
		職員の人事記録	・ 人事記録		人事記録	人事記録	常用	—	常用
	(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・ 身分証 ・ 在職証明書		職員管理	○年度 職員管理関係	3年	—	廃棄 ※別表第1の備考 二に掲げるものも 同様とする。（た だし、閣議等に關 わるものについて は移管）
	(8)服務	職員の服務に関する文書	・ 服務関係文書 ・ 海外渡航承認申請		服務	○年度 服務関係 ○年度 海外渡航申 請・承認 令和元年度 海外渡航 申請・承認（カジ管設 立準備室より所管換 え）	3年	—	
	(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する 事項	・ 勤務時間報告 ・ 時差出勤原簿等 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿		勤務時間	○年度 勤務時間管理 ○年 出勤簿 ○年 休暇簿 ○年度 転入者関係書 類 ○年度 転出者関係書 類 令和元年度 勤務時間 管理（カジ管設立準備 室より移管換え） 令和元年 出勤簿（カ ジ管設立準備室より 所管換え） 令和元年 休暇簿（カ ジ管設立準備室より 所管換え）	5年	—	
		職員の超過勤務の管理に関する事 項	・ 命令簿		超過勤務	○年度 超過勤務等命 令簿 令和元年度 超過勤務 等命令簿（カジ管設 立準備室から所管換 え）	5年	—	
	(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項	・ 基準給与簿 ・ 給与決定根拠 ・ 職員別給与簿 ・ 期末勤労手当調書 ・ 人給システム資料 ・ 給与簿監査資料 ・ 給与所得者異動届出書 ・ 特別徴収税額の決定通知書 ・ 源泉徴収票 ・ 扶養控除申告書 ・ 年末調整関係資料 ・ 給与の口座振込申出書 ・ 日本銀行持ち込み資料		給与支給	○年度 基準給与簿 ○年度 支給関係業務 事務書類 令和元年度 支給関係 業務事務書類（カジ 管設立準備室より所 管換え） ○年度 職員別給与簿 ○年度 期末・勤労手 当 ○年度 人給システム 関係資料 ○年度 給与簿監査関 係 ○年度 住民税関係資 料 ○年度 源泉徴収票 ○年度 扶養控除申告 書等 ○年度 年末調整関係 資料 ○年度 給与の口座振 込申出書 ○年度 日本銀行持込 事務資料	5年 5年1月 5年 7年 5年1月	— — — — —	
		職員の俸給決定に関する事項	・ 初任給決定調書 ・ 昇給検討調書 ・ 昇格検討調書 ・ 再計算書 ・ 復職時調整計算書		俸給決定	○年度 初任給決定 ○年度 昇給 ○年度 昇格 ○年度 俸給表異動・ 復職時調整 ○年度 俸給の調整決 定	離職の日か ら5年 10年 5年 10年 10年	— — — — —	
		諸手当の認定及び届出に関する事 項	・ 諸手当認定簿 ・ 諸手当届 ・ 疎明資料		手当認定簿	諸手当認定簿関係 諸手当認定簿関係（カ ジ管設立準備室より 所管換え）	常用	—	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
		11 福利厚生	職員の健康管理に関する事項	・健康診断等の共同調達 ・定期健康診断 ・人間ドック ・婦人科検診 ・健康管理医の委嘱	健康管理	○年度 諸手当支給要件解除関係	要件を具備しなくなった日から5年1月	—			
				初任給調整手当支給調書 初任給調整手当支給調書（カジ管設立準備室より所管換え）		支給しなくなった日から10年	—				
			職員の福利厚生に関する事項	・財形貯蓄 ・児童手当 ・貸付金 ・共済 ・社会保険 ・iDeCo 勤務先証明 ・鑑賞券の幹旋		○年度 健康診断 ○年度 健康管理医の委嘱 ○年度 健康・安全管理 ○年度 健康カード	3年	—			
						○年度 健康カード	常用	—			
						○年度 財形貯蓄事務資料	5年	—			
						○年度 児童手当事務資料	5年	—			
				貸付金		○年度 貸付金事務資料	5年	—			
						共済	○年度 共済掛金・長期組合員各種届 ○年度 共済掛金・手当金等請求 ○年度 共済組合員証発行 ○年度 共済組合証検認 ○年度 月例給与（共済関係） ○年度 グループ保険、団体積立 ○年度 期間業務職員共済組合加入・脱退手続	5年		—	
				その他の福利厚生	○年度 社会保険・雇用保険 ○年度 社会保険・雇用保険特定個人情報 ○年度 個人型確定拠出年金事務資料 令和元年度 社会保険・雇用保険（カジ管設立準備室より所管換え） ○年度 鑑賞券の幹旋等雑役 令和元年度 福利厚生（カジ管設立準備室より所管換え）		5年	—			
							○年度 鑑賞券の幹旋等雑役 令和元年度 福利厚生（カジ管設立準備室より所管換え）	3年		—	
					公務員宿舍の取扱いに関する事項		・宿舍貸与申請・承認 ・宿舍使用料金額表	宿舍		○年度 宿舍事務資料 ○年度 宿舍使用料金額表	5年
				職員の災害補償に関する事項	・公務・通勤災害 ・療養補償決定通知	災害補償	○年度 公務・通勤災害	5年		—	
				12 人件費	人件費予算の要求に関する事項	・基礎資料 ・人件費関係資料	人件費	○年度 人件費		5年	—
				13 人事給与等部内規程	人事給与等部内規程に関する事項	・部内規程資料	人事給与等部内規程	○年度 人事給与等部内規程資料		5年	—
国家公務員倫理法、公益通報者保護法に基づく職員の服務等に関する事項	国家公務員倫理法に関する事項	国家公務員倫理審査会等に関する経緯	—	—	—	30年	—	廃棄			
		国家公務員倫理法に基づく、報告、届出等に関する文書				報告書			提出期限の末日の翌日から5年		
						・届出書 ・申請書 ・調査依頼資料 ・確認資料			5年		
									5年		
	公益通報保護法に関する事項	公益通報保護法に基づく処置及び対応に関する経緯	・通報等対処事実整理表		10年						
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	11 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立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・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 ・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 ・告示案	訓令、通達、告示等	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報						
		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立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		訓令	○年度 委員会訓令、 規程等 ○年度 行政文書管理規則 平成30年度 カジノ管理委員会設立準備室関係（カジ管設立準備室より所管換え） 令和元年度 カジノ管理委員会設立準備室関係（カジ管設立準備室より所管換え）		2(1)①14(2)	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	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（二十一の項イ） 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（二十一の項ロ） 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（二十一の項ハ） 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（二十一の項ニ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・概算要求書 ・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 ・予算の配賦通知	予算及び決算	予算	○年度 予算要求関係（△年度要求） ○年度 行政事業レビュー ○年度 執行状況調査 ○年度 予算移替 平成30年度 予算要求関係（カジ管設立準備室より所管換え） 令和元年度 予算要求関係（カジ管設立準備室より所管換え）	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・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及び④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（二十二の項イ） 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） 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） ④①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） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・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 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・会計監査関係文書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	決算	○年度 歳入及び歳出の決算報告書 ○年度 国の債務に関する計算書 ○年度 継続費決算報告書 ○年度 歳入徴収額計算書 ○年度 支出計算書 ○年度 徴収簿 ○年度 支出決定簿 ○年度 支出負担行為差引簿 ○年度 債権管理計算書 ○年度 前渡資金出納計算書 ○年度 債務負担額計算書 ○年度 物品管理計算書等 ○年度 収入現金金出納計算書 ○年度 歳入歳出外現金出納計算書 ○年度 債権現在額通知書 ○年度 債権管理関係省庁別財務書類関係 ○年度 現金出納簿 ○年度 出納官吏の交替関係 ○年度 出納官吏に係る検査 ○年度 徴収済額報告書 ○年度 会計検査院提出資料 ○年度 支払計画 ○年度 支出負担行為計画 ○年度 支払元受関係国庫債務負担行為整理簿 ○年度 概算払整理簿 ○年度 前金払整理簿 ○年度 予算執行に係る公表 ○年度 会計監査文書	5年（課税仕入れ等の税額の控除に係る通格請求書を受領した場合は、課税仕入れ等の税額の控除に係る通格請求書を受領した日又は提供を受けた日に属する課税期間（会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年）	2(1)①15(2)	以下について移管・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。）
	(3) その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き		会計機関任命	○年度 代行機関等の任免 ○年度 補助者の任免 ○年度 会計機関の変更 ○年度 会計機関の代理手続 平成30年度 会計機関の任免等（カジ管設立準備室より所管換え） 令和元年度 会計機関の任免等（カジ管設立準備室より所管換え）			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
			⑤その他文書の管理に関する事項	・ 行政文書管理状況調査 ・ 監査実施報告書 ・ 研修資料 ・ 移管通知関係文書 ・ 廃棄協議関係文書 ・ 引継ぎ、移管報告書 ・ 公印作成届、廃止届 ・ 官職証明書			○年度 管理状況調査 ○年度 監査、自己点 検 ○年度 研修資料 平成30年度 文書管理 者等指名（カジ管設立 準備室より所管換え） ○年度 廃棄、移管手 続等 — ○年度 公印作成・廃 止等届 ○年度 官職証明関係	3年 10年 5年		
21	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	・ 物品管理簿	物品管理	物品管理	○年度 物品管理簿 ○年度 管理換、分類 換 ○年度 物品の亡失・ 損傷関係 ○年度 郵便切手等補 助簿 ○年度 ICカード等 補助簿 ○年度 物品受領書 ○年度 物品定期・交 替・随時検査書 ○年度 物品の無償貸 付 ○年度 物品増減及び 現在額報告 ○年度 不用決定、廃 棄処分 令和元年度 物品管理 簿（カジ管設立準備室 より所管換え） 令和元年度 物品供用 簿（カジ管設立準備室 より所管換え） 令和元年度 郵便切手 等補助簿（カジ管設立 準備室より所管換え） 令和元年度 物品払出 請求書等（カジ管設立 準備室より所管換え）	5年	2(1)①21	廃棄
22	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 ・ 協議・調整経緯	契約	契約	○年度 物品等調達 ○年度 役務 ○年度 借料及び損料 ○年度 諸謝金 ○年度 庁費 ○年度 情報処理業務 庁費 ○年度 カジノ事業監 督等業務庁費 ○年度 カジノ事業免 許等審査業務庁費 ○年度 土地建物借料 ○年度 交際費 ○年度 旅費等 平成30年度 庁費（カ ジ管設立準備室より所 管換え） 令和元年度 庁費（カ ジ管設立準備室より所 管換え） 平成30年度 情報処理 業務庁費（カジ管設立 準備室より所管換え） 令和元年度 情報処理 業務庁費（カジ管設立 準備室より所管換え） 令和元年度 カジノ事 業監督等業務庁費（カ ジ管設立準備室より所 管換え） 平成30年度 土地建物 借料（カジ管設立準備 室より所管換え） 令和元年度 土地建物 借料（カジ管設立準備 室より所管換え） 平成30年度 諸謝金 （カジ管設立準備室よ り所管換え） 令和元年度 諸謝金 （カジ管設立準備室よ り所管換え） 令和元年度 移転費 （カジ管設立準備室よ り所管換え）	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年（適格 請求書を交 付した場合 は、同請求 書を交付し た日又は提 供した日の 属する課税 期間（会計 年度）の末 日の翌日か ら2月を経過 した日に係 る特定日以 後7年）	2(1)①22	廃棄
		その他	国の支出の原因となるその他の行為 に係る文書	・ 資金請求に基づく決議書 ・ 交付決定依頼書		その他	○年度 給与等 ○年度 共済組合負担 金等 ○年度 賠償償還及払 戻金	5年	—	
			法律等に基づき定めることとされ ている方針や実績に関する文書	・ 調達方針 ・ 実績報告書		調達方針等	○年度 調達方針 ○年度 実績報告、公 表	5年	—	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置			
23 情報セキュリティ、情報推進化に関する事項	情報セキュリティ等の確保に関する業務	情報セキュリティを確保するための規程、計画等に関する文書	・ カジノ管理委員会サイバーセキュリティ対策基準 ・ 情報セキュリティ委員会 ・ 各種会議等 ・ 対策基準に基づく各種利用申請、管理簿、報告書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	○年度 入出運用管理要領 ○年度 管理簿	10年	—	廃棄			
						○年度 申請書	5年					
						○年度 入退出管理簿	5年					
						○年度 媒体等管理台帳	10年					
						○年度 媒体等利用簿	5年					
						○年度 報告書	5年					
	デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する業務	デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する文書	・ デジタル・ガバメント計画	—	—	—	10年					
						—	10年					
	情報システムの整備、管理等に関する業務	委員会内情報システムの整備、管理運営に関する文書	・ システム設計 ・ 週次、月次報告書	—	—	—	5年					
						—	5年					
					—	利用が終了する特定日以後5年						
24 広報に関する事項	広報に関する事項	講演、取材依頼の対応等に関する資料	・ 依頼書 ・ 講演資料 ・ 取材依頼文	広報	講演、取材	○年度 講演資料 ○年度 取材対応 ○年度 講師依頼	5年	—	以下について移管 ・ 委員長記者会見録			
		報道、会見等に関する文書				・ 広報発表資料 ・ 記者会見資料	○年度 報道発表 ○年度 記者会見			5年		
		HPの管理運営に関する資料			・ 掲載原稿 ・ 投稿意見	HP管理運営	○年度 HP掲載原稿 ○年度 HP投稿意見		1年	廃棄		
		その他			・ 委員会webサイト ・ 事務局内イントラネット	HP等	H P ・ イントラネット		常用	常用		
25 監察業務に関する事項	監察業務の実施に関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関する文書	・ 実施計画 ・ 実施経過 ・ 報告書 ・ 報告書概要	—	—	—	10年	—	廃棄			
		監察業務の実施に関する文書										
		監察業務の報告に関する文書										
26 海外関係当局との連携、協力に関する事項	海外当局、行政機関等との連携に係る経緯	海外当局、行政機関等との連携に関する文書	・ 連絡文書 ・ 会談等記録 ・ 寄稿文	—	—	—	5年	—	廃棄			
							10年		移管			
	国際団体への参加等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関する文書	・ 検討文書 ・ 加盟申請書				10年		廃棄			
27 職員の出張等に関する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	・ 旅行命令簿 ・ 出張行程表 ・ 出張報告書	出張	国内出張	○年度 国内出張 令和元年度 国内出張 （カジ管設立準備室より所管換え）	5年	—	廃棄			
		海外出張の実施に関する文書				・ 旅行命令簿 ・ 出張行程表 ・ 出張報告書	海外出張		○年度 海外出張 令和元年度 海外出張 （カジ管設立準備室より所管換え）	5年	廃棄	
							・ 公用旅券申請書 ・ 査証申請書 ・ 便宜供与依頼			○年度 公用旅券申請等 ○年度 便宜供与依頼 令和元年度 公用旅券申請等（カジ管設立準備室より所管換え）	5年	廃棄
28 EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯	・ EBPM取組方針 ・ 検証資料（ロジックモデル等） ・ 事例創出の報告 ・ EBPM推進に関する業務一般 ・ EBPMに関する会議資料 ・ 統計等データ提供窓口対応記録	—	—	—	5年	—	廃棄			
29 委員会の各業務等に関する事項	関係行政機関等との協議、調査等に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	関係行政機関等からの協議、調査、確認、照会等に関する文書	・ 協議資料 ・ 調査依頼資料 ・ 確認資料	委員会各業務	関係行政機関等からの協議、調査、照会等	○年度 協議回答等	10年	—	廃棄			
						○年度 調査、確認回答等	5年		廃棄			
		関係行政機関等が行う会議等に関する文書	・ 配布資料 ・ 通知文書			○年度 会議資料等	3年		廃棄			
		その他業務に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	要望、提言等に関する文書			・ 要望書 ・ 提言書	要望、提言		○年度 要望・提言書	1年	廃棄	
			業務の説明に関する文書			・ 所管事項説明	所管事項、業務説明		○年度 所管事項等説明	1年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置				
			法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書	・取組方針 ・実施方針 ・実施計画		委員会各業務	○年度 方針、取組策定等 ○年度 外部有識者会合等	5年		廃棄				
			業務の運営・実施に必要な調査、検討等に関する文書	・業務運営検討			○年度 立案検討	5年		廃棄				
				・関係団体・関係者のヒアリング等			—	5年		廃棄				
			その他業務に関する文書	・業務マニュアル等			執務参考資料等	常用		常用				
				・事務連絡、通知等			—	5年		廃棄				
			管理、庶務業務に関する事項	公用車の運行管理に関する文書			・運行管理表	庶務、管理業務		管理業務	○年度 公用車運行管理	5年	—	廃棄
				庁舎の防火、防災に関する文書			・消防計画 ・防火管理簿 ・庁舎管理関係文書				○年度 消防計画	常用		常用
											令和元年度 消防計画 （カジ管設立準備室より所管換え）			
											○年度 防火、防災関連届出	5年		廃棄
			○年度 庁舎防火管理簿 ○年度 庁舎管理	3年			廃棄							
	文書管理規則第15条第6項に掲げる事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し						1年未満	—	廃棄				
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等												
		出版物や公表物を編集した文書												
		委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答												
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書												
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書												

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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)①1(2)	
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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					2(1)①1(3)	
		②法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①1(4)	
		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(5)	
		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(6)	
		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(7)	
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・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（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）						
			・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 条約その他の国際 約束の締結及びその 経緯	①締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及び二）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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)①2(2)	
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及び二）	・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 ・情報収集・分析					2(1)①2(3)	
		②条約案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(4)	
		③閣議	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)①2(5)	
		④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					2(1)①2(6)	
		⑤締結	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准の寄託に関する文書						
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）						
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	政令	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 法制局審査 ○年度 意見公募 ○年度 各省協議 ○年度 閣議請議 ○年度 公示等	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された 文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①3(2)		
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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)①3(3)		
	(4)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項 ニ）	・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	官報公示に関する文書その他の公 布に関する文書（一の項ト）	・官報 ・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（一の項チ）	・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)①3(7)		
		②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
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（一の項イ）	内閣府 令	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等 ○年度 上申	20年	2(1)①4(1)	移管	
(2)意見公募手続	②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ）	・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	委員会 規則	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒア ○年度 リン ○年度 等 ○年度 審査 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等					
	③立案の検討に関する調査研究文 書（一の項イ）	・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								
(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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（一の項 ホ）	・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（一の項 ト）	・官報					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（一の項チ）	・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)①4(5)			
	②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・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委員会（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)予算に関する閣 議の求め及び予算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ）	—	—	—	20年	2(1)①5(1)	移管	
(2)決算に関する閣 議の求め及び決算 の国会提出その他 の重要な経緯	②予算その他国会に提出された文 書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料								
	(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（三の項 イ）	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	質問主 意書	質問主意書	○年度 質問主意書	2(1)①5(2)			
②決算に関し、会計検査院に送付 した文書及びその検査を経た文書 （三の項ロ）		・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）（※会計検 査院保有のものを除く。）								
③歳入歳出決算その他国会に提出 された文書（三の項ハ）		・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）								
		①答弁の案の作成の過程が記録さ れた文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録					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（四の項 ロ）	・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（四の項 ハ）	・答弁書							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		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（五の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ・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（五の項イ） ・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 ・任意パブコメ ④行政機関協議文書（五の項ロ） ・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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ） ・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					2(1)①5(4)	
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（六の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 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（六の項イ） ・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 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（六の項イ） ・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（六の項ロ）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（六の項ハ） ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ・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 ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ・配付資料 ・議事の記録 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ） ・決定・了解文書	カジノ管理委員会	カジノ管理委員会	〇年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
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（八の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ・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 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ・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（八の項ロ） ・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（八の項ハ） ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
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（九の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ・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（九の項イ） ・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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
		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（九の項ロ）	・ 基準案							
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・ 通知							
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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（九の項ロ） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定 ・ 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 ・ 基準案 ・ 通知	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
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（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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 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 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。）に関する重要な経緯 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 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 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立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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（十の項） 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（十の項） 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（十一の項） 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（十二の項） 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 ①交付の要件に関する文書（十三の項イ） 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（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ） 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（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 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 ・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 届出書 ・ 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 ・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 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・決定書	個人又は法人の権利義務 その他の経緯 行政手続法第2条第8号関係	○年度 調査、ヒアリング ○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒアリング等 ○年度 意見公募 ○年度 決裁	10年	2(1)①11(1)	移管	
				—	—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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	
							処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄	
							5年	2(1)①11(4)		
							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	
							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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項 ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・ 処分に係る審査基準	情報公 開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等の処分に対する不服 申立てに関する情報公開・個人情 報保護審査会に諮問するための決 裁文書、答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
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号ロの審査 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	・ 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	その他の経 緯	○年度 調査、ヒアリ ング等	10年	2(1)①12(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文 書（十の項）	・ 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	行政手続法 第2条第8 号関係	○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒア リ ○年度 意見公募 ○年度 決裁				
		③意見公募手続文書（十の項）	・ 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号ロの審 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（十の項）	・ 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（十の 項）	・ 標準処理期間案						
	②許認可等に関 する重要な経緯	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	10年（国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。）又 は許認可等 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・監督等に關 するもの
	③不利益処分に 関する重要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされ る日に係る 特定日以後5 年	2(1)①12(3)	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・監督等に關 するもの
	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（十三 の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要 領 ・ 審査要領・選考基準				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 ・ 補助事業等実績 報告書に関するも の
		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 （十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
		③補助事業等実績報告書（十三の 項ハ）	・ 実績報告書						
	(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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 審議会等の裁決 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（十四の項ロ）	・ 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（十四 の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項 ニ）	・ 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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
		②訴訟における主張又は立証に関 する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書						
	(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・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 ・法律に基づく処分に係る審査基準	情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等処分に対する不服申立書、情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、同審査会答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・審査請求書 ・諮問書案決裁 ・答申 ・裁決案決裁 ・処分経緯	個人情報	開示請求等	○年度 個人情報開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				—	—	—	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
		②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案						
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書						
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績						
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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（十八の項）	・申請書 ・承認書				3年	2(1)①13(3)	
	(4)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（十九の項）	・調書				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年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
	(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・実施文書 ・苦情処理 ・記録書				5年 離職後5年	— —	
	(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・人事異動決裁				10年	—	
		職員の人事管理に関する文書	・人事管理関係文書				5年	—	
		国会同意人事に関する文書	・国会への提出資料 ・所信聴取等に係る資料				20年	—	移管
		職員の人事記録	・人事記録				常用	—	常用
	(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・身分証 ・在職証明書				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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）
	(8)服務	職員の服務に関する文書	・服務関係文書 ・海外渡航承認申請				3年	—	
	(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する事項	・勤務時間報告 ・時差出勤原簿等 ・出勤簿 ・休暇簿				5年	—	
		職員の超過勤務の管理に関する事項	・命令簿				5年	—	
	(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項	・基準給与簿 ・給与決定根拠 ・職員別給与簿 ・期末勤勉手当調書 ・人給システム資料 ・給与簿監査資料 ・給与所得者異動届出書 ・特別徴収税額の決定通知書 ・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・年末調整関係資料 ・給与の口座振込申出書 ・日本銀行持ち込み資料				5年 5年1月 5年 7年	— — — —	口座振込によらなくなるまで 5年1月
		職員の俸給決定に関する事項	・初任給決定調書 ・昇給検討調書 ・昇格検討調書 ・再計算書 ・復職時調整計算書				離職の日から5年 10年 5年 10年 10年	— — — — —	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		11福利厚生	諸手当の認定及び届出に関する事項	・ 諸手当認定簿 ・ 諸手当届 ・ 疎明資料				常用	—	
								要件を具備しなくなった日から5年1月	—	
								支給しなくなった日から10年	—	
								3年	—	
								常用	—	
								5年	—	
								5年	—	
								5年	—	
								5年	—	
								3年	—	
	5年	—								
			公務員宿舍の取扱いに関する事項	・ 宿舍貸与申請・承認 ・ 宿舍使用料金額表	5年	—				
			職員の災害補償に関する事項	・ 公務・通勤災害 ・ 療養補償決定通知	5年	—				
			112人件費	人件費予算の要求に関する事項	・ 基礎資料 ・ 人件費関係資料	5年	—			
113人事給与等部内規程			人事給与等部内規程に関する事項	・ 部内規程資料	5年	—				
国家公務員倫理法、公益通報者保護法に基づく職員の服務等に関する事項	国家公務員倫理法に関する事項	国家公務員倫理審査会等に関する経緯	・ 倫理審査会の同意に関する文書	—	—	—	30年	—	廃棄	
		国家公務員倫理法に基づく、報告、届出等に関する文書	・ 報告書				提出期限の末日の翌日から5年			
			・ 届出書 ・ 申請書				5年			
			・ 調査依頼資料 ・ 確認資料				5年			
公益通報保護法に関する事項	公益通報保護法に基づく処置及び対応に関する経緯	・ 通報等対処事実整理表	10年							
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13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（二十の項イ）	・ 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	訓令、通達、告示等	告示	○年度 ○年度 ○年度 ○年度 ○年度 ○年度 立案検討調査、ヒアリング 意見公募 決裁 公示等	10年	2(1)①14(1)	廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・ 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							
		③意見公募手続文書（二十の項イ）	・ 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（二十の項ロ）	・ 告示案							
		⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・ 官報							
		12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立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・ 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						
②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・ 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重要な経緯（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（二十一の項イ）	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定 ・ 委員会内調整 ・ 概算要求書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・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（二十一の項ロ）	・ 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（二十一の項ハ）	・ 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（二十一の項ニ）	・ 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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 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及び④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（二十二の項イ） ・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 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） ・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） ・意見又は処置要求（※会計検 査院保有のものを除く。） ④①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） ・調書 ・会計監査関係文書 ⑤国会における決算の審査に関す る文書（二十二の項ホ） ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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。）
	(3)その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き						
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（二十三の項） ・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
17	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。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	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（二十六の項イ） ・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（二十六の項イ） ・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 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（二十六の項 イ） ・基本計画案 ・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（二十六の項 イ） ・事後評価の実施計画案 ・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（二十六の項 ロ） ・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（二十六の項ハ） ・政策への反映状況案 ・通知	政策評 価	政策評価	○年度 政策評価	10年	2(1)①17	移管
18	栄典又は表彰に関 する事項	栄典又は表彰の授 与又ははく奪の重 要な経緯（５の項 ④に掲げるものを 除く。）	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文書 （二十八の項） ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創 設・改廃に関する もの ・叙位・叙勲・褒 章の選考・決定に 関するもの ・国民栄誉賞等特 に重要な大臣表彰 に係るもの ・国外の著名な表 彰の授与に関する もの
19	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18の項まで に掲げるものを除 く。） (2)審議会等（１の 項から18の項まで に掲げるものを除 く。） 資料要求等に関す る経緯 その他	国会審議文書（二十九の項） ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 審議会等文書（二十九の項） ・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 国会の委員会等からの資料要求等 提出資料 政党等からの資料要求等 提出資料 国会業務に関する事務手続等に関 する文書 ・記章交付申請書	国会関 係	国会審議	○年度 国会答弁（第 ○国会）	10年	2(1)①19(1)	以下について移管 ・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(1)①19(2)	以下について移管 ・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
					資料要求	○年度 委員会等資料 要求 ○年度 その他資料要 求等	3年	—	廃棄
					—	—	3年		
20	文書の管理等に関 する事項	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（三 十の項） ・行政文書ファイル管理簿	文書管 理	文書管理	標準文書保存期間基準 表	常用	2(1)①20	以下について移管 ・移管・廃棄簿

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿			—	5年				
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿			—	30年				
			④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（三十三の項）	・移管・廃棄簿				20年				
			⑤その他文書の管理に関する事項	・行政文書管理状況調査 ・監査実施報告書 ・研修資料			—	3年				
				・移管通知関係文書 ・廃棄協議関係文書			—	10年				
				・引継ぎ、移管報告書			—	5年				
				・公印作成届、廃止届			—	30年				
			・官職証明書	—			5年					
21	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	・物品管理簿	—	—	—	5年	2(1)①21	廃棄		
22	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 ・協議・調整経緯	契約	契約	○年度 物品等調達 ○年度 役務 ○年度 借料及び損料 ○年度 諸謝金 ○年度 庁費 ○年度 情報処理業務 ○年度 庁費 ○年度 カジノ事業監督等業務庁費 ○年度 カジノ事業免許等審査業務庁費 ○年度 土地建物借料 ○年度 交際費 ○年度 旅費等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①22	廃棄		
		その他	国の支出の原因となるその他の行為に係る文書	・資金請求に基づく決議書 ・交付決定依頼書			—	—			5年	
			法律等に基づき定めることとされている方針や実績に関する文書	・調達方針 ・実績報告書			—	—			5年	
23	情報セキュリティ、情報推進に関する事項	情報セキュリティ等の確保に関する業務	情報セキュリティを確保するための規程、計画等に関する文書	・カジノ管理委員会サイバーセキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ委員会 ・各種会議等 ・対策基準に基づく各種利用申請、管理簿、報告書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	○年度 情報セキュリティ関連規程 ○年度 情報セキュリティ委員会 ○年度 入出運用管理要領 ○年度 管理簿 ○年度 サイバーセキュリティ協議会	10年	—	廃棄		
							○年度 申請書	5年				
							○年度 入退出管理簿	5年				
							○年度 媒体等管理台帳	10年				
							○年度 媒体等利用簿	5年				
							○年度 報告書	5年				
		デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する業務	デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する文書	・デジタル・ガバメント計画			情報化推進	情報化推進			○年度 情報化推進委員会 ○年度 デジタル・ガバメント中長期計画	10年
		情報システムの整備、管理等に関する業務	委員会内情報システムの整備、管理運営に関する文書	・システム設計 ・週次、月次報告書			情報システム	情報システム			○年度 システム設計書 ○年度 報告書	10年 5年
							—	5年				
							—	利用が終了する特定日以後5年				
24	広報に関する事項	広報に関する事項	講演、取材依頼の対応等に関する資料	・依頼書 ・講演資料 ・取材依頼文	広報	講演、取材 広報発表、 会見等	○年度 講演資料 ○年度 取材対応 ○年度 講師依頼	5年	—	以下について移管・委員長記者会見録 廃棄 常用		
		報道、会見等に関する文書	・広報発表資料 ・記者会見資料	○年度 報道発表 ○年度 記者会見			5年					
		HPの管理運営に関する資料	・掲載原稿 ・投稿意見	—			1年					
		その他	・委員会webサイト ・事務局内イントラネット	—			常用					
25	監察業務に関する事項	監察業務の実施に関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関する文書	・実施計画	—	—	—	10年	—	廃棄		
		監察業務の実施に関する文書	・実施経過									
		監察業務の報告に関する文書	・報告書 ・報告書概要									
26	海外関係当局との連携、協力に関する事項	海外当局、行政機関等との連携に係る経緯	海外当局、行政機関等との連携に関する文書	・連絡文書 ・会談等記録 ・寄稿文	—	—	—	5年	—	廃棄 移管		
							10年					
		国際団体への参加等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関する文書	・検討文書 ・加盟申請書			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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
27 職員の出張等に関する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書	出張	国内出張	○年度 国内出張	5年	—	廃棄
		海外出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書		海外出張	○年度 海外出張	5年		廃棄
			・公用旅券申請書 ・査証申請書 ・便宜供与依頼			○年度 公用旅券申請等 ○年度 便宜供与依頼 ○年度 海外渡航届出	5年		廃棄
28 EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯	・EBPM取組方針 ・検証資料（ロジックモデル等） ・事例創出の報告 ・EBPM推進に関する業務一般 ・EBPMに関する会議資料 ・統計等データ提供窓口対応記録	EBPM	EBPM	○年度 EBPM	5年	—	廃棄
29 委員会の各業務等に関する事項	関係行政機関等との協議、調査等に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	関係行政機関等からの協議、調査、確認、照会等に関する文書	・協議資料 ・調査依頼資料 ・確認資料	委員会各業務	関係行政機関等からの協議、調査、照会等	○年度 協議回答等	10年	—	廃棄
		関係行政機関等が行う会議等に関する文書	・配布資料 ・通知文書			○年度 調査、確認回答等	5年		廃棄
		その他業務に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	・要望書 ・提言書			○年度 会議資料等	3年		廃棄
		要望、提言等に関する文書	・要望書 ・提言書			○年度 要望・提言書	1年		廃棄
		業務の説明に関する文書	・所管事項説明			—	1年		廃棄
		法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書	・取組方針 ・実施方針 ・実施計画			委員会各業務	5年		廃棄
		業務の運営・実施に必要な調査、検討等に関する文書	・業務運営検討 ・関係団体・関係者のヒアリング等			○年度 立案検討	5年		廃棄
		その他業務に関する文書	・業務マニュアル等 ・事務連絡、通知等			—	5年		廃棄
	管理、庶務業務に関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・運行管理表	—	—	—	5年	—	廃棄
		庁舎の防火、防災に関する文書	・消防計画 ・防火管理簿			—	常用		常用
						—	5年		廃棄
						—	3年		廃棄
	文書管理規則第15条第6項に掲げる事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し					1年未満	—	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等							
		出版物や公表物を編集した文書							
		委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答							
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書							
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						
		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 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①1(6)	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	①締結の検討	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・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	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
		①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及び二）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説						
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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						
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及び二）	・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 ・情報収集・分析						
		②条約案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(2)	
		③閣議	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	2(1)①2(3)	
		④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					2(1)①2(4)	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	⑤締結	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准の寄託に関する文書					2(1)①2(5)	
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①2(6)	
	①立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置					
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された 文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①3(2)						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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)①3(3)						
	(4)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項 ニ）	・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	官報公示に関する文書その他の公 布に関する文書（一の項ト）	・官報 ・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（一の項チ）	・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)①3(7)						
		②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引											
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（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文 書（一の項イ）	—	—	—	20年	2(1)①4(1)	移管					
		(2)意見公募手続	・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	・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					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（一の項チ）					・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)①4(5)				
			②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）					・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委員会（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)予算に関する閣 議の求め及び予算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ） ②予算その他国会に提出された文 書（三の項ハ）	—	—	—	20年	2(1)①5(1)	移管					
		(2)決算に関する閣 議の求め及び決算 の国会提出その他 の重要な経緯	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・予算参考書					2(1)①5(2)						
			①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（三の項 イ） ②決算に関し、会計検査院に送付 した文書及びその検査を経た文書 （三の項ロ） ③歳入歳出決算その他国会に提出 された文書（三の項ハ）					・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）（※会計検 査院保有のものを除く。） ・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）		2(1)①5(3)				
			(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（四の項イ） 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（四の項 ロ） ③答弁が記録された文書（四の項 ハ）		・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書				
											質問主 意書	質問主意書	○年度 質問主意書	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		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（五の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ・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（五の項イ） ・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 ・任意パブコメ ④行政機関協議文書（五の項ロ） ・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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ） ・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					2(1)①5(4)	
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（六の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 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（六の項イ） ・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 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（六の項イ） ・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（六の項ロ）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（六の項ハ） ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ・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 ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ・配付資料 ・議事の記録 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ） ・決定・了解文書	カジノ 管理委 員会	カジノ管理 委員会	○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
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（八の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ・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 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ・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（八の項ロ） ・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（八の項ハ） ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
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（九の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ・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（九の項イ） ・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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
			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（九の項ロ）	・ 基準案						
			⑤基準を他の行政機関に通知した 文書（九の項ハ）	・ 通知						
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（九の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文 書（九の項イ）	・ 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（九の項イ）	・ 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						
			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（九の項ロ）	・ 基準案						
			⑤基準を地方公共団体に通知した 文書（九の項ハ）	・ 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（平 成5年法律第88 号）第2条第8号 ロの審査基準、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（十の項）	・ 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	—	—	—	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文 書（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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号ロの審 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（十の項）	・ 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（十の 項）	・ 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	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由				10年（国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。）又 は許認可等 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。）に関する重 要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされ る日に係る 特定日以後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)	
		(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（十三 の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要 領 ・ 審査要領・選考基準				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
			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 （十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
			③補助事業等実績報告書（十三の 項ハ）	・ 実績報告書						
		(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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 審議会等の裁決 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（十四の項ロ）	・ 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（十四 の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
			④裁決書又は決定書（十四の項 ニ）	・ 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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結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 ・ 法令の解釈やその他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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・ 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 ・ 処分に係る審査基準	情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等の処分に対する不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審査会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
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号ロの審査基準、同号ハ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（十の項） ・ 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（十の項） ・ 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（十の項） ・ 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号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号二の行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ・ 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（十の項） ・ 標準処理期間案	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管
	(2)許認可等に関する重要な経緯	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由				10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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
	(3)不利益処分にに関する重要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	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
	(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)補助金等の交付（地方公共団体に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（十三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準				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 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
		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（十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書						
	(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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審査会等の裁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（十四の項ロ）	・ 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（十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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
		②訴訟における主張又は立証に関 する文書（十五の項ロ）	・ 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（十五の項 ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・ 法律に基づく処分に係る審査 基準	情報公 開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				個人情 報	開示請求等	○年度 個人情報開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等処分に対する不服申 立書、情報公開・個人情報保護審 査会に諮問するための決裁文書、 同審査会答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規 程の制定又は変更 及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文 書（十六の項イ）	・ 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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
		②制定又は変更のための決裁文書 （十六の項ロ）	・ 規程案						
		③制定又は変更についての協議 案、回答書その他の内閣総理大臣 との協議に関する文書（十六の項 ハ）	・ 協議案 ・ 回答書						
		④経微な変更についての内閣総理 大臣に対する報告に関する文書 （十六の項ニ）	・ 報告書						
	(2)職員の研修の実 施に関する計画の 立案の検討その他 の職員の研修に関 する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文 書（十七の項）	・ 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年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考 二に掲げるものも 同様とする。（た だし、閣議等に開 わるものについては 移管）
		②計画を制定又は改廃するための 決裁文書（十七の項）	・ 計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録さ れた文書（十七の項）	・ 実績						
	(3)職員の兼業の許 可に関する重要な 経緯	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 （十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書				3年	2(1)①13(3)	
	(4)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（十九 の項）	・ 調書				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 のいずれか長い 期間	2(1)①13(4)	
	(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・ 実施文書 ・ 苦情処理 ・ 記録書				5年 離職後5年	— —	
	(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・ 人事異動決裁				10年	—	
		職員の人事管理に関する文書	・ 人事管理関係文書				5年	—	
		国会同意人事に関する文書	・ 国会への提出資料 ・ 所信聴取等に係る資料				20年	—	移管
		職員の人事記録	・ 人事記録				常用	—	常用
	(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・ 身分証 ・ 在職証明書				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考 二に掲げるものも 同様とする。（た だし、閣議等に開 わるものについては 移管）
	(8)服務	職員の服務に関する文書	・ 服務関係文書 ・ 海外派航承認申請				3年	—	
	(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する 事項	・ 勤務時間報告 ・ 時差出勤原簿等 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿				5年	—	
		職員の超過勤務の管理に関する事 項	・ 命令簿				5年	—	
	(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項	・ 基準給与簿 ・ 給与決定根拠 ・ 職員別給与簿 ・ 期末勤勉手当調書 ・ 人給システム資料 ・ 給与簿監査資料 ・ 給与所得者異動届出書 ・ 特別徴収税額の決定通知書 ・ 源泉徴収票 ・ 扶養控除申告書 ・ 年末調整関係資料 ・ 給与の口座振込申出書 ・ 日本銀行持ち込み資料				5年 5年1月 5年 7年 口座振込に よらなくなる まで 5年1月	— — — — —	
		職員の俸給決定に関する事項	・ 初任給決定調書 ・ 昇給検討調書 ・ 昇格検討調書 ・ 再計算書 ・ 復職時調整計算書				離職の日か ら5年 10年	— —	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置										
								5年	—											
								10年	—											
								10年	—											
								常用	—											
								要件を具備 しなくなっ た日から5年 1月	—											
								支給しなく なった日か ら10年	—											
								3年	—											
								常用	—											
								5年	—											
								5年	—											
								5年	—											
								5年	—											
								3年	—											
								5年	—											
								5年	—											
								5年	—											
								5年	—											
								11福利厚生	職員の健康管理に関する事項		・健康診断等の共同調達 ・定期健康診断 ・人間ドック ・婦人科検診 ・健康管理医の委嘱									
								職員の福利厚生に関する事項			・財形貯蓄 ・児童手当 ・貸付金 ・共済 ・社会保険 ・iDeCo 勤務先証明 ・鑑賞券の斡旋									
	公務員宿舍の取扱いに関する事項	・宿舍貸与申請・承認 ・宿舍使用料金額表																		
職員の災害補償に関する事項	・公務・通勤災害 ・療養補償決定通知																			
12人件費	人件費予算の要求に関する事項	・基礎資料 ・人件費関係資料																		
13人事給与等部内 規程	人事給与等部内規程に関する事項	・部内規程資料																		
国家公務員倫理 法、公益通報者保 護法に基づく職員 の服務等に関する 事項	国家公務員倫理法 に関する事項	国家公務員倫理審査会等に関する 経緯	・倫理審査会の同意に関する文 書	—	—	—	30年	—	廃棄											
			国家公務員倫理法に基づく、報 告、届出等に関する文書							・報告書										
			公益通報保護法に 関する事項							公益通報保護法に基づく処置及び 対応に関する経緯	・通報等対処事実整理表								・届出書 ・申請書	提出期限の 末日の翌日 から5年
																			・調査依頼資料 ・確認資料	5年
								5年												
								10年												
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 13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（二十の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄										
			②立案の検討に関する調査研究文 書（二十の項イ）	・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																
			③意見公募手続文書（二十の項 イ）	・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 （二十の項ロ）	・告示案																
			⑤官報公示に関する文書（二十の 項ハ）	・官報																
		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立案の検討に関する調査研究文 書（二十の項イ）	・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					2(1)①14(2)	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										
			②制定又は改廃のための決裁文書 （二十の項ロ）	・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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、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關する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、繰越費、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（二十一の項イ） 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（二十一の項ロ） 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（二十一の項ハ） ④歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・繰越費要求書 ・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 ・予算の配賦通知	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・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)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)及び(4)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（二十二の項イ） 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） 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） ④①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） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・繰越費決算報告書 ・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 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調査 ・会計監査関係文書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第3項の規定による繰越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項の規定による繰越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繰越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。）
	(3)その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き						
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（二十三の項）	・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
17 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。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	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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	—	—	—	10年	2(1)①17	移管
18 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
19 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18の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係	国会審議	○年度 国会答弁（第○国会）	10年	2(1)①19(1)	以下について移管 ・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

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
	②審議会等（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・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)①19(2)	以下について移管・審議会その他の会議制の機関（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
	資料要求等に関する経緯	国会の委員会等からの資料要求等	・提出資料		資料要求	○年度 委員会等資料要求	3年	—	廃棄
		政党等からの資料要求等	・提出資料			○年度 その他資料要求等			
	その他	国会業務に関する事務手続等に関する文書	・記章交付申請書		—	—	3年		
20	文書の管理等に関する事項	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（三十の項） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） ④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（三十三の項） ⑤その他文書の管理に関する事項	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	2(1)①20	以下について移管・移管・廃棄簿
			・行政文書ファイル管理簿						
			・受付簿			—	5年		
			・決裁簿			—	30年		
			・移管・廃棄簿			○年度 移管、廃棄簿	20年		
			・行政文書管理状況調査 ・監査実施報告書 ・研修資料			—	3年		
			・移管通知関係文書 ・廃棄協議関係文書			—	10年		
			・引継ぎ、移管報告書			—	5年		
			・公印作成届、廃止届		—	—	30年	—	
			・官職証明書		—	—	5年		
21	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	—	—	—	5年	2(1)①21	廃棄
22	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約	○年度 物品等調達 ○年度 役務 ○年度 借料及び損料 ○年度 諸謝金 ○年度 庁費 ○年度 情報処理業務 ○年度 庁費 ○年度 カジノ事業監督等業務 ○年度 カジノ事業免許等審査業務 ○年度 土地建物借料 ○年度 交際費 ○年度 旅費等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①22	廃棄
	その他	国の支出の原因となるその他の行為に係る文書	・資金請求に基づく決議書 ・交付決定依頼書		—	—	5年		
		法律等に基づき定めることとされている方針や実績に関する文書	・調達方針 ・実績報告書		—	—	5年		
23	情報セキュリティ、情報推進に関する事項	情報セキュリティ等の確保に関する業務	・カジノ管理委員会サイバーセキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ委員会 ・各種会議等 ・対策基準に基づく各種利用申請、管理簿、報告書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	—	10年	—	廃棄
						○年度 申請書	5年		
						—	5年		
						—	10年		
						—	5年		
						○年度 報告書	5年		
	デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する業務	デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する文書	・デジタル・ガバメント計画	—	—	—	10年		
	情報システムの整備、管理等に関する業務	委員会内情報システムの整備、管理運営に関する文書	・システム設計 ・週次、月次報告書	—	—	—	10年		
						—	5年		
						—	5年		
						—	利用が終了する特定日以後5年		
24	広報に関する事項	広報に関する事項	講演、取材依頼の対応等に関する資料	広報	講演、取材	○年度 講演資料 ○年度 取材対応 ○年度 講師依頼	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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		報道、会見等に関する文書	・ 広報発表資料 ・ 記者会見資料		広報発表、 会見等	○年度 報道発表 ○年度 記者会見	5年		以下について移管 ・ 委員長記者会見 録
		HPの管理運営に関する資料	・ 掲載原稿 ・ 投稿意見		—	—	1年		廃棄
		その他	・ 委員会webサイト ・ 事務局内イントラネット				常用		常用
25	監察業務に関する 事項	監察業務の実施に 関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に 関する文書	—	—	—	10年	—	廃棄
			監察業務の実施に関する文書						
			監察業務の報告に関する文書						
26	海外関係当局との 連携、協力に関す る事項	海外当局、行政機 関等との連携に係 る経緯	海外当局、行政機関等との連携に 関する文書	国際連 携	海外当局等 連携	○年度 当局間書簡 ○年度 各種会談等	5年	—	廃棄
						○年度 海外当局との 連携	10年		移管
		国際団体への参加 等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関 する文書		国際団体関 係	○年度 参加、加盟等	10年		廃棄
27	職員の出張等に関 する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	出張	国内出張	○年度 国内出張	5年	—	廃棄
			海外出張の実施に関する文書		海外出張	○年度 海外出張	5年		廃棄
						○年度 公用旅券申請 等 ○年度 便宜供与依頼	5年		廃棄
28	EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針 の立案の検討、検証資料の作成そ 他のEBPMの推進に関する重要な 経緯	—	—	—	5年	—	廃棄
29	委員会の各業務等 に関連する事項	関係行政機関等と の協議、調査等に 関する事項（1の 項から27の項まで に掲げるものを除 く）	関係行政機関等からの協議、調 査、確認、照会等に関する文書	委員会 各業務	関係行政機 関からの協 議、調査、 照会等	○年度 協議回答等 ○年度 調査、確認回 答等 ○年度 会議資料等	10年 5年 3年	—	廃棄 廃棄 廃棄
		関係行政機関等が行う会議等に関 する文書	配布資料 ・ 通知文書			○年度 要望・提言書	1年		廃棄
		その他業務に関す る事項 （1の項から27の 項までに掲げるも のを除く）	要望、提言等に関する文書		要望、提言	○年度 要望・提言書	1年		廃棄
			業務の説明に関する文書		—	—	1年		廃棄
			法律等に基づく方針策定、実施等 に関する文書		委員会各業 務	—	5年		廃棄
			業務の運営・実施に必要な調査、 検討等に関する文書			○年度 立案検討	5年		廃棄
						—	5年		廃棄
			その他業務に関する文書			執務参考資料等	常用		常用
						—	5年		廃棄
	管理、庶務業務に 関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・ 運行管理表	—	—	—	5年	—	廃棄
		庁舎の防火、防災に関する文書	・ 消防計画 ・ 防火管理簿				常用		常用
							5年		廃棄
							3年		廃棄
	文書管理規則第15 条第6項に掲げる 事項	別途、正本・原本が管理されてい る行政文書の写し					1年未満	—	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡、日程 表等							
		出版物や公表物を編集した文書							
		委員会の所掌事務に関する事実関 係の問合せへの応答							
		明白な誤り等の客観的な正確性の 観点から利用に適さなくなった文 書							
		意思決定の途中段階で作成したも ので、当該意思決定に与える影響 がないものとして、長期間の保存 を要しないと判断される文書							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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)①1(2)	
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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					2(1)①1(3)	
		②法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①1(4)	
		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(5)	
		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(6)	
		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(7)	
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）						
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	①締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及び二）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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)①2(2)	
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及び二）	・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 ・情報収集・分析					2(1)①2(3)	
		②条約案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(4)	
		③閣議	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)①2(5)	
		④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					2(1)①2(6)	
		⑤締結	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准の寄託に関する文書						
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）						
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された 文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①3(2)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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)①3(3)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	(4)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項 ニ）	・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	官報公示に関する文書その他の公 布に関する文書（一の項ト）	・官報 ・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（一の項チ）	・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)①3(7)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
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（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文 書（一の項イ）	委員会 規則	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒアリ ング等 ○年度 審 査 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等	20年	2(1)①4(1)	移管																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		(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（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） 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（五の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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 ・任意パブコメ ・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 ・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	—	—	—		2(1)①5(4)	
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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項イ） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	カジノ管理委員会	カジノ管理委員会	○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
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（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 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（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・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 ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
		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（九の項口）	・ 基準案							
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・ 通知							
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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（九の項口） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定 ・ 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 ・ 基準案 ・ 通知	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
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（平成5年法律第88号）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 <								

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項 ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・ 処分に係る審査基準	情報公 開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等の処分に対する不服 申立てに関する情報公開・個人情 報保護審査会に諮問するための決 裁文書、答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
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号ロの審査 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（十の項）	・ 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	行政手続法 第2条第8 号関係	○年度 立案検討 調査、ヒアリ ング等 ○年度 意見公募 ○年度 決裁	10年	2(1)①12(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文 書（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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号ロの審 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（十の項）	・ 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（十の 項）	・ 標準処理期間案						
	②許認可等に関 する重要な経緯	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	10年（国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。）又 は許認可等 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
	③不利益処分に 関する重要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされ る日に係る 特定日以後5 年	2(1)①12(3)	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
	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（十三 の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要 領 ・ 審査要領・選考基準				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 ・ 補助事業等実績 報告書に関する もの
		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 （十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
		③補助事業等実績報告書（十三の 項ハ）	・ 実績報告書						
	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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 審議会等の裁決 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（十四の項ロ）	・ 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（十四 の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項 ニ）	・ 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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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
		②訴訟における主張又は立証に関 する文書（十五の項ロ）	・ 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（十五の項 ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・ 法律に基づく処分に係る審査 基準	情報公 開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				個人情 報	開示請求等	○年度 個人情報開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等処分に対する不服申 立書、情報公開・個人情報保護審 査会に諮問するための決裁文書、 同審査会答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規 程の制定又は変更 及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文 書（十六の項イ）	・ 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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
		②制定又は変更のための決裁文書 （十六の項ロ）	・ 規程案						
		③制定又は変更についての協議 案、回答書その他の内閣総理大臣 との協議に関する文書（十六の項 ハ）	・ 協議案 ・ 回答書						
		④経微な変更についての内閣総理 大臣に対する報告に関する文書 （十六の項ニ）	・ 報告書						
	(2)職員の研修の実 施に関する計画の 立案の検討その他 の職員の研修に関 する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文 書（十七の項）	・ 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年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考 二に掲げるものも 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計画を制定又は改廃するための 決裁文書（十七の項）	・ 計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録さ れた文書（十七の項）	・ 実績						
	(3)職員の兼業の許 可に関する重要な 経緯	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 （十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書				3年	2(1)①13(3)	
	(4)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（十九 の項）	・ 調書				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 のいずれか長い 期間	2(1)①13(4)	
	(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・ 実施文書 ・ 苦情処理 ・ 記録書				5年 離職後5年	— —	
	(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・ 人事異動決裁				10年	—	
		職員の人事管理に関する文書	・ 人事管理関係文書				5年	—	
		国会同意人事に関する文書	・ 国会への提出資料 ・ 所信聴取等に係る資料				20年	—	移管
		職員の人事記録	・ 人事記録				常用	—	常用
	(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・ 身分証 ・ 在職証明書				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考 二に掲げるものも 同様とする。（た だし、閣議等に関 わるものについては 移管）
	(8)服務	職員の服務に関する文書	・ 服務関係文書 ・ 海外渡航承認申請				3年	—	
	(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する 事項	・ 勤務時間報告 ・ 時差出勤原簿等 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿				5年	—	
		職員の超過勤務の管理に関する事 項	・ 命令簿				5年	—	
	(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項	・ 基準給与簿 ・ 給与決定根拠 ・ 職員別給与簿 ・ 期末勤勉手当調書 ・ 人給システム資料 ・ 給与簿監査資料 ・ 給与所得者異動届出書 ・ 特別徴収税額の決定通知書 ・ 源泉徴収票 ・ 扶養控除申告書 ・ 年末調整関係資料 ・ 給与の口座振込申出書 ・ 日本銀行持ち込み資料				5年 5年1月 5年 7年	— — — —	
							口座振込に よらなくな るまで	—	
							5年1月	—	
							離職の日か ら5年	—	
							10年	—	
		職員の俸給決定に関する事項	・ 初任給決定調書 ・ 昇給検討調書 ・ 昇格検討調書 ・ 再計算書 ・ 復職時調整計算書						

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
								5年	—		
								10年	—		
								10年	—		
								常用	—		
								要件を具備しなくなった日から5年1月	—		
			支給しなくなった日から10年	—							
			11福利厚生	職員の健康管理に関する事項				3年	—		
								常用	—		
				職員の福利厚生に関する事項				5年	—		
								5年	—		
		5年						—			
		5年	—								
		3年	—								
		5年	—								
		公務員宿舍の取扱いに関する事項	5年	—							
			職員の災害補償に関する事項	5年				—			
		12人件費		人件費予算の要求に関する事項				5年	—		
			13人事給与等部内規程	人事給与等部内規程に関する事項				5年	—		
		国家公務員倫理法、公益通報者保護法に基づく職員の服務等に関する事項		国家公務員倫理法に関する事項				国家公務員倫理審査会等に関する経緯	・倫理審査会の同意に関する文書		—
	国家公務員倫理法に基づく、報告、届出等に関する文書		・報告書		提出期限の末日の翌日から5年						
	・届出書 ・申請書		5年								
	・調査依頼資料 ・確認資料		5年								
	公益通報保護法に関する事項	公益通報保護法に基づく処置及び対応に関する経緯	・通報等対処事実整理表	10年							
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13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（二十の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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								
		③意見公募手続文書（二十の項イ）	・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（二十の項ロ）	・告示案								
		⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報								
	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立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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	2(1)①14(2)				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			
		②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 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(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（二十一の項イ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・概算要求書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・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歳入歳出等見積書類を含む。） ・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（二十一の項ロ）	・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（二十一の項ハ）	・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（二十一の項ニ）	・予算の配賦通知						
	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)及び(4)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（二十二の項イ）	・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				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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。）
		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）	・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）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）						
		④①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）	・調書 ・会計監査関係文書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
	(3) その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き						
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（二十三の項）	・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
17 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。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	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（二十六の項イ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—	—	10年	2(1)①17	移管
		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（二十六の項イ）	・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						
		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（二十六の項イ）	・基本計画案 ・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（二十六の項イ）	・事後評価の実施計画案 ・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（二十六の項ロ）	・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（二十六の項ハ）	・政策への反映状況案 ・通知						
18 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項(4)に掲げるものを除く。）	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文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
19 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18の項まで に掲げるものを除 く。）	国会審議文書（二十九の項）	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会関 係	国会審議	○年度 国会答弁（第 ○国会）	10年	2(1)①19(1)	以下について移管 ・ 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18の項まで に掲げるものを除 く。）	審議会等文書（二十九の項）	・ 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)①19(2)	以下について移管 ・ 審議会その他の 合議制の機関（部 会、小委員会等 を含む。）及び該 会等行政運営上の 会合に関するもの
	資料要求等に関 する経緯	国会の委員会等からの資料要求等	・ 提出資料		資料要求	○年度 委員会等資料 要求	3年	—	廃棄
		政党等からの資料要求等	・ 提出資料			○年度 その他資料要 求等	—	—	
	その他	国会業務に関する事務手続等に關 する文書	・ 記章交付申請書		—	—	3年	—	
20 文書の管理等に関 する事項	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（三 十の項）	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管 理	文書管理	標準文書保存期間基準 表	常用	2(1)①20	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
		②取得した文書の管理を行うため の帳簿（三十一の項）	・ 受付簿			—	5年	—	
		③決裁文書の管理を行うための帳 簿（三十二の項）	・ 決裁簿			—	30年	—	
		④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（三 十三の項）	・ 移管・廃棄簿			○年度 移管、廃棄簿	20年	—	
		⑤その他文書の管理に関する事項	・ 行政文書管理状況調査 ・ 監査実施報告書 ・ 研修資料			—	3年	—	
			・ 移管通知関係文書 ・ 廃棄協議関係文書			—	10年	—	
			・ 引継ぎ、移管報告書			—	5年	—	
			・ 公印作成届、廃止届		—	—	30年	—	
			・ 官職証明書		—	—	5年	—	
					—	—	—	—	
21 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	・ 物品管理簿	—	—	—	5年	2(1)①21	廃棄
22 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 ・ 協議・調整経緯	契約	契約	○年度 物品等調達 ○年度 役務 ○年度 借料及び損料 ○年度 諸謝金 ○年度 庁費 ○年度 情報処理業務 庁費 ○年度 カジノ事業監 督等業務庁費 ○年度 カジノ事業免 許等審査業務庁費 ○年度 土地建物借料 ○年度 交際費 ○年度 旅費等	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①22	廃棄
	その他	国の支出の原因となるその他の行 為に係る文書	・ 資金請求に基づく決議書 ・ 交付決定依頼書		—	—	5年	—	
		法律等に基づき定めることとされ ている方針や実績に関する文書	・ 調達方針 ・ 実績報告書		—	—	5年	—	
23 情報セキュリ ティ、情報推進化 に関する事項	情報セキュリティ 等の確保に関する 業務	情報セキュリティを確保するため の規程、計画等に関する文書	・ カジノ管理委員会サイバーセ キュリティ対策基準 ・ 情報セキュリティ委員会 ・ 各種会議等 ・ 対策基準に基づく各種利用申 請、管理簿、報告書	情報セ キュリ ティ	情報セキュ リティ	—	10年	—	廃棄
						○年度 申請書	5年	—	
						—	5年	—	
						—	10年	—	
						—	5年	—	
						○年度 報告書	5年	—	
	デジタル・ガバ メントの実現のため の整備等に関する 業務	デジタル・ガバメントの実現のため の整備等に関する文書	・ デジタル・ガバメント計画		—	—	10年	—	
	情報システムの整 備、管理等に関 する業務	委員会内情報システムの整備、管 理運営に関する文書	・ システム設計 ・ 週次、月次報告書		—	—	10年	—	
						—	5年	—	
24 広報に関する事項	広報に関する事項	講演、取材依頼の対応等に関する 資料	・ 依頼書 ・ 講演資料 ・ 取材依頼文	広報	講演、取材	○年度 講演資料 ○年度 取材対応 ○年度 講師依頼	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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		報道、会見等に関する文書	・ 広報発表資料 ・ 記者会見資料		広報発表、 会見等	○年度 報道発表 ○年度 記者会見	5年		以下について移管 ・ 委員長記者会見 録
		HPの管理運営に関する資料	・ 掲載原稿 ・ 投稿意見		—	—	1年		廃棄
		その他	・ 委員会webサイト ・ 事務局内イントラネット		—	—	常用		常用
25 監察業務に関する事項	監察業務の実施に関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関する文書	・ 実施計画	—	—	—	10年	—	廃棄
		監察業務の実施に関する文書	・ 実施経過						
		監察業務の報告に関する文書	・ 報告書 ・ 報告書概要						
26 海外関係当局との連携、協力に関する事項	海外当局、行政機関等との連携に係る経緯	海外当局、行政機関等との連携に関する文書	・ 連絡文書 ・ 会談等記録 ・ 寄稿文	—	—	—	5年	—	廃棄
							10年		移管
	国際団体への参加等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関する文書	・ 検討文書 ・ 加盟申請書				10年		廃棄
27 職員の出張等に関する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	・ 旅行命令簿 ・ 出張行程表 ・ 出張報告書	出張	国内出張	○年度 国内出張	5年	—	廃棄
		海外出張の実施に関する文書	・ 旅行命令簿 ・ 出張行程表 ・ 出張報告書		海外出張	○年度 海外出張	5年		廃棄
			・ 公用旅券申請書 ・ 査証申請書 ・ 便宜供与依頼			○年度 公用旅券申請等 ○年度 便宜供与依頼	5年		廃棄
28 EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯	・ EBPM取組方針 ・ 検証資料（ロジックモデル等） ・ 実例創出の報告 ・ EBPM推進に関する業務一般 ・ EBPMに関する会議資料 ・ 統計等データ提供窓口対応記録	—	—	—	5年	—	廃棄
29 委員会の各業務等に関連する事項	関係行政機関等との協議、調査等に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	関係行政機関等からの協議、調査、確認、照会等に関する文書	・ 協議資料 ・ 調査依頼資料 ・ 確認資料	委員会各業務	関係行政機関からの協議、調査、照会等	○年度 協議回答等	10年	—	廃棄
		関係行政機関等が行う会議等に関する文書	・ 配布資料 ・ 通知文書			○年度 調査、確認回答等	5年		廃棄
		その他業務に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	・ 要望書 ・ 提言書			○年度 会議資料等	3年		廃棄
		要望、提言等に関する文書	・ 要望書 ・ 提言書			○年度 要望・提言書	1年		廃棄
		業務の説明に関する文書	・ 所管事項説明			—	1年		廃棄
		法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書	・ 取組方針 ・ 実施方針 ・ 実施計画			—	5年		廃棄
		業務の運営・実施に必要な調査、検討等に関する文書	・ 業務運営検討 ・ 関係団体・関係者のヒアリング等		委員会各業務	○年度 立案検討	5年		廃棄
		その他業務に関する文書	・ 業務マニュアル等			—	5年		廃棄
			・ 事務連絡、通知等			執務参考資料等	常用		常用
						—	5年		廃棄
	管理、庶務業務に関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・ 運行管理表	—	—	—	5年	—	廃棄
		庁舎の防火、防災に関する文書	・ 消防計画 ・ 防火管理簿				常用		常用
							5年		廃棄
							3年		廃棄
	文書管理規則第15条第6項に掲げる事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し					1年未満	—	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等							
		出版物や公表物を編集した文書							
		委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答							
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書							
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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)①1(2)	
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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					2(1)①1(3)	
		②法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①1(4)	
		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(5)	
		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(6)	
		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(7)	
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）						
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	①締結の検討	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・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	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
		①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及び二）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説					2(1)①2(2)	
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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)①2(3)	
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及び二）	・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 ・情報収集・分析					2(1)①2(4)	
		②条約案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(5)	
		③閣議	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)①2(6)	
		④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						
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置				
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された 文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①3(2)					
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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)①3(3)					
		(4)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項 ニ）	・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	官報公示に関する文書その他の公 布に関する文書（一の項ト）	・官報 ・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（一の項チ）	・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)①3(7)					
			②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引										
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	内閣府 令 委員会 規則	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等	20年	2(1)①4(1)	移管				
			②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ）	・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					○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒア リング等 ○年度 審 査 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等					
			③立案の検討に関する調査研究文 書（一の項イ）	・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										
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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		制定関係等 等	○年度 調査、ヒアリ ング等		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（一の項 ホ）	・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（一の項 ト）	・官報					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（一の項チ）	・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					解釈運用等		○年度 調査、ヒアリ ング等	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（一の項チ）	・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委員会（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)予算に関する閣 議の求め及び予算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ）	—	—		—		20年	2(1)①5(1)	移管	
②予算その他国会に提出された文 書（三の項ハ）														
(2)決算に関する閣 議の求め及び決算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ）			2(1)①5(2)										
	②決算に関し、会計検査院に送付 した文書及びその検査を経た文書 （三の項ロ）													
	③歳入歳出決算その他国会に提出 された文書（三の項ハ）													
(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（四の項イ）			質問主 意書	質問主意書			○年度 質問主意書		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（四の項 ロ）													

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書					2(1)①5(4)	
		(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（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—			
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・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（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ						
			④行政機関協議文書（五の項ロ）	・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（五の項ハ）	・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						
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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項イ） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	カジノ管理委員会	カジノ管理委員会	○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
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（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 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（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・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 ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
		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（九の項ロ）	・ 基準案							
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・ 通知							
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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（九の項ロ） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定 ・ 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 ・ 基準案 ・ 通知	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
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（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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 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 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。）に関する重要な経緯 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 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 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立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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（十の項） 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（十の項） 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（十一の項） 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（十二の項） 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 ①交付の要件に関する文書（十三の項イ） 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（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ） 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（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 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 ・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 届出書 ・ 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 ・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 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・決定書	行政手続法第2条第8号関係	○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒアリ ○年度 意見公募 ○年度 決裁	10年	2(1)①11(1)	移管	
				—	—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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	
							処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄	
							5年	2(1)①11(4)		
							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	
							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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項 ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・ 処分に係る審査基準	情報公 開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				個人情 報	開示請求等	○年度 個人情報開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等の処分に対する不服 申立てに関する情報公開・個人情 報保護審査会に諮問するための決 裁文書、答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
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号ロの審査 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（十の項） ・ 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（十の項） ・ 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（十の項） ・ 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号ロの審 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（十の項） ・ 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（十の 項） ・ 標準処理期間案	個人又 は法人 の権利 義務	行政手続法 第2条第8 号関係	○年度 立案検討 調査、ヒアリ ング等 ○年度 意見公募 ○年度 決裁	10年	2(1)①12(1)	移管
	②許認可等に関 する重要な経緯	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	10年（国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。）又 は許認可等 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・監督等に關 するもの
	③不利益処分に 関する重要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされ る日に係る 特定日以後5 年	2(1)①12(3)	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・監督等に關 するもの
	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（十三 の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要 領 ・ 審査要領・選考基準				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 ・ 補助事業等実績 報告書に関するも の
		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 （十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
		③補助事業等実績報告書（十三の 項ハ）	・ 実績報告書						
	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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 審議会等の裁決 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（十四の項ロ）	・ 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（十四 の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項 ニ）	・ 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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
		②訴訟における主張又は立証に関 する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書						
	(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・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 ・法律に基づく処分に係る審査基準	情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				個人情報	開示請求等	○年度 個人情報開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等処分に対する不服申立書、情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、同審査会答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・審査請求書 ・諮問書案決裁 ・答申 ・裁決案決裁 ・処分経緯	—	—	—	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
		②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案						
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書						
		④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績						
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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（十八の項）	・申請書 ・承認書				3年	2(1)①13(3)	
	(4)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（十九の項）	・調書				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年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
	(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・実施文書 ・苦情処理 ・記録書				5年 離職後5年	— —	
	(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・人事異動決裁				10年	—	
		職員の人事管理に関する文書	・人事管理関係文書				5年	—	
		国会同意人事に関する文書	・国会への提出資料 ・所信聴取等に係る資料				20年	—	移管
		職員の人事記録	・人事記録				常用	—	常用
	(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・身分証 ・在職証明書				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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）
	(8)服務	職員の服務に関する文書	・服務関係文書 ・海外渡航承認申請				3年	—	
	(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する事項	・勤務時間報告 ・時差出勤原簿等 ・出勤簿 ・休暇簿				5年	—	
		職員の超過勤務の管理に関する事項	・命令簿				5年	—	
	(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項	・基準給与簿 ・給与決定根拠 ・職員別給与簿 ・期末勤労手当調書 ・人給システム資料 ・給与簿監査資料 ・給与所得者異動届出書 ・特別徴収税額の決定通知書 ・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・年末調整関係資料 ・給与の口座振込申出書 ・日本銀行持ち込み資料				5年 5年1月 5年 7年	— — — —	
		職員の俸給決定に関する事項	・初任給決定調書 ・昇給検討調書 ・昇格検討調書 ・再計算書 ・復職時調整計算書				口座振込によらなくなるまで 5年1月 離職の日から5年 10年 5年 10年 10年	— — — — — — —	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
			諸手当の認定及び届出に関する事項	・ 諸手当認定簿 ・ 諸手当届 ・ 疎明資料				常用	—	
		11福利厚生		要件を具備しなくなった日から5年1月				—		
				支給しなくなった日から10年				—		
			職員の健康管理に関する事項	・ 健康診断等の共同調達 ・ 定期健康診断 ・ 人間ドック ・ 婦人科検診 ・ 健康管理医の委嘱				3年	—	
			職員の福利厚生に関する事項	・ 財形貯蓄 ・ 児童手当 ・ 貸付金 ・ 共済 ・ 社会保険 ・ iDeCo 勤務先証明 ・ 鑑賞券の斡旋				3年 常用	— —	
				5年				—		
				5年				—		
				5年				—		
				3年				—		
			公務員宿舍の取扱に関する事項	・ 宿舍貸与申請・承認 ・ 宿舍使用料金額表				5年	—	
			職員の災害補償に関する事項	・ 公務・通勤災害 ・ 療養補償決定通知				5年	—	
			12人件費	人件費予算の要求に関する事項				・ 基礎資料 ・ 人件費関係資料	5年	
		13人事給与等部内規程	人事給与等部内規程に関する事項	・ 部内規程資料				5年	—	
		国家公務員倫理法、公益通報者保護法に基づく職員の服務等に関する事項	国家公務員倫理法に関する事項	国家公務員倫理審査会等に関する経緯				・ 倫理審査会の同意に関する文書	—	
国家公務員倫理法に基づく、報告、届出等に関する文書	・ 報告書			提出期限の末日の翌日から5年						
	・ 届出書 ・ 申請書			5年						
	・ 調査依頼資料 ・ 確認資料			5年						
公益通報保護法に関する事項	公益通報保護法に基づく処置及び対応に関する経緯		・ 通報等対処事実整理表	10年						
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13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（二十の項イ）	・ 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	訓令、通達、告示等	告示	○年度 ○年度 ○年度 ○年度 ○年度 立案検討調査、ヒアリング等 意見公募決裁 公示等	10年	2(1)①14(1)	廃棄
(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。）	②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・ 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	通達	○年度 依命通達			2(1)①14(2)	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		
	③意見公募手続文書（二十の項イ）	・ 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（二十の項ロ）	・ 告示案								
	⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・ 官報								
	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・ 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重要な経緯（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（二十一の項イ）	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定 ・ 委員会内調整 ・ 概算要求書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管・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（二十一の項ロ）	・ 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							
		③(1)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（二十一の項ハ）	・ 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（二十一の項ニ）	・ 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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 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及び④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（二十二の項イ） ・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 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） ・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） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ④①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） ・調書 ・会計監査関係文書 ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ） ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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。）
	(3)その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き						
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 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・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	○年度 機構定員要求 (△年度要求)	10年	2(1)①16	移管
17	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。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	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（二十六の項イ） ・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（二十六の項イ） ・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 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（二十六の項イ） ・基本計画案 ・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（二十六の項イ） ・事後評価の実施計画案 ・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（二十六の項ロ） ・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（二十六の項ハ） ・政策への反映状況案 ・通知	政策評価	政策評価	○年度 政策評価	10年	2(1)①17	移管
18	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項④に掲げるものを除く。）	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文書（二十八の項） ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の授与・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
19	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18の項までに掲げるものを除く。） ②審議会等（１の項から18の項までに掲げるものを除く。） 資料要求等に関する経緯 その他	国会審議文書（二十九の項） ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 審議会等文書（二十九の項） ・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 国会の委員会等からの資料要求等 提出資料 政党等からの資料要求等 提出資料 国会業務に関する事務手続等に関する文書 ・記章交付申請書	国会関係	国会審議 — 資料要求 —	○年度 国会答弁（第○国会） — ○年度 委員会等資料要求 ○年度 その他資料要求等 —	10年 — 3年 3年	2(1)①19(1) 2(1)①19(2) —	以下について移管 ・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 以下について移管 ・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 廃棄
20	文書の管理等に関する事項	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（三十の項） ・行政文書ファイル管理簿 ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ・受付簿	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準表 —	常用 5年	2(1)①20	以下について移管 ・移管・廃棄簿

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置					
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿			—	30年							
			④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（三十三の項）	・移管・廃棄簿			○年度 移管、廃棄簿	20年							
			⑤その他文書の管理に関する事項	・行政文書管理状況調査 ・監査実施報告書 ・研修資料			—	3年							
				・移管通知関係文書 ・廃棄協議関係文書			—	10年							
				・引継ぎ、移管報告書			—	5年							
				・公印作成届、廃止届			—	30年							
				・官職証明書			—	5年							
			21	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			・物品管理簿	—	—	—	5年
22	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 ・協議・調整経緯	契約	契約	○年度 物品等調達 ○年度 役務 ○年度 借料及び損料 ○年度 諸謝金 ○年度 庁費 ○年度 情報処理業務 ○年度 庁費 ○年度 カジノ事業監督等業務庁費 ○年度 カジノ事業免許等審査業務庁費 ○年度 土地建物借料 ○年度 交際費 ○年度 旅費等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①22	廃棄					
							○年度 入出運用管理要領 ○年度 申請書 ○年度 入退出管理簿 — — ○年度 報告書	10年 5年 5年 10年 5年 5年							
	その他	国の支出の原因となるその他の行為に係る文書	・資金請求に基づく決議書 ・交付決定依頼書	—		—	5年	—			—	5年			
			・調達方針 ・実績報告書	—		—	5年								
23	情報セキュリティ、情報推進化に関する事項	情報セキュリティ等の確保に関する業務	情報セキュリティを確保するための規程、計画等に関する文書	・カジノ管理委員会サイバーセキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ委員会 ・各種会議等 ・対策基準に基づく各種利用申請、管理簿、報告書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	○年度 入出運用管理要領 ○年度 申請書 ○年度 入退出管理簿 — — ○年度 報告書	10年 5年 5年 10年 5年 5年	—	廃棄					
							デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する業務	デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する文書			・デジタル・ガバメント計画	—	—	—	10年
							情報システムの整備、管理等に関する業務	委員会内情報システムの整備、管理運営に関する文書			・システム設計 ・週次、月次報告書	—	—	— — — —	10年 5年 5年 利用が終了する特定日以後5年
												—	—	—	—
												—	—	—	—
												—	—	—	—
		24	広報に関する事項	広報に関する事項	講演、取材依頼の対応等に関する資料	・依頼書 ・講演資料 ・取材依頼文	広報	講演、取材 広報発表、会見等			○年度 講演資料 ○年度 取材対応 ○年度 講師依頼	5年	—	廃棄	
					報道、会見等に関する文書	・広報発表資料 ・記者会見資料					○年度 報道発表 ○年度 記者会見	5年			
HPの管理運営に関する資料	・掲載原稿 ・投稿意見				—	—			1年						
その他	・委員会webサイト ・事務局内イントラネット				—	—			常用						
25	監察業務に関する事項	監察業務の実施に関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関する文書	・実施計画	—	—	—	10年	—	廃棄					
			監察業務の実施に関する文書	・実施経過											
			監察業務の報告に関する文書	・報告書 ・報告書概要											
26	海外関係当局との連携、協力に関する事項	海外当局、行政機関等との連携に係る経緯	海外当局、行政機関等との連携に関する文書	・連絡文書 ・会談等記録 ・寄稿文	—	—	—	5年	—	廃棄					
								10年			移管				
		国際団体への参加等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関する文書	・検討文書 ・加盟申請書				10年			廃棄				
27	職員の出張等に関する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書	出張	国内出張	○年度 国内出張	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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		海外出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書		海外出張	○年度 海外出張	5年		廃棄
			・公用旅券申請書 ・査証申請書 ・便宜供与依頼			○年度 公用旅券申請等 ○年度 便宜供与依頼	5年		廃棄
28	EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯	—	—	—	5年	—	廃棄
29	委員会の各業務等 に関連する事項	関係行政機関等との協議、調査等に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	関係行政機関等からの協議、調査、確認、照会等に関する文書	委員会 各業務	関係行政機関等からの協議、調査、照会等	○年度 協議回答等	10年	—	廃棄
						○年度 調査、確認回答等	5年		廃棄
			関係行政機関等が行う会議等に関する文書			○年度 会議資料等	3年		廃棄
		その他業務に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	要望、提言等に関する文書			○年度 要望・提言書	1年		廃棄
			業務の説明に関する文書			○年度 所管事項等説明	1年		廃棄
			法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書			—	5年		廃棄
			業務の運営・実施に必要な調査、検討等に関する文書			○年度 立案検討	5年		廃棄
						○年度 調査、ヒアリング等	5年		廃棄
			その他業務に関する文書			執務参考資料等	常用		常用
						○年度 事務連絡、通知等	5年		廃棄
	管理、庶務業務に関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・運行管理表	—	—	—	5年	—	廃棄
			・消防計画 ・防火管理簿				常用		常用
		庁舎の防火、防災に関する文書					5年		廃棄
							3年		廃棄
	文書管理規則第15条第6項に掲げる事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し					1年未満	—	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等							
		出版物や公表物を編集した文書							
		委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答							
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書							
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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)①1(2)	
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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					2(1)①1(3)	
		②法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①1(4)	
		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(5)	
		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(6)	
		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(7)	
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・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（一の項チ）	・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（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
2 条約その他の国際 約束の締結及びそ の経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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						
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・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 ・情報収集・分析						
		②条約案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(2)	
		③閣議	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年） 2(1)①2(3)	
		④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					2(1)①2(4)	
		⑤締結	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准の寄託に関する文書					2(1)①2(5)	
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①2(6)	
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	政令	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 法制局審査 ○年度 意見公募 ○年度 各省協議 ○年度 閣議請議 ○年度 公示等	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						
		②政令案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①3(2)	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ） ・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)①3(3)	
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ） ・各省への協議案 ・各省からの質問・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（一の項 ニ） ・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	官報公示に関する文書その他の公 布に関する文書（一の項ト） ・官報 ・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（一の項チ） ・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（一の項チ） ・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)①3(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（一の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ） ・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（一の項イ） ・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	委員会 規則	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒアリ ○年度 ング等 ○年度 審査 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等	20年	2(1)①4(1)	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ） ・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（一の項 ホ） ・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（一の項 ト） ・官報					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（一の項チ） ・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（一の項チ） ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		解釈運用等	○年度 調査、ヒアリ ○年度 ング等		2(1)①4(5)	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は委員会（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)予算に関する閣 議の求め及び予算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ） ・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ②予算その他国会に提出された文 書（三の項ハ） ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・予算参考書	—	—	—	20年	2(1)①5(1)	移管
		(2)決算に関する閣 議の求め及び決算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ） ・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・調書 ・予算費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ②決算に関し、会計検査院に送付 した文書及びその検査を経た文書 （三の項ロ） ・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）（※会計検 査院保有のものを除く。） ③歳入歳出決算その他国会に提出 された文書（三の項ハ） ・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）					2(1)①5(2)	
		(3)質問主意書に對 する答弁に関する 閣議の求め及び国 会に対する答弁そ 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（四の項イ） ・法制局提出資料 ・審査録 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（四の項 ロ） ・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（四の項 ハ） ・答弁書	質問主 意書	質問主意書	○年度 質問主意書		2(1)①5(3)	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		(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（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） 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（五の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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 ・任意パブコメ ・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 ・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	—	—	—		2(1)①5(4)	
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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項イ） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	カジノ 管理委 員会	カジノ管理 委員会	○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
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（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 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（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・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 ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
		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（九の項ロ）	・ 基準案							
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・ 通知							
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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（九の項ロ） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定 ・ 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 ・ 基準案 ・ 通知	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
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（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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 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 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。）に関する重要な経緯 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 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 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立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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（十の項） 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（十の項） 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（十一の項） 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（十二の項） 届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 ①交付の要件に関する文書（十三の項イ） 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（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ） 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（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 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 ・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 処分案 ・ 理由 ・ 届出書 ・ 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 ・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 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・決定書	行政手続法第2条第8号関係	○年度 ○年度 ○年度 ○年度 ○年度 立案検討調査、ヒアリング等 意見公募 決裁	10年	2(1)①11(1)	移管	
				—	—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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	
							処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄	
							5年	2(1)①11(4)		
							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	
							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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項 ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく情報 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・ 処分に係る審査基準	情報公 開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				個人情 報	開示請求等	○年度 個人情報開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等の処分に対する不服 申立てに関する情報公開・個人情報 保護審査会に諮問するための決 裁文書、答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 審査会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
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号ロの審査 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（十の項）	・ 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	行政手続法 第2条第8 号関係	○年度 立案検討 調査、ヒアリ ○年度 ング等 ○年度 意見公募 ○年度 決裁	10年	2(1)①12(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文 書（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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号ロの審 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（十の項）	・ 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（十の 項）	・ 標準処理期間案						
	(2)許認可等に関 する重要な経緯	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	10年（国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。）又 は許認可等 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・監督等に關 するもの
	(3)不利益処分に 関する重要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされ る日に係る 特定日以後5 年	2(1)①12(3)	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・監督等に關 するもの
	(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（十三 の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要 領 ・ 審査要領・選考基準				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 ・ 補助事業等実績 報告書に関するもの
		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 （十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
		③補助事業等実績報告書（十三の 項ハ）	・ 実績報告書						
	(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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 審査会等の裁決 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（十四の項ロ）	・ 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（十四 の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項 ニ）	・ 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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
		②訴訟における主張又は立証に関 する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書						
	(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・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 ・法律に基づく処分に係る審査基準	情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				個人情報	開示請求等	○年度 個人情報開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等処分に対する不服申立書、情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、同審査会答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・審査請求書 ・諮問書案決裁 ・答申 ・裁決案決裁 ・処分経緯	—	—	—	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
		②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案						
		③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書						
		④経微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書						
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績						
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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（十八の項）	・申請書 ・承認書				3年	2(1)①13(3)	
	(4)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（十九の項）	・調書				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年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
	(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・実施文書 ・苦情処理 ・記録書				5年 離職後5年	— —	
	(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・人事異動決裁				10年	—	
		職員の人事管理に関する文書	・人事管理関係文書				5年	—	
		国会同意人事に関する文書	・国会への提出資料 ・所信聴取等に係る資料				20年	—	移管
		職員の人事記録	・人事記録				常用	—	常用
	(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・身分証 ・在職証明書				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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）
	(8)服務	職員の服務に関する文書	・服務関係文書 ・海外渡航承認申請				3年	—	
	(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する事項	・勤務時間報告 ・時差出勤原簿等 ・出勤簿 ・休暇簿				5年	—	
		職員の超過勤務の管理に関する事項	・命令簿				5年	—	
	(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項	・基準給与簿 ・給与決定根拠 ・職員別給与簿 ・期末勤労手当調書 ・人給システム資料 ・給与簿監査資料 ・給与所得者異動届出書 ・特別徴収税額の決定通知書 ・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・年末調整関係資料 ・給与の口座振込申出書 ・日本銀行持ち込み資料				5年 5年1月 5年 7年	— — — —	
		職員の俸給決定に関する事項	・初任給決定調書 ・昇給検討調書 ・昇格検討調書 ・再計算書 ・復職時調整計算書				口座振込によらなくなるまで 5年1月 離職の日から5年 10年 5年 10年 10年	— — — — — — —	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
			諸手当の認定及び届出に関する事項	・ 諸手当認定簿 ・ 諸手当届 ・ 疎明資料				常用	—		
								要件を具備しなくなった日から5年1月	—		
								支給しなくなった日から10年	—		
		11 福利厚生	職員の健康管理に関する事項	・ 健康診断等の共同調達 ・ 定期健康診断 ・ 人間ドック ・ 婦人科検診 ・ 健康管理医の委嘱				3年	—		
								常用	—		
			職員の福利厚生に関する事項	・ 財形貯蓄 ・ 児童手当 ・ 貸付金 ・ 共済 ・ 社会保険 ・ iDeCo 勤務先証明 ・ 鑑賞券の斡旋				5年	—		
								5年	—		
		5年						—			
		5年						—			
			公務員宿舍の取扱いに関する事項	・ 宿舍貸与申請・承認 ・ 宿舍使用料金額表				5年	—		
		職員の災害補償に関する事項	・ 公務・通勤災害 ・ 療養補償決定通知	5年	—						
	12 人件費	人件費予算の要求に関する事項	・ 基礎資料 ・ 人件費関係資料	5年	—						
	13 人事給与等部内規程	人事給与等部内規程に関する事項	・ 部内規程資料	5年	—						
	国家公務員倫理法、公益通報者保護法に基づく職員の服務等に関する事項	国家公務員倫理法に関する事項	国家公務員倫理審査会等に関する経緯	・ 倫理審査会の同意に関する文書	—	—	—	30年	—	廃棄	
			国家公務員倫理法に基づく、報告、届出等に関する文書	・ 報告書				提出期限の末日の翌日から5年			
			・ 届出書 ・ 申請書	5年							
		・ 調査依頼資料 ・ 確認資料	5年								
	公益通報保護法に関する事項	公益通報保護法に基づく処置及び対応に関する経緯	・ 通報等対処事実整理表				10年				
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13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（二十の項イ）	・ 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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	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	
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・ 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							
			③意見公募手続文書（二十の項イ）	・ 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（二十の項ロ）	・ 告示案							
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・ 官報							
		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立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・ 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							2(1)①14(2)
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・ 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、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(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（二十一の項イ）	・ 概算要求の方針 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定 ・ 委員会内調整 ・ 概算要求書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 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（二十一の項ロ）	・ 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（二十一の項ハ）	・ 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（二十一の項ニ）	・ 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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		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（二十二の項イ）	・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				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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。）
		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）	・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）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）						
		④①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）	・調書 ・会計監査関係文書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
	(3)その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き						
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（二十三の項）	・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
17 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。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	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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画面案 ・通知 ・事後評価の実施計画面案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	—	—	—	10年	2(1)①17	移管
18 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	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（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
19 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18の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係	国会審議	○年度 国会答弁（第○国会）	10年	2(1)①19(1)	以下について移管 ・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18の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・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)①19(2)	以下について移管 ・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
	資料要求等に関する経緯	国会の委員会等からの資料要求等 政党等からの資料要求等	・提出資料 ・提出資料		資料要求	○年度 委員会等資料要求 ○年度 その他資料要求等	3年	—	廃棄
	その他	国会業務に関する事務手続等に関する文書	・記章交付申請書		—	—	3年		
20 文書の管理等に関する事項	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（三十の項） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準表 —	常用 5年	2(1)①20	以下について移管 ・移管・廃棄簿

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置				
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿			—	30年						
			④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（三 十三の項）	・移管・廃棄簿			○年度 移管、廃棄簿	20年						
			⑤その他文書の管理に関する事項	・行政文書管理状況調査 ・監査実施報告書 ・研修資料			—	3年						
				・移管通知関係文書 ・廃棄協議関係文書			—	10年						
				・引継ぎ、移管報告書			—	5年						
				・公印作成届、廃止届			—	30年						
				・官職証明書			—	5年	—					
21	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	・物品管理簿	—	—	—	5年	2(1)①21	廃棄				
22	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 ・協議・調整経緯	契約	契約	○年度 物品等調達 ○年度 役務 ○年度 借料及び損料 ○年度 諸謝金 ○年度 庁費 ○年度 情報処理業務 庁費 ○年度 カジノ事業監 督等業務庁費 ○年度 カジノ事業免 許等審査業務庁費 ○年度 土地建物借料 ○年度 交際費 ○年度 旅費等	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①22	廃棄				
		その他	国の支出の原因となるその他の行 為に係る文書	・資金請求に基づく決議書 ・交付決定依頼書			—	—			5年			
			法律等に基づき定めることとされ ている方針や実績に関する文書	・調達方針 ・実績報告書			—	—			5年			
23	情報セキュリ ティ、情報推進 化に関する事項	情報セキュリティ 等の確保に関する 業務	情報セキュリティを確保するた めの規程、計画等に関する文書	・カジノ管理委員会サイバーセ キュリティ対策基準 ・情報セキュリティ委員会 ・各種会議等 ・対策基準に基づく各種利用申 請、管理簿、報告書	情報セ キュリ ティ	情報セキュ リティ	—	10年	—	廃棄				
							○年度 申請書	5年						
							—	5年						
							—	10年						
							—	5年						
							○年度 報告書	5年						
		デジタル・ガバ メントの実現のた めの整備等に関 する業務	デジタル・ガバメントの実現のた めの整備等に関する文書	・デジタル・ガバメント計画	—	—	—	10年						
							情報システムの整 備、管理等に関 する業務	委員会内情報システムの整備、管 理運営に関する文書	・システム設計 ・週次、月次報告書	—	—	—	10年	
												—	5年	
												—	5年	
							利用が終了 する特定日 以後5年							
24	広報に関する事項	広報に関する事項	講演、取材依頼の対応等に関する 資料	・依頼書 ・講演資料 ・取材依頼文	広報	講演、取材	○年度 講演資料 ○年度 取材対応 ○年度 講師依頼	5年	—	廃棄				
			報道、会見等に関する文書	・広報発表資料 ・記者会見資料			○年度 報道発表 ○年度 記者会見	5年						
			HPの管理運営に関する資料	・掲載原稿 ・投稿意見			—	1年						
			その他	・委員会webサイト ・事務局内イントラネット			—	常用						
25	監察業務に関 する事項	監察業務の実施に 関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関 する文書	・実施計画	—	—	—	10年	—	廃棄				
			監察業務の実施に関する文書	・実施経過										
			監察業務の報告に関する文書	・報告書 ・報告書概要										
26	海外関係当局との 連携、協力に関 する事項	海外当局、行政機 関等との連携に係 る経緯	海外当局、行政機関等との連携に 関する文書	・連絡文書 ・会談等記録 ・寄稿文	国際連 携	海外当局等 連携	○年度 各種会談等	5年	—	廃棄				
							—	10年			移管			
		国際団体への参加 等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関 する文書	・検討文書 ・加盟申請書			—	10年			廃棄			
27	職員の出張等に関 する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書	出張	国内出張	○年度 国内出張	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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		海外出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書		海外出張	○年度 海外出張	5年		廃棄
			・公用旅券申請書 ・査証申請書 ・便宜供与依頼			○年度 公用旅券申請等 ○年度 便宜供与依頼	5年		廃棄
28	EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯	—	—	—	5年	—	廃棄
29	委員会の各業務等 に関連する事項	関係行政機関等との協議、調査等に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	・協議資料 ・調査依頼資料 ・確認資料	委員会各業務	関係行政機関からの協議、調査、照会等	○年度 協議回答等 ○年度 調査、確認回答等 ○年度 会議資料等	10年 5年 3年	—	廃棄 廃棄 廃棄
		関係行政機関等が行う会議等に関する文書	・配布資料 ・通知文書						
		その他業務に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	・要望、提言等に関する文書 ・業務の説明に関する文書 ・法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書		要望、提言 —	○年度 要望・提言書 —	1年 1年		廃棄 廃棄
			・取組方針 ・実施方針 ・実施計画	委員会各業務		—	5年		廃棄
		業務の運営・実施に必要な調査、検討等に関する文書	・業務運営検討			○年度 立案検討	5年		廃棄
			・関係団体・関係者のヒアリング等			○年度 調査、ヒアリング等	5年		廃棄
		その他業務に関する文書	・業務マニュアル等 ・事務連絡、通知等			執務参考資料等 —	常用 5年		常用 廃棄
	管理、庶務業務に関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・運行管理表	—	—	—	5年	—	廃棄
		庁舎の防火、防災に関する文書	・消防計画 ・防火管理簿				常用 5年 3年		常用 廃棄 廃棄
	文書管理規則第15条第6項に掲げる事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書					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 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2 (1) ①1 (1)	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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) ①1 (2)		
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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					2 (1) ①1 (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（一の項ロ）					・法制局提出資料 ・審査録		2 (1) ①1 (4)
		③他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）					・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 (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（一の項ニ）					・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 (6)
		⑤国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）					・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 (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（一の項ト）					・官報 ・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（一の項チ）	・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（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								
2 条約その他の国際 約束の締結及びそ の経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	—	—	—	30年	2 (1) ①2 (1)	移管	
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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							
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・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 ・情報収集・分析							
		②条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）					・法制局提出資料 ・審査録		2 (1) ①2 (2)
		③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（二の項ニ）					・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		2 (1) ①2 (3)
		④国会審議	国会審議文書（二の項ニ）					・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		2 (1) ①2 (4)
	⑤締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准の寄託に関する文書	2 (1) ①2 (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（二の項ニ）	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）	2 (1) ①2 (6)						
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	政令	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 法制局審査 ○年度 意見公募 ○年度 各省協議 ○年度 閣議請議 ○年度 公示等	20年	2 (1) ①3 (1)	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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							
	②政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録	2 (1) ①3 (2)						

		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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)①3(3)	
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項ニ）	・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	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	・官報 ・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（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・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)①3(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（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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 ・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	委員会規則	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒアリング等 ○年度 審査 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等	20年	2(1)①4(1)	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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（一の項ホ）	・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（一の項ト）	・官報					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（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・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	解釈運用等	○年度 調査、ヒアリング等			2(1)①4(5)	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は委員会（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)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考書	—	—	—	20年	2(1)①5(1)	移管
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ） ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ） ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。） ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）					2(1)①5(2)	
		(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（四の項イ） 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（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	質問主意書	質問主意書	○年度 質問主意書		2(1)①5(3)	

		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（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） 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（五の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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 ・任意パブコメ ・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 ・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	—	—	—		2(1)①5(4)	
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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項イ） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	カジノ管理委員会	カジノ管理委員会	○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
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（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 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（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・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 ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管

			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（九の項ロ）	・基準案						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知						
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（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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（九の項イ）	・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						
			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（九の項ロ）	・基準案						
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・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（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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（十の項）	・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	行政手続法第2条第8号関係	○年度 ○年度 ○年度 ○年度 ○年度 立案検討調査、ヒアリング等 意見公募 決裁	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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（十の項）	・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号ロの審査基準、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（十の項）	・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（十の項）	・標準処理期間案						
		②行政手続法第2条第3号の「許可等」（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯	許可可等をするための決裁文書その他許可可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	—	—		10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は許可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。）に関する重要な経緯	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（十二の項）	・処分案 ・理由				処分がされる日に係る特定日以後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)	
		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（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準				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
			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（十三の項ロ）	・審査案 ・理由						
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書						
		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（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書				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 ・審議会等の裁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（十四の項ロ）	・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（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・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（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・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				訴訟が終結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 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書 ②開示決定等の処分に対する不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・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 ・処分に係る審査基準 ・審査請求書 ・諮問書案決裁 ・答申 ・裁決案決裁 ・処分経緯	情報公開 個人情報	開示請求等 開示請求等	○年度 行政文書開示請求 ○年度 個人情報開示請求	5年 5年	2(1)①11(2) 2(1)①11(2)	廃棄 廃棄
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号ロの審査基準、同号ハ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（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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（十の項） 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（十の項） ⑥許認可等に関する重要な経緯 ⑦不利な処分に係る重要な経緯 ⑧行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理 ⑨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 ⑩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立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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（十の項） 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（十の項） ⑥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（十一の項） ⑦不利な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（十二の項） ⑧届出、報告その他の通知の内容を記載した文書 ⑨交付の要件に関する文書（十三の項イ） ⑩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（十三の項ロ） ⑪補助事業等実績報告書（十三の項ハ） ⑫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（十四の項イ） ⑬審議会等文書（十四の項ロ） ⑭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（十四の項ハ） ⑮裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案 ・審査案 ・理由 ・処分案 ・理由 ・届出書 ・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 ・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・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・決定書	個人又は法人の権利義務	行政手続法第2条第8号関係	○年度 立案検討調査、ヒアリング等 ○年度 意見公募決裁	10年	2(1)①12(1)	移管
					—	—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。）又は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
								処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	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
								5年	2(1)①12(4)	廃棄
								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 ・補助事業等実績報告書に関するもの
								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 ・法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの

		(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（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・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				訴訟が終結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
		(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書 ②開示決定等処分に対する不服申立書、情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、同審査会答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・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 ・法律に基づく処分に係る審査基準 ・審査請求書 ・諮問書案決裁 ・答申 ・裁決案決裁 ・処分経緯	情報公開 個人情報	開示請求等 開示請求等	○年度 行政文書開示請求 ○年度 個人情報開示請求	5年 5年	2(1)①11(2) 2(1)①11(2)	廃棄 廃棄
					—	—	—	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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ） ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ） ④経微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項イ） ②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項ロ） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項ハ）	・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 ・計画案 ・実績				3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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）
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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（十八の項イ）	・申請書 ・承認書				3年	2(1)①13(3)	
		(4)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（十九の項イ）	・調書				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年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
		(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・実施文書 ・苦情処理 ・記録書				5年 離職後5年	— —	
		(6)職員任免	職員の異動に関する文書 職員の人事管理に関する文書 国会同意人事に関する文書 職員の人事記録	・人事異動決裁 ・人事管理関係文書 ・国会への提出資料 ・所信聴取等に係る資料 ・人事記録				10年 5年 20年 常用	— — — —	移管 常用
		(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・身分証 ・在職証明書				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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）
		(8)服務	職員の服務に関する文書	・服務関係文書 ・海外渡航承認申請				3年	—	
		(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する事項 職員の超過勤務の管理に関する事項	・勤務時間報告 ・時差出勤原簿等 ・出勤簿 ・休暇簿 ・命令簿				5年 5年	— —	
		(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項 職員の俸給決定に関する事項	・基準給与簿 ・給与決定根拠 ・職員別給与簿 ・期末勤続手当調書 ・人給システム資料 ・給与簿監査資料 ・給与所得者異動届出書 ・特別徴収税額の決定通知書 ・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・年末調整関係資料 ・給与の口座振込申出書 ・日本銀行持ち込み資料 ・初任給決定調書 ・昇給検討調書 ・昇格検討調書 ・再計算書 ・復職時調整計算書				5年 5年1月 5年 7年 口座振込によらなくなるまで 5年1月 10年	— — — — — — —	

[illegible]

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(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（二十一の項イ） 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（二十一の項ロ） 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（二十一の項ハ） 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（二十一の項ニ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・概算要求書 ・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	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・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)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)及び(4)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（二十二の項イ） 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） 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） ④①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） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・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 ・歳入歳収額計算書 ・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 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・会計監査関係文書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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。）
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（二十三の項）	・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
		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	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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	—	—	—	10年	2(1)①17	移管
18	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項(4)に掲げるものを除く。）	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文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
		(1)国会審議（１の項から18の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係	国会審議	○年度 国会答弁（第○国会）	10年	2(1)①19(1)	以下について移管 ・大臣の承認に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答

		②審議会等（１の項から18の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・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)①19(2)	以下について移管・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		
		資料要求等に関する経緯	国会の委員会等からの資料要求等	・提出資料		資料要求	○年度 委員会等資料要求	3年	—	廃棄		
			政党等からの資料要求等	・提出資料			○年度 その他資料要求等					
		その他	国会業務に関する事務手続等に関する文書	・記章交付申請書		—	—	3年				
20	文書の管理等に関する事項	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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準表	常用	2(1)①20	以下について移管・移管・廃棄簿		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿				—	5年				
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿				—	30年				
		④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（三十三の項）	・移管・廃棄簿				○年度 移管、廃棄簿	20年				
		⑤その他文書の管理に関する事項	・行政文書管理状況調査 ・監査実施報告書 ・研修資料				—	3年				
			・移管通知関係文書 ・廃棄協議関係文書				—	10年				
			・引継ぎ、移管報告書				○年度 組織内移管報告	5年				
			・公印作成届、廃止届				—	30年				
			・官職証明書				—	5年		—		
21	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	・物品管理簿	—	—	—	5年	2(1)①21	廃棄		
22	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 ・協議・調整経緯	契約	契約	○年度 物品等調達 ○年度 役務 ○年度 借料及び損料 ○年度 諸謝金 ○年度 庁費 ○年度 情報処理業務 ○年度 庁費 ○年度 カジノ事業監督等業務 ○年度 カジノ事業免許等審査業務 ○年度 土地建物借料 ○年度 交際費 ○年度 旅費等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①22	廃棄		
		その他	国の支出の原因となるその他の行為に係る文書	・資金請求に基づく決議書 ・交付決定依頼書			—	—			5年	
			法律等に基づき定めることとされている方針や実績に関する文書	・調達方針 ・実績報告書			—	—			5年	
23	情報セキュリティ、情報推進化に関する事項	情報セキュリティ等の確保に関する業務	情報セキュリティを確保するための規程、計画等に関する文書	・カジノ管理委員会サイバーセキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ委員会 ・各種会議等 ・対策基準に基づく各種利用申請、管理簿、報告書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	○年度 入出運用管理要領 ○年度 管理簿	10年	—	廃棄		
							○年度 申請書	5年				
							○年度 入退出管理簿	5年				
							○年度 媒体等管理台帳	10年				
							○年度 媒体等利用簿	5年				
							○年度 報告書	5年				
		デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する業務	デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する文書	・デジタル・ガバメント計画			—	—			—	10年
		情報システムの整備、管理等に関する業務	委員会内情報システムの整備、管理運営に関する文書	・システム設計 ・週次、月次報告書	—	—	—	10年				
							—	5年				
							—	5年				
							—	利用が終了する特定日以後5年				
24	広報に関する事項	広報に関する事項	講演、取材依頼の対応等に関する資料	・依頼書 ・講演資料 ・取材依頼文	広報	講演、取材	○年度 講演資料 ○年度 取材対応 ○年度 講師依頼	5年	—	廃棄		
		報道、会見等に関する文書	・広報発表資料 ・記者会見資料				広報発表、会見等	○年度 報道発表 ○年度 記者会見			5年	以下について移管・委員長記者会見録
		HPの管理運営に関する資料	・掲載原稿 ・投稿意見				—	—			1年	廃棄
		その他	・委員会webサイト ・事務局内イントラネット								常用	常用

25	監察業務に関する事項	監察業務の実施に関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関する文書	・実施計画	—	—	—	10年	—	廃棄
			監察業務の実施に関する文書	・実施経過						
			監察業務の報告に関する文書	・報告書 ・報告書概要						
26	海外関係当局との連携、協力に関する事項	海外当局、行政機関等との連携に係る経緯	海外当局、行政機関等との連携に関する文書	・連絡文書 ・会談等記録 ・寄稿文	—	—	—	5年	—	廃棄
								10年		移管
		国際団体への参加等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関する文書	・検討文書 ・加盟申請書				10年		廃棄
27	職員の出張等に関する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書	出張	国内出張	○年度 国内出張	5年	—	廃棄
			海外出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書		海外出張	○年度 海外出張	5年		廃棄
				・公用旅券申請書 ・査証申請書 ・便宜供与依頼			○年度 公用旅券申請等 ○年度 便宜供与依頼	5年		廃棄
28	EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯	・EBPM取組方針 ・検証資料（ロジックモデル等） ・実例創出の報告 ・EBPM推進に関する業務一般 ・EBPMに関する会議資料 ・統計等データ提供窓口対応記録	—	—	—	5年	—	廃棄
29	委員会の各業務等に関連する事項	関係行政機関等との協議、調査等に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	関係行政機関等からの協議、調査、確認、照会等に関する文書	・協議資料 ・調査依頼資料 ・確認資料	委員会各業務	関係行政機関からの協議、調査、照会等	○年度 協議回答等	10年	—	廃棄
			関係行政機関等が行う会議等に関する文書	・配布資料 ・通知文書			○年度 調査、確認回答等	5年		廃棄
							○年度 会議資料等	3年		廃棄
		その他業務に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	要望、提言等に関する文書	・要望書 ・提言書		要望、提言	○年度 要望・提言書	1年		廃棄
			業務の説明に関する文書	・所管事項説明		—	—	1年		廃棄
			法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書	・取組方針 ・実施方針 ・実施計画		委員会各業務	—	5年		廃棄
			業務の運営・実施に必要な調査、検討等に関する文書	・業務運営検討 ・関係団体・関係者のヒアリング等			○年度 立案検討	5年		廃棄
			その他業務に関する文書	・業務マニュアル等 ・事務連絡、通知等			○年度 調査、ヒアリング等	5年		廃棄
							執務参考資料等	常用		常用
							—	5年		廃棄
	管理、庶務業務に関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・運行管理表	—	—	—	—	5年	—	廃棄
			庁舎の防火、防災に関する文書					常用		常用
								5年		廃棄
								3年		廃棄
	文書管理規則第15条第6項に掲げる事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し						1年未満	—	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等							
			出版物や公表物を編集した文書							
			委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答							
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書							
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						
		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 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①1(6)	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	①締結の検討	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・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	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
		①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及び二）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説						
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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						
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及び二）	・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 ・情報収集・分析						
		②条約案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(2)	
		③閣議	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	2(1)①2(3)	
		④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					2(1)①2(4)	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	⑤締結	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准の寄託に関する文書					2(1)①2(5)	
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①2(6)	
	①立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置			
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された 文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①3(2)				
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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)①3(3)				
	(4)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項 ニ）	・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	官報公示に関する文書その他の公 布に関する文書（一の項ト）	・官報 ・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（一の項チ）	・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)①3(7)				
		②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引									
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	内閣府 令 委員会 規則	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等	20年	2(1)①4(1)	移管			
		②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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									
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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					制定関係		○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒアリ ング等 ○年度 審 査 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等	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（一の項 ホ）	・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（一の項 ト）	・官報								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（一の項チ）	・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)①4(5)	
②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）		・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委員会（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)予算に関する閣 議の求め及び予算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	—	—	—	20年	2(1)①5(1)	移管			
		②予算その他国会に提出された文 書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・予算参考書									
	(2)決算に関する閣 議の求め及び決算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ）	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)①5(2)				
		②決算に関し、会計検査院に送付 した文書及びその検査を経た文書 （三の項ロ）	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）（※会計検 査院保有のものを除く。）									
		③歳入歳出決算その他国会に提出 された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）									
	(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 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（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録					質問主 意書		質問主意書	○年度 質問主意書	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（四の項 ロ）	・答弁案 ・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 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書					2(1)①5(4)	
		(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（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—			
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・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（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ						
			④行政機関協議文書（五の項ロ）	・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（五の項ハ）	・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						
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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項イ） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	カジノ管理委員会	カジノ管理委員会	○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
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（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 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（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・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 ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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	—	—	—	10年	2(1)①9	移管

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
			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（九の項口）	・ 基準案						
			⑤基準を他の行政機関に通知した 文書（九の項ハ）	・ 通知						
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（九の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・ 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（九の項イ）	・ 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						
			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（九の項口）	・ 基準案						
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・ 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（平成5年法律第88号）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（十の項）	・ 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	行政手続法第2条第8号関係	○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒアリング等 ○年度 意見公募 ○年度 裁決	10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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。）に関する重要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされる日に係る特定日以後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)	
		(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（十三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準				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
			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（十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書						
		(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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁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（十四の項ロ）	・ 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（十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		④裁決書又は決定書（十四の項 二）	・裁決・決定書				訴訟が終結 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
		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（十五 の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関 する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項 ハ）						
		⑧情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 が記録された文書 ②開示決定等の処分に対する不服 申立てに関する情報公開・個人情報 保護審査会に諮問するための決 裁文書、答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 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 ・処分に係る審査基準						
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号ロの審査 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（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文 書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審 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（十の項） 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（十の 項）	個人又 は法人 の権利 義務	行政手続法 第2条第8 号関係	○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒアリ ○年度 ング等 ○年度 意見公募 ○年度 決裁	10年	2(1)①12(1)	移管
		②許認可等に関 する重要な経緯	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（十一の項）						
		③不利益処分に 関する重要な経緯	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（十二の項）						
		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						
		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（十三 の項イ） 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 （十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の 項ハ）						
		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（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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（十四 の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項 二）						
			・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						
			・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						
			・審査基準案・処分基準案・行 政指導指針案						
			・標準処理期間案						
			・審査案 ・理由						
			・届出書 ・報告書				10年（国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。）又 は許認可等 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
							処分がされ る日に係る 特定日以後5 年	2(1)①12(3)	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
							5年	2(1)①12(4)	廃棄
							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 ・補助事業等実績 報告書に関するも の
							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 ・審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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
		②訴訟における主張又は立証に関 する文書（十五の項ロ）	・ 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（十五の項 ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・ 法律に基づく処分に係る審査 基準	情報公 開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				個人情 報	開示請求等	○年度 個人情報開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等処分に対する不服申 立書、情報公開・個人情報保護審 査会に諮問するための決裁文書、 同審査会答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規 程の制定又は変更 及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文 書（十六の項イ）	・ 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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
		②制定又は変更のための決裁文書 （十六の項ロ）	・ 規程案						
		③制定又は変更についての協議 案、回答書その他の内閣総理大臣 との協議に関する文書（十六の項 ハ）	・ 協議案 ・ 回答書						
		④経微な変更についての内閣総理 大臣に対する報告に関する文書 （十六の項ニ）	・ 報告書						
	(2)職員の研修の実 施に関する計画の 立案の検討その他 の職員の研修に関 する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文 書（十七の項）	・ 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年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考 二に掲げるものも 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計画を制定又は改廃するための 決裁文書（十七の項）	・ 計画案						
		③職員の研修の実施状況が記録さ れた文書（十七の項）	・ 実績						
	(3)職員の兼業の許 可に関する重要な 経緯	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 （十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書				3年	2(1)①13(3)	
	(4)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（十 九の項）	・ 調書				支給制限そ 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 のいずれか長 い期間	2(1)①13(4)	
	(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・ 実施文書 ・ 苦情処理 ・ 記録書				5年	—	
							離職後5年	—	
	(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・ 人事異動決裁				10年	—	
		職員の人事管理に関する文書	・ 人事管理関係文書				5年	—	
		国会同意人事に関する文書	・ 国会への提出資料 ・ 所信聴取等に係る資料				20年	—	移管
		職員の人事記録	・ 人事記録				常用	—	常用
	(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・ 身分証 ・ 在職証明書				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考 二に掲げるものも 同様とする。（た だし、閣議等に関 わるものについて は移管）
	(8)服務	職員の服務に関する文書	・ 服務関係文書 ・ 海外渡航承認申請				3年	—	
	(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する 事項	・ 勤務時間報告 ・ 時差出勤原簿等 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿				5年	—	
		職員の超過勤務の管理に関する事 項	・ 命令簿				5年	—	
	(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項	・ 基準給与簿 ・ 給与決定根拠 ・ 職員別給与簿 ・ 期末勤勉手当調書 ・ 人給システム資料 ・ 給与簿監査資料 ・ 給与所得者異動届出書 ・ 特別徴収税額の決定通知書 ・ 源泉徴収票 ・ 扶養控除申告書 ・ 年末調整関係資料 ・ 給与の口座振込申出書 ・ 日本銀行持ち込み資料				5年	—	
							5年1月	—	
							5年	—	
							7年	—	
							口座振込に よらなくな るまで	—	
							5年1月	—	
		職員の俸給決定に関する事項	・ 初任給決定調書 ・ 昇給検討調書 ・ 昇格検討調書				離職の日か ら5年	—	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置	
				・再計算書 ・復職時調整計算書				10年	—		
				5年				—			
				10年				—			
				10年				—			
				常用				—			
			要件を具備しなくなった日から5年1月	—							
			支給しなくなった日から10年	—							
			11)福利厚生	職員の健康管理に関する事項				・健康診断等の共同調達 ・定期健康診断 ・人間ドック ・婦人科検診 ・健康管理医の委嘱	3年		—
				職員の福利厚生に関する事項				・財形貯蓄 ・児童手当 ・貸付金 ・共済 ・社会保険 ・iDeCo 勤務先証明 ・鑑賞券の斡旋	常用		—
									5年		—
		5年							—		
		5年							—		
		公務員宿舎の取扱いに関する事項	・宿舍貸与申請・承認 ・宿舍使用料金額表	5年				—			
				職員の災害補償に関する事項				・公務・通勤災害 ・療養補償決定通知	5年		—
				12)人件費				人件費予算の要求に関する事項	・基礎資料 ・人件費関係資料		5年
		13)人事給与等部内規程	人事給与等部内規程に関する事項	・部内規程資料				5年	—		
国家公務員倫理法、公益通報者保護法に基づく職員の服務等に関する事項	国家公務員倫理法に関する事項	国家公務員倫理審査会等に関する経緯	・倫理審査会の同意に関する文書	—	—	—	30年	—	廃棄		
		国家公務員倫理法に基づく、報告、届出等に関する文書	・報告書				提出期限の末日の翌日から5年				
			・届出書 ・申請書				5年				
			・調査依頼資料 ・確認資料				5年				
	公益通報保護法に関する事項	公益通報保護法に基づく処置及び対応に関する経緯	・通報等対応処実整理表				10年				
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13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（二十の項イ）	訓令、通達、告示等	通達	○年度 依命通達	10年	2(1)①14(1)	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		
		②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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								
		③意見公募手続文書（二十の項イ）	・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（二十の項ロ）	・告示案								
		⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報								
		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立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）					・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			
		②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 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(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（二十一の項イ） 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（二十一の項ロ） 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（二十一の項ハ） 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（二十一の項ニ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・概算要求書 ・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 ・予算の配賦通知	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・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)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)及び(4)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（二十二の項イ） 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） 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） ④①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） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・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 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・会計監査関係文書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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。）
	(3)その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
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（二十三の項）	・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
17 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。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	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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	—	—	—	10年	2(1)①17	移管
18 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく等の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく等のための決裁文書及び伝達文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
19 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18の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係	国会審議	○年度 国会答弁（第○国会）	10年	2(1)①19(1)	以下について移管 ・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

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		その他	・委員会webサイト ・事務局内イントラネット				常用		常用
25 監察業務に関する事項	監察業務の実施に関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関する文書	・実施計画	—	—	—	10年	—	廃棄
		監察業務の実施に関する文書	・実施経過						
		監察業務の報告に関する文書	・報告書 ・報告書概要						
26 海外関係当局との連携、協力に関する事項	海外当局、行政機関等との連携に係る経緯	海外当局、行政機関等との連携に関する文書	・連絡文書 ・会談等記録 ・寄稿文	—	—	—	5年 10年 10年	—	廃棄 移管 廃棄
	国際団体への参加等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関する文書	・検討文書 ・加盟申請書						
27 職員の出張等に関する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書	出張	国内出張	○年度 国内出張	5年	—	廃棄
		海外出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書		海外出張	○年度 海外出張	5年		廃棄
			・公用旅券申請書 ・査証申請書 ・便宜供与依頼			○年度 公用旅券申請等 ○年度 便宜供与依頼	5年		廃棄
28 EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯	・EBPM取組方針 ・検証資料（ロジックモデル等） ・実例創出の報告 ・EBPM推進に関する業務一般 ・EBPMに関する会議資料 ・統計等データ提供窓口対応記録	—	—	—	5年	—	廃棄
29 委員会の各業務等に関連する事項	関係行政機関等との協議、調査等に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	関係行政機関等からの協議、調査、確認、照会等に関する文書	・協議資料 ・調査依頼資料 ・確認資料	委員会各業務	関係行政機関等からの協議、調査、照会等	○年度 協議回答等 ○年度 調査、確認回答等 ○年度 会議資料等	10年 5年 3年	—	廃棄 廃棄 廃棄
	その他業務に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	要望、提言等に関する文書	・要望書 ・提言書		要望、提言	○年度 要望・提言書	1年		廃棄
		業務の説明に関する文書	・所管事項説明		—	—	1年		廃棄
		法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書	・取組方針 ・実施方針 ・実施計画		委員会各業務	—	5年		廃棄
		業務の運営・実施に必要な調査、検討等に関する文書	・業務運営検討 ・関係団体・関係者のヒアリング等			○年度 立案検討	5年		廃棄
		その他業務に関する文書	・業務マニュアル等 ・事務連絡、通知等			執務参考資料等	常用		常用
						—	5年		廃棄
	管理、庶務業務に関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・運行管理表	—	—	—	5年	—	廃棄
		庁舎の防火、防災に関する文書	・消防計画 ・防火管理簿				常用 5年 3年		常用 廃棄 廃棄
	文書管理規則第15条第6項に掲げる事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書					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 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						
		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 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①1(6)	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	①締結の検討	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・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	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
		①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及び二）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説						
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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						
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及び二）	・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 ・情報収集・分析						
		②条約案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①2(2)	
		③閣議	・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料				20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	2(1)①2(3)	
		④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					2(1)①2(4)	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	⑤締結	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准の寄託に関する文書					2(1)①2(5)	
		⑥官報公示その他の公布	・官報 ・公布裁可書（御署名原本）					2(1)①2(6)	
	①立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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（一の項イ）	・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						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置		
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された 文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録					2(1)①3(2)			
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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)①3(3)			
	(4)他の行政機関へ の協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	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（一の項 ニ）	・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	官報公示に関する文書その他の公 布に関する文書（一の項ト）	・官報 ・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（一の項チ）	・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)①3(7)			
		②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								
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（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文 書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文 書（一の項イ）	委員会 規則	制定関係	○年度 立案検討 ○年度 調査、ヒアリ ング等 ○年度 審 査 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等	20年	2(1)①4(1)	移管		
(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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（一の項 ホ）	・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（一の項 ト）					・官報		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（一の項チ）					・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)①4(5)	
	②解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書（一の項チ）		・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委員会（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)予算に関する閣 議の求め及び予算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ） ②予算その他国会に提出された文 書（三の項ハ）	—	—	—	20年	2(1)①5(1)	移管		
(2)決算に関する閣 議の求め及び決算 の国会提出その他 の重要な経緯	①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（三の項 イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・予算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・予算参考書	2(1)①5(2)								
	②決算に関し、会計検査院に送付 した文書及びその検査を経た文書 （三の項ロ） ③歳入歳出決算その他国会に提出 された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関） ・調査 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料									
		・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）（※会計検 査院保有のものを除く。）									
		・決算書（一般会計・特別会 計・政府関係機関）									
(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（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	質問主 意書					質問主意書		○年度 質問主意書	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（四の項 ロ）	・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（四の項 ハ）	・答弁書									

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		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（五の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ・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（五の項イ） ・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 ・任意パブコメ ④行政機関協議文書（五の項ロ） ・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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ） ・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	—	—	—		2(1)①5(4)	
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（六の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 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（六の項イ） ・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 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（六の項イ） ・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（六の項ロ）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（六の項ハ） ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ・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 ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ・配付資料 ・議事の記録 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ） ・決定・了解文書	カジノ管理委員会	カジノ管理委員会	○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管
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（八の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ・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 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） ・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（八の項ロ） ・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（八の項ハ） ・申合せ	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
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（九の項イ） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ・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（九の項イ） ・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	行政機関との申合せ	行政機関との申合せ	○年度 申合せ、覚書等	10年	2(1)①9	移管

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
		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（九の項口）	・ 基準案							
		⑤基準を他の行政機関に通知した 文書（九の項ハ）	・ 通知							
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（九の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文 書（九の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文 書（九の項イ） 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（九の項口） ⑤基準を地方公共団体に通知した 文書（九の項ハ）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 大臣指示 ・ 委員会の決定 ・ 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 ・ 基準案 ・ 通知	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
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（平 成5年法律第88 号）第2条第8号 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 <								

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五 の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結 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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項 ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求 法及び個人情報保 護法に基づく業務 に関する重要な経 緯	①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 の処分をするための審査基準、決 裁文書その他当該処分に至る経緯 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 ・ 処分に係る審査基準	情報公 開	開示請求等	○年度 行政文書開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				個人情 報	開示請求等	○年度 個人情報開示 請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等の処分に対する不服 申立てに関する情報公開・個人情 報保護審査会に諮問するための決 裁文書、答申、裁決等の決裁文書 その他当該処分に至る経緯が記録 された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
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（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文 書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） 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（十の項） 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（十の 項）	個人又 は法人 の権利 義務	行政手続法 第2条第8 号関係	○年度 立案検討 調査、ヒアリ ング等 ○年度 意見公募 決裁	10年	2(1)①12(1)	移管
		②許可等に関す る重要な経緯	・ 審査案 ・ 理由	—	—	—	10年（国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべ きことを定 めたものに 限る。）又 は許可等の 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・監督等に關 するもの
		③不利益処分に 関する重要な経緯	・ 処分案 ・ 理由				処分がされ る日に係る 特定日以後5 年	2(1)①12(3)	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・監督等に關 するもの
		(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	・ 届出書 ・ 報告書				5年	2(1)①12(4)	廃棄
		(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（十三 の項イ） 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 （十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の 項ハ）				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 ・ 補助事業等実績 報告書に関するもの
		(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（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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（十四 の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項 ニ）	・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 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・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 ・ 審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 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（十五の項イ）	・ 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				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	5年	2(1)①12(7)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその他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（十五の項ロ）								
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）								
	(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・ 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 ・ 法律に基づく処分に係る審査基準	情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄	
			②開示決定等処分に対する不服申立書、情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、同審査会答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	個人情報	開示請求等	○年度 個人情報開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
					—	—	—	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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審査会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・ 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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・ 規程案				3年		
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・ 協議案 ・ 回答書						
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・ 報告書						
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・ 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年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・ 計画面案						
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・ 実績						
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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（十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書				3年	2(1)①13(3)	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年のいずれか長い期間
		(4)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（十九の項）	・ 調書				5年	—	
				離職後5年				—		
		(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・ 実施文書 ・ 苦情処理 ・ 記録書				5年	—	移管
				離職後5年				—		
				10年				—		
				5年				—		
		(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・ 人事異動決裁				10年	—	移管
			職員の人事管理に関する文書	・ 人事管理関係文書				5年	—	
			国会同意人事に関する文書	・ 国会への提出資料 ・ 所信聴取等に係る資料				20年	—	
			職員の人事記録	・ 人事記録				常用	—	
		(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・ 身分証 ・ 在職証明書				3年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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）
		(8)服務	職員の服務に関する文書	・ 服務関係文書 ・ 海外渡航承認申請				3年	—	
			(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する事項				・ 勤務時間報告 ・ 時差出勤原簿等 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿	5年	
		職員の超過勤務の管理に関する事項		・ 命令簿				5年	—	
		(10)給与管理	職員の給与支給に関する事項	・ 基準給与簿 ・ 給与決定根拠 ・ 職員別給与簿 ・ 期末勤勉手当調書 ・ 人給システム資料 ・ 給与簿監査資料 ・ 給与所得者異動届出書 ・ 特別徴収税額の決定通知書 ・ 源泉徴収票 ・ 扶養控除申告書 ・ 年末調整関係資料 ・ 給与の口座振込申出書 ・ 日本銀行持ち込み資料				5年	—	口座振込によらなくなるまで
				5年1月				—		
				5年				—		
				7年				—		
5年1月	—									
離職の日から5年	—									
10年	—									

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
				諸手当の認定及び届出に関する事項				5年	—	
								10年	—	
								10年	—	
								常用	—	
								要件を具備しなくなった日から5年1月	—	
			支給しなくなった日から10年	—						
			11福利厚生	職員の健康管理に関する事項	・健康診断等の共同調達 ・定期健康診断 ・人間ドック ・婦人科検診 ・健康管理医の委嘱	3年	—			
						常用	—			
				職員の福利厚生に関する事項	・財形貯蓄 ・児童手当 ・貸付金 ・共済 ・社会保険 ・iDeCo 勤務先証明 ・鑑賞券の斡旋	5年	—			
						5年	—			
		5年				—				
		公務員宿舍の取扱いに関する事項	・宿舍貸与申請・承認 ・宿舍使用料金額表	3年	—					
				5年	—					
				5年	—					
		職員の災害補償に関する事項	・公務・通勤災害 ・療養補償決定通知	5年	—					
		12人件費	人件費予算の要求に関する事項	・基礎資料 ・人件費関係資料	5年	—				
		13人事給与等部内規程	人事給与等部内規程に関する事項	・部内規程資料	5年	—				
国家公務員倫理法、公益通報者保護法に基づく職員の服務等に関する事項	国家公務員倫理法に関する事項	国家公務員倫理審査会等に関する経緯	・倫理審査会の同意に関する文書	—	—	—	30年	—	廃棄	
			・報告書				提出期限の末日の翌日から5年			
			・届出書 ・申請書				5年			
			・調査依頼資料 ・確認資料				5年			
	公益通報保護法に関する事項	公益通報保護法に基づく処置及び対応に関する経緯	・通報等対処事実整理表				10年			
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13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（二十の項イ）	・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	—	—	—	10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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						
			③意見公募手続文書（二十の項イ）	・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（二十の項ロ）	・告示案						
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報						
		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立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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					2(1)①14(2)	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
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・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 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 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(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（二十一の項イ） 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（二十一の項ロ） 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（二十一の項ハ） 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（二十一の項ニ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・概算要求書 ・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 ・予算の配賦通知	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・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)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)及び(4)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（二十二の項イ） 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） 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） ④①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） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・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 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・会計監査関係文書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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。）
	(3)その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き						
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（二十三の項）	・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
17 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。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	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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項イ） 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（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画面案 ・通知 ・事後評価の実施計画面案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	—	—	—	10年	2(1)①17	移管
18 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	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（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
19 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18の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係	国会審議	○年度 国会答弁（第○国会）	10年	2(1)①19(1)	以下について移管 ・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

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		②審議会等（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項） ・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)①19(2)	以下について移管・審議会その他の会議制の機関（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
		資料要求等に関する経緯	国会の委員会等からの資料要求等 ・提出資料 政党等からの資料要求等 ・提出資料		資料要求	○年度 委員会等資料要求 ○年度 その他資料要求等	3年	—	廃棄
		その他	国会業務に関する事務手続等に関する文書 ・記章交付申請書		—	—	3年		
20	文書の管理等に関する事項	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（三十の項） ・行政文書ファイル管理簿 ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ・受付簿 ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） ・決裁簿 ④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（三十三の項） ・移管・廃棄簿 ⑤その他文書の管理に関する事項 ・行政文書管理状況調査 ・監査実施報告書 ・研修資料 ・移管通知関係文書 ・廃棄協議関係文書 ・引継ぎ、移管報告書 ・公印作成届、廃止届 ・官職証明書	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準表 — — — ○年度 移管、廃棄簿 — — ○年度 組織内移管報告 — — —	常用 5年 30年 20年 3年 10年 5年 30年 5年	2(1)①20 —	以下について移管・移管・廃棄簿
21	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 ・物品管理簿	—	—	—	5年	2(1)①21	廃棄
22	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 ・協議・調整経緯	契約	契約	○年度 物品等調達 ○年度 役務 ○年度 借料及び損料 ○年度 諸謝金 ○年度 庁費 ○年度 情報処理業務 ○年度 庁費 ○年度 カジノ事業監督等業務 ○年度 カジノ事業免許等審査業務 ○年度 土地建物借料 ○年度 交際費 ○年度 旅費等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①22	廃棄
		その他	国の支出の原因となるその他の行為に係る文書 ・資金請求に基づく決議書 ・交付決定依頼書 法律等に基づき定めることとされている方針や実績に関する文書 ・調達方針 ・実績報告書		— —	— —	5年 5年		
23	情報セキュリティ、情報推進化に関する事項	情報セキュリティ等の確保に関する業務	情報セキュリティを確保するための規程、計画等に関する文書 ・カジノ管理委員会サイバーセキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ委員会 ・各種会議等 ・対策基準に基づく各種利用申請、管理簿、報告書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	○年度 情報セキュリティ関連規程 ○年度 申請書 ○年度 入退出管理簿 ○年度 媒体等管理台帳 ○年度 媒体等利用簿 ○年度 報告書	10年 5年 5年 10年 5年 5年	—	廃棄
		デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する業務	デジタル・ガバメントの実現のための整備等に関する文書 ・デジタル・ガバメント計画	—	—	—	10年		
		情報システムの整備、管理等に関する業務	委員会内情報システムの整備、管理運営に関する文書 ・システム設計 ・週次、月次報告書	情報システム	情報システム	— ○年度 端末利用実績簿 情報資産管理台帳	10年 5年 利用が終了する特定日以後5年		
24	広報に関する事項	広報に関する事項	講演、取材依頼の対応等に関する資料 ・依頼書 ・講演資料 ・取材依頼文 報道、会見等に関する文書 ・広報発表資料 ・記者会見資料 HPの管理運営に関する資料 ・掲載原稿 ・投稿意見 その他 ・委員会webサイト ・事務局内イントラネット	広報	講演、取材 広報発表、会見等 —	○年度 講演資料 ○年度 取材対応 ○年度 講師依頼 ○年度 報道発表 ○年度 記者会見 —	5年 5年 1年 常用	—	以下について移管・委員長記者会見録 廃棄 常用
25	監察業務に関する事項	監察業務の実施に関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関する文書 ・実施計画	—	—	—	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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		監察業務の実施に関する文書	・実施経過						
		監察業務の報告に関する文書	・報告書 ・報告書概要						
26	海外関係当局との連携、協力に関する事項	海外当局、行政機関等との連携に係る経緯	海外当局、行政機関等との連携に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄
			・連絡文書 ・会談等記録 ・寄稿文				10年		移管
	国際団体への参加等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関する文書	・検討文書 ・加盟申請書				10年		廃棄
27	職員の出張等に関する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	出張	国内出張	○年度 国内出張	5年	—	廃棄
			・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書						
		海外出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書		海外出張	○年度 海外出張	5年		廃棄
			・公用旅券申請書 ・査証申請書 ・便宜供与依頼			○年度 公用旅券申請等 ○年度 便宜供与依頼	5年		廃棄
28	EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯	—	—	—	5年	—	廃棄
			・EBPM取組方針 ・検証資料（ロジックモデル等） ・事例創出の報告 ・EBPM推進に関する業務一般 ・EBPMに関する会議資料 ・統計等データ提供窓口対応記録						
29	委員会の各業務等に関連する事項	関係行政機関等との協議、調査等に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	関係行政機関等からの協議、調査、確認、照会等に関する文書	委員会各業務	関係行政機関からの協議、調査、照会等	○年度 協議回答等	10年	—	廃棄
			・協議資料			○年度 調査、確認回答等	5年		廃棄
			・調査依頼資料 ・確認資料			○年度 会議資料等	3年		廃棄
	その他業務に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	関係行政機関等が行う会議等に関する文書	・配布資料 ・通知文書			要望、提言	○年度 要望・提言書	1年	廃棄
		要望、提言等に関する文書	・要望書 ・提言書			所管事項、業務説明	—	1年	廃棄
		業務の説明に関する文書	・所管事項説明			委員会各業務	—	5年	廃棄
		法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書	・取組方針 ・実施方針 ・実施計画			○年度 立案検討	5年		廃棄
		業務の運営・実施に必要な調査、検討等に関する文書	・業務運営検討			—	5年		廃棄
			・関係団体・関係者のヒアリング等			職務参考資料等	常用		常用
		その他業務に関する文書	・業務マニュアル等			—	5年		廃棄
			・事務連絡、通知等						
	管理、庶務業務に関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・運行管理表	—	—	—	5年	—	廃棄
		庁舎の防火、防災に関する文書	・消防計画 ・防火管理簿				常用		常用
							5年		廃棄
							3年		廃棄
	文書管理規則第15条第6項に掲げる事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し					1年未満	—	廃棄
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等							
		出版物や公表物を編集した文書							
		委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答							
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書							
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	20年	2(1)①1(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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)①1(2)	
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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					2(1)①1(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（一の項ロ）					2(1)①1(4)	
		③他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）					2(1)①1(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（一の項ニ）					2(1)①1(6)	
		⑤国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）					2(1)①1(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（一の項ト）					2(1)①1(8)	
2 条約その他の国際 約束の締結及びその 経緯	①締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定回答 ・逐条解説	—	—	—	30年	2(1)①2(1)	移管
		②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に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・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)①2(2)	
		③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	・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 ・情報収集・分析					2(1)①2(3)	
		②条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）					2(1)①2(4)	
		③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（二の項ニ）					2(1)①2(5)	
		④国会審議	国会審議文書（二の項ニ）					2(1)①2(6)	
		⑤締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）					2(1)①2(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（二の項ト）					2(1)①2(8)	
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（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	政令	制定関係	○年度立案検討調査、ヒアリング等 ○年度法制局審査意見公募 ○年度各省協議閣議議決公示等	20年	2(1)①3(1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・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)①3(2)	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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		改廃関係	○年度 立案検討調査、ヒアリング等 ○年度 法制局審査 ○年度 意見公募 ○年度 各省協議 ○年度 閣議請議 ○年度 公示等		2(1)①3(2)	
		②政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）					2(1)①3(3)	
		③意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）					2(1)①3(4)	
		④他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）					2(1)①3(5)	
		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（一の項ニ）					2(1)①3(6)	
		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（一の項ト）					2(1)①3(7)	
		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（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）						
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（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	委員会規則	制定関係	○年度 立案検討調査、ヒアリング等 ○年度 審査 ○年度 意見公募 ○年度 決裁 ○年度 公示等	20年	2(1)①4(1)	移管
		②意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）					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（一の項ホ）					2(1)①4(3)	
		④官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）					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（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		解釈運用等	○年度 調査、ヒアリング等		2(1)①4(5)	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は委員会（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予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	—	—	—	20年	2(1)①5(1)	移管
		②決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ） ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ） ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）					2(1)①5(2)	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置	
		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（四の項イ） 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（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	質問主意書	質問主意書 ○年度 質問主意書	10年	2(1)①5(3)		
		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（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） 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（五の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・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 ・任意パブコメ ・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 ・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	—	—		—		2(1)①5(4)
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（六の項イ） 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（六の項イ） 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（六の項イ） ④会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）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 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
7	委員会（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	委員会の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①委員会の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） ②委員会の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③委員会に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び委員会の議事が記録された文書 ④委員会の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定・了解文書	カジノ管理委員会	カジノ管理委員会 ○年度 委員会資料等	10年	2(1)①7	移管	
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（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 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（八の項ロ） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・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 ・申合せ	—	—	—	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 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
9 他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（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	10年	2(1)①9	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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（九の項イ）	・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						
		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（九の項ロ）	・基準案						
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知						
10 地方公共団体に對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（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・委員会の決定	—	—	—	10年	2(1)①10	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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（九の項イ）	・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						
		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（九の項ロ）	・基準案						
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・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（平成5年法律第88号）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（十の項）	・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	行政手続法第2条第8号関係	○年度立案検討調査、ヒアリング等意見公募決裁	10年	2(1)①11(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・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（十の項）	・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（十の項）	・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（十の項）	・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	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（十一の項）	・審査案 ・理由		—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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。）に関する重要な経緯	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（十二の項）	・処分案 ・理由				処分がされる日に係る特定日以後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)	
	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（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準				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
		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（十三の項ロ）	・審査案 ・理由						
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
	(6)不服申立てに關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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁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（十四の項ロ）	・ 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（十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 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（十五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終結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 ・ 法令の解釈やその他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（十五の項ロ）	・ 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（十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
	(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・ 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 ・ 処分に係る審査基準	情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
				個人情報	開示請求等	○年度 個人情報開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
		②開示決定等の処分に対する不服申立てに関する情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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 ・ 法令の解釈やその他の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
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（十の項）	・ 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	行政手続法第2条第8号関係	○年度 立案検討調査、ヒアリング等 ○年度 意見公募 ○年度 決裁	10年	2(1)①12(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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（十の項）	・ 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（十の項）	・ 標準処理期間案						
	(2)許認可等に関する重要な経緯	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（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由		—	—	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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
	(3)不利益処分に關する重要な経緯	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（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	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
	(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)補助金等の交付（地方公共団体に對する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準				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 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
		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（十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書						

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置			
	(6)不服申立てに關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（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書					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・審議会等の裁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（十四の項ロ）	・ 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（十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書										
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 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（十五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状					訴訟が終結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			
		②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・ 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（十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書										
	(8)情報公開請求法及び個人情報保護法に基づく業務に関する重要な経緯	①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の処分をするための審査基準、決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書	・ 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 ・ 法律に基づく処分に係る審査基準					情報公開	開示請求等	○年度 行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
								個人情報	開示請求等	○年度 個人情報開示請求	5年	2(1)①11(2)	廃棄
			②開示決定等処分に對する不服申立書、情報公開・個人情報保護審査会に諮問するための決裁文書、同審査会答申、裁決等の決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書					・ 審査請求書 ・ 諮問書案決裁 ・ 答申 ・ 裁決案決裁 ・ 処分経緯	—	—	—	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)
職員の人事に関する事項													
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・ 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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管			
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・ 規程案									
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・ 協議案 ・ 回答書									
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・ 報告書									
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・ 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年				2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・ 計画案									
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・ 実績									
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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（十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書	3年				2(1)①13(3)					
	(4)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（十九の項）	・ 調書	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年のいずれか長い期間				2(1)①13(4)					
	(5)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・ 実施文書 ・ 苦情処理 ・ 記録書	5年				—					
			離職後5年	—									
	(6)職員任免	職員の異動に関する文書	・ 人事異動決裁	10年				—					
			・ 人事管理関係文書	5年				—					
		国会同意人事に関する文書	・ 国会への提出資料 ・ 所信聴取等に係る資料	20年				—	移管				
			職員の人事記録	・ 人事記録				常用	—	常用			
	(7)職員管理	職員の管理に関する文書	・ 身分証 ・ 在職証明書	3年				—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げ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）				
	(8)服務	職員の服務に関する文書	・ 服務関係文書 ・ 海外渡航承認申請	3年				—					
	(9)勤務時間管理	職員の勤務時間等の管理に関する事項	・ 勤務時間報告 ・ 時差出勤原簿等 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿	5年				—					
			・ 命令簿	5年				—					

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
	00給与管理	職員の給与支給に関する事項	・基準給与簿 ・給与決定根拠 ・職員別給与簿 ・期末勤怠手当調書 ・人給システム資料 ・給与簿監査資料 ・給与所得者異動届出書 ・特別徴収税額の決定通知書 ・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・年末調整関係資料 ・給与の口座振込申出書 ・日本銀行持ち込み資料				5年	—	
							5年1月	—	
							5年	—	
							7年	—	
							口座振込に よらなくな るまで	—	
							5年1月	—	
		職員の俸給決定に関する事項	・初任給決定調書 ・昇給検討調書 ・昇格検討調書 ・再計算書 ・復職時調整計算書				離職の日か ら5年	—	
							10年	—	
							5年	—	
							10年	—	
							10年	—	
							常用	—	
		諸手当の認定及び届出に関する事項	・諸手当認定簿 ・諸手当届 ・疎明資料				要件を具備 しなくなっ た日から5年 1月	—	
							支給しなくな った日か ら10年	—	
	01福利厚生	職員の健康管理に関する事項	・健康診断等の共同調達 ・定期健康診断 ・人間ドック ・婦人科検診 ・健康管理医の委嘱				3年	—	
							常用	—	
		職員の福利厚生に関する事項	・財形貯蓄 ・児童手当 ・貸付金 ・共済 ・社会保険 ・iDeCo 勤務先証明 ・鑑賞券の斡旋				5年	—	
							5年	—	
							5年	—	
							5年	—	
							3年	—	
		公務員宿舍の取扱いに関する事項	・宿舍貸与申請・承認 ・宿舍使用料金額表				5年	—	
		職員の災害補償に関する事項	・公務・通勤災害 ・療養補償決定通知				5年	—	
	02人件費	人件費予算の要求に関する事項	・基礎資料 ・人件費関係資料				5年	—	
	03人事給与等部内 規程	人事給与等部内規程に関する事項	・部内規程資料				5年	—	
国家公務員倫理 法、公益通報者保 護法に基づく職員 の服務等に関する 事項	国家公務員倫理法 に関する事項	国家公務員倫理審査会等に関する 経緯	・倫理審査会の同意に関する文 書	—	—	—	30年	—	廃棄
			国家公務員倫理法に基づく、報 告、届出等に関する文書				・報告書		
		・届出書 ・申請書					5年		
		・調査依頼資料 ・確認資料					5年		
	公益通報保護法に 関する事項	公益通報保護法に基づく処置及び 対応に関する経緯	・通報等対処事実整理表				10年		
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 13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（二十の項イ） ・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（二十の項イ） ・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 ③意見公募手続文書（二十の項 イ） ・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 （二十の項ロ） ・告示案 ⑤官報公示に関する文書（二十の 項ハ） ・官報	訓令、 通達、 告示等	告示	○年度 ○年度 ○年度 ○年度 ○年度 ○年度 立案検討 調査、ヒアリ 意見公募 各省協議 決裁 公示等	10年	2(1)①14(1)	廃棄
	(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立案の検討に関する調査研究文 書（二十の項イ） ・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 ②制定又は改廃のための決裁文書 （二十の項ロ） ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案		—	—		2(1)①14(2)	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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、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(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、繰越費、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（二十一の項イ）	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・概算要求書	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・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（二十一の項ロ）	・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（二十一の項ハ）	・行政事業レビュー ・執行状況調査				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・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査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査書を含む。）
		④歳入歳出予算、繰越費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・予算の配賦通知						
	(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)及び(4)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（二十二の項イ）	・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						
		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）	・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）	・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）						
		④①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）	・調書 ・会計監査関係文書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						
	(3)その他	会計機関の任命等に関する文書	・代行機関の任命書 ・補助者の任命書 ・会計機関変更要求書 ・会計機関の代理手続き						
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（二十三の項）	・大臣指示 ・委員会の決定 ・委員会内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
17 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。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	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（二十六の項イ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	—	—	—	10年	2(1)①17	移管
		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（二十六の項イ）	・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						
		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（二十六の項イ）	・基本計画案 ・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（二十六の項イ）	・事後評価の実施計画案 ・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（二十六の項ロ）	・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（二十六の項ハ）	・政策への反映状況案 ・通知						
18 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	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文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	—	—	—	10年	2(1)①18	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
19 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18の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会関係	国会審議	○年度 国会答弁（第○国会）	10年	2(1)①19(1)	以下について移管 ・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

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	管理規則別表第 2の該当事項・ 業務の区分	保存満了時の 措置
25 監察業務に関する事項	監察業務の実施に関する重要な経緯	監察業務に関する計画の策定に関する文書	・実施計画	—	—	—	10年	—	廃棄
		監察業務の実施に関する文書	・実施経過						
		監察業務の報告に関する文書	・報告書 ・報告書概要						
26 海外関係当局との連携、協力に関する事項	海外当局、行政機関等との連携に係る経緯	海外当局、行政機関等との連携に関する文書	・連絡文書 ・会談等記録 ・寄稿文	国際連携	海外当局等連携	○年度 当局間書簡 ○年度 各種会談等	5年	—	廃棄
						—	10年		移管
	国際団体への参加等に係る経緯	国際団体等への参加、連携等に関する文書	・検討文書 ・加盟申請書		—	—	10年		廃棄
27 職員の出張等に関する事項	出張に関する事項	国内出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書	出張	国内出張	○年度 国内出張	5年	—	廃棄
		海外出張の実施に関する文書	・旅行命令簿 ・出張行程表 ・出張報告書		海外出張	○年度 海外出張	5年		廃棄
			・公用旅券申請書 ・査証申請書 ・便宜供与依頼			○年度 公用旅券申請等 ○年度 便宜供与依頼	5年		廃棄
28 EBPMに関する事項	EBPMの推進	EBPMの取組に関する基本的な方針の立案の検討、検証資料の作成その他のEBPMの推進に関する重要な経緯	・EBPM取組方針 ・検証資料（ロジックモデル等） ・事例創出の報告 ・EBPM推進に関する業務一般 ・EBPMに関する会議資料 ・統計等データ提供窓口対応記録	—	—	—	5年	—	廃棄
29 委員会の各業務等に関する事項	関係行政機関等との協議、調査等に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	関係行政機関等からの協議、調査、確認、照会等に関する文書	・協議資料 ・調査依頼資料 ・確認資料	委員会各業務	関係行政機関からの協議、調査、照会等	○年度 協議回答等	10年	—	廃棄
		関係行政機関等が行う会議等に関する文書	・配布資料 ・通知文書			○年度 調査、確認回答等	5年		廃棄
						○年度 会議資料等	3年		廃棄
	その他業務に関する事項（1の項から27の項までに掲げるものを除く）	要望、提言等に関する文書	・要望書 ・提言書		要望、提言	○年度 要望・提言書	1年		廃棄
		業務の説明に関する文書	・所管事項説明		—	—	1年		廃棄
		法律等に基づく方針策定、実施等に関する文書	・取組方針 ・実施方針 ・実施計画		委員会各業務	—	5年		廃棄
		業務の運営・実施に必要な調査、検討等に関する文書	・業務運営検討 ・関係団体・関係者のヒアリング等			○年度 立案検討	5年		廃棄
						—	5年		廃棄
		その他業務に関する文書	・業務マニュアル等 ・事務連絡、通知等			執務参考資料等	常用		常用
						—	5年		廃棄
	管理、庶務業務に関する事項	公用車の運行管理に関する文書	・運行管理表		—	—	5年		廃棄
		庁舎の防火、防災に関する文書	・消防計画 ・防火管理簿				常用		常用
							5年		廃棄
							3年		廃棄
	文書管理規則第15条第6項に掲げる事項	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し					1年未満		廃棄
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等							
		出版物や公表物を編集した文書							
		委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答							
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書							
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書							