職員福祉課　標準文書保存期間基準（保存期間表）

R6.4.1改正

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯								
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画	法律	立案	○○法制定（令和○年度） ○○法改正（令和○年度） ○○法一部改正（令和○年度） ○○法廃止（令和○年度）	20年	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 ・議事の記録 ・配付資料 ・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		勧告	○○（令和○年度） 勧告（令和○年度）		
	(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					
	(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		意見の申出	意見の申出（令和○年度）		
	(4) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・説明資料 ・想定問答 ・答弁書		国会審議	国会審議（〇〇法）（令和〇年度）		
	(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 ・通達又は告示 ・運用の手引					
2 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	政令	意見の申出	意見の申出（令和○年度）	20年	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 ・議事の記録 ・配付資料 ・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		協議	○○令制定に関する協議（令和○年度） ○○令一部改正に関する協議（令和○年度） ○○令改廃に関する協議（令和○年度）		
	(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					
	(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					
	(4) 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 ・通達又は告示 ・運用の手引					
3 人事院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	人事院規則	人事院規則〇―〇	人事院規則〇―〇［規則名］）（令和○年度） 人事院規則〇―〇―〇（［規則名］）（令和○年度）	20年	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 ・議事の記録 ・配付資料 ・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）	・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	人事院規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し					

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
		(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 ・通達又は告示 ・運用の手引					
閣議の決定又は人事院会議の決定又は了解及びその経緯									
4	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）	・歳入歳出概算案 ・予算書 ・概算要求基準等	閣議	－	－	20年	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 ・予算参考資料					
		(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 ・調書 ・予備費使用書		－	－		
			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					
			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					
		(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	○議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書（令和◯年度）		
			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					
			③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書					
5	人事院会議等の決定又は了解及びその経緯	人事院会議等の決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	① 人事院会議等の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	人事院会議	決定	人事院会議決定（〇〇）（令和〇年度）	10年	移管
						了解	人事院会議了解（令和〇年度）		
			② 人事院会議等の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
			③ 人事院会議等に検討のための資料として提出された文書及び人事院会議等の議事が記録された文書	・議事の記録 ・配付資料					
			④ 人事院会議等の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書					
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯									
6	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	申合せ	申合せ	申合せ（令和〇年度）	10年	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）	・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					
7	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	基準の設定	通知	［通知番号］（［通知名］） 令和◯年人事院指令◯ー◯（［通知名］） 令和◯年●●ー◯（［通知名］） ◯◯研究会（令和◯年度）	10年	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 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、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					

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
8 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 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	個人の権利義務	－	－	10年	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		許認可等	情報公開開示請求（令和〇年度） 個人情報保護開示請求（令和◯年度）	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	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	廃棄
	(4) 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		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て(令和〇年度) 個人情報保護審査請求不服申立て(令和〇年度)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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）	・議事の記録 ・配付資料 ・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					
	(5) 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	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）	・調査回報 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・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					
9 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 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	法人の権利義務	－	－	10年	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					

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
			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		許認可等	情報公開開示請求（令和◯年度）	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	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	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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(4)　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		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て(令和〇年度)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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）	・議事の記録 ・配付資料 ・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					
		(5)　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	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					
職員の人事に関する事項									
10	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	人事	－	－	10年	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					

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
	(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	廃棄 ※行政文書管理規程別表第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		－	－		
	(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	
	(5) 職員の勤務時間等の管理に関する事項	① 職員の勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書 ・時差出勤原議 ・代休指定簿 ・週休日の振替 ・再任用短時間勤務職員の週休日指定簿 ・フレックス申請書等 ・育児時間申請書等 ・介護休暇・介護時間申請書等		勤務時間	勤務時間管理関係資料（令和◯年度）	5年	
			・出勤簿			出勤簿（令和◯年度）		
			・休暇簿			休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（令和◯年度）	3年	
						休暇簿（介護休暇用）（令和◯年度）	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間（当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。）の末日（同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3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）	保存期間	保存期間満了時の措置
							休暇簿（介護時間用）（令和◯年度）	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日（同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないことと なった場合にあっては、その該当しなくなった日）の翌日に係る特定日以後3年	
			② 職員の超過勤務の管理に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・宿日直簿		超過勤務	超過勤務等命令簿（令和〇年度）	6年	
		(6) 職員の給与に関する事項	職員の給与支給（控除）に関する決裁及び当該決定に係る経緯が記録された文書その他給与支給（控除）を行う際に用いる文書	・給与決定積算根拠 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・規則9－7に定める承認又は報告の文書等		給与支給・控除	支給関係業務事務書類（令和◯年度）	6年	
		(7) 期間業務職員の採用及び管理に関する経緯	① 期間業務職員の採用に関する文書	・採用決裁		期間業務職員	期間業務職員等採用手続（令和〇年度）	5年	
			② 期間業務職員の勤務時間管理に関する文書	・期間業務職員勤務時間報告書 ・給与決定積算根拠			非常勤職員給与（令和◯年度）		
				・期間業務職員勤務時間報告書 ・欠勤届			非常勤職員勤務時間報告書（令和◯年度）		
			③ 期間業務職員の超過勤務に関する文書	・期間業務職員超過勤務等命令簿			期間業務職員超過勤務等命令簿（令和〇年度）	6年	
その他の事項									
11	公示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 公示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言				10年	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）	・公示案 ・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）	・公示案					
			⑤ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し					
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	① 立案の検討に関する調査研究文書（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	決定	令和◯年●●第◯号（［規程名］）		以下について移管 ・行政文書管理規程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）	・通達案 ・行政文書管理規程案 ・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）	保存期間	保存期間満了時の措置
16	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から15の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・説明資料 ・想定問答 ・答弁書	国会	国会審議	国会審議（法律の制定・改廃を除く）（令和〇年度）	10年	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15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 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	審議会等	研究会	テレワーク等の柔軟な働き方に対応した勤務時間制度等の在り方に関する研究会（令和〇年度）		以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		(3) 国会に関する情報・連絡	国会との情報・連絡に関する文書	・国会等からの要求資料	国会連絡等	資料要求	〇〇要求資料（令和〇年度）		廃棄
				・質問主意書関係			国会関係（令和〇年度）		
				・レク依頼 ・質問整理表 ・国会関係要求資料連絡用紙 ・院内周知用国会資料		国会連絡	国会連絡（第〇回国会）（令和〇年度）	1年未満	
17	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿（令和〇年度）	常用（無期限）	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			受付簿（令和〇年度）	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			決裁簿（令和〇年度）	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（⑤に掲げるものを除く。（三十三の項））	・移管・廃棄簿			－	20年	
			⑤ 第23条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録			－	5年	
			⑥ 行政文書の管理に関する文書	・廃棄の記録 ・移管・廃棄簿 ・集中管理引継票 ・当用文書指定届出 ・文書管理者間の引継の報告 ・レコードスケジュール、移管及び廃棄作業等の文書 ・自己点検及び行政文書管理状況監査の結果等			行政文書の管理（令和〇年度）		廃棄
			⑦ 行政文書の保存期間の設定に関する文書	・各局課室等の標準文書保存期間基準			職員福祉課標準文書保存期間基準	常用（無期限）	
		(2) 文書管理に関するシステムの管理	電子的公文書の発送、収受の手続きに関する文書	・官職証明書発行申請		システム管理	官職証明書発行（令和〇年度）	5年	
		(3) 文書等の収受、発送	発送の手続に関する文書	・使送票		収受・発送	使送票（令和〇年度）	3年	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（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）	保存期間	保存期間満了時の措置
18	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	① 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	統計	一般統計	民間企業の勤務条件制度等調査（令和◯年度）	5年	廃棄
			② 統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書					
			③ 統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準					
			④ 調査票（記録媒体を問わず実施段階において作成・収集されたもの）	・調査票			民間企業の勤務条件制度等調査調査票（令和◯年度）	3年	廃棄
			⑤ 統計の集計結果に関する文書	・調査報告書			民間企業の勤務条件制度等調査報告書（令和◯年度）	20年	移管
			⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報			民間企業の勤務条件制度等調査集計表（令和◯年度）	永年	－
			⑦ 統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報			－	－	－
20	他の行政機関等に対する調査又は監査に関する事項	調査又は監査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	・基本方針	調査・監査	調査・監査	勤務時間・休暇制度等運用状況調査（令和〇年度）	10年	以下について移管 ・実施結果報告書
			② 立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言					
			③ 立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング					
			④ 調査又は監査を実施するための決裁文書その他調査又は監査の過程が記録された文書	・実施要綱 ・実施結果報告書			勤務時間・休暇制度等運用状況調査実施結果報告書（令和〇年度）		
				・記入済調査票			勤務時間・休暇制度等運用状況調査受領文書（令和〇年度）	1年未満	
25	能率増進に関する事項	能率増進に関する業務の実施	能率増進に関する文書	・相談室実施決裁 ・依頼文書	能率	健康安全	こころの健康相談室（令和〇年度） 職場復帰相談室（令和〇年度） 長時間勤務に係る面接指導支援（令和〇年度）	10年	廃棄
				・健康管理手帳 ・特別健康管理手帳			特別健康管理手帳の申請の文書等（石綿製造等に係るものに限る。）（令和〇年度）	40年	
							特別健康管理手帳の申請の文書等（石綿製造等又は粉じん作業に係るものを除く。）（令和〇年度）	30年	
							特別健康管理手帳の申請の文書等（粉じん作業に係るものに限る。）（令和〇年度）	7年	
							特別健康管理手帳交付等事務取扱要領（令和〇年度）	10年	移管
							特別健康管理手帳の作成（令和〇年度）	10年	廃棄
							健康管理手帳の申請の文書等（令和〇年度）	3年	
							健康管理手帳の作成（令和〇年度）	10年	
				・取りまとめ報告書			健康安全管理年報（令和〇年度）	10年	移管
				・実施決裁 ・依頼文書		啓発活動	健康週間（令和〇年度） 安全週間（令和〇年度） ハラスメント防止週間（令和〇年度）	3年	廃棄

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（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）	保存期間	保存期間満了時の措置
				・外部相談員の指名及び解除の原議		ハラスメント	外部相談員の指名及び解除（令和〇年度）	3年	
				・外部セクシュアル・ハラスメント相談の処理文書			外部セクシュアル・ハラスメント相談データベース（令和〇年度）	5年	
				・外部セクシュアル・ハラスメント相談処理報告書			外部セクシュアル・ハラスメント相談処理報告書（令和〇年度）	3年	
				・委嘱書		委員委嘱	健康専門員委嘱（令和〇年度） 安全専門委員委嘱（令和〇年度） 心の健康づくり指導委員委嘱（令和〇年度） 職場環境改善WG委員委嘱（令和〇年度）	10年	
				・開催案内 ・配付資料 ・議事の記録		専門委員会議等	健康専門委員会議（令和〇年度） 安全専門委員会議（令和〇年度） 心の健康づくり指導委員会会議（令和〇年度） 職場環境改善WG会議（令和〇年度）	5年	移管
				・作成資料		マニュアル等	メンタルヘルスガイドブック（令和〇年度）	3年	
				・作成原議 ・手引き			ハラスメント相談員マニュアル（令和〇年度） ハラスメント防止ハンドブック（令和〇年度） ハラスメント防止リーフレット（令和〇年度） 両立支援ハンドブック（令和〇年度） パワー・ハラスメント防止規則周知資料 ハラスメントの防止自習用研修教材（令和〇年度） パワー・ハラスメント防止等に関する広報等のための動画作成（令和〇年度）		廃棄
				・後援・名義使用		名義使用	世界禁煙デー記念イベント後援名義使用（令和〇年度） 世界禁煙デー特別プログラム後援名義使用（令和〇年度） 全国レクリエーション大会後援名義使用（令和〇年度） 全国官公庁野球連盟中央大会協賛名義使用（令和〇年度）	10年	
29	調査に関する事項	調査に関する重要な経緯	① 調査の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	調査	調査	国家公務員死因調査（令和◯年度） 国家公務員長期病休者実態調査（令和◯年度） 両立支援関係制度の利用状況調査（令和◯年度） 国家公務員死亡者数等調査（令和◯年度） 精神及び行動の障害による長期病休者数調査（令和◯年度） 放射線施設等実態調査（令和◯年度） 危険設備等実態調査（令和◯年度） 受動喫煙防止対策等実施状況調査（令和◯年度） 職場環境改善WEB調査（令和◯年度） ハラスメント防止対策実施状況調査（令和◯年度） 仕事と不妊治療の両立に関する職員の意識等についてのアンケート調査（令和◯年度） フレックスタイム制等の利用状況に関する調査（令和◯年度）	5年	以下について移管 ・調査報告書 ・調査結果
			② 調査の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書					
			③ 調査の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準					

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
		④　統計の集計結果に関する文書	・調査結果 ・調査報告書 ・結果報告書			両立支援関係制度の利用状況調査結果（令和◯年度） 受動喫煙防止対策等実施状況調査結果（令和◯年度） 国家公務員の超過勤務実態調査結果（令和◯年度） 職場環境改善WEB調査結果（令和◯年度） ハラスメント防止対策実施状況調査結果（令和◯年度） 仕事と不妊治療の両立に関する職員の意識等についてのアンケート調査結果（令和◯年度） フレックスタイム制等の利用状況に関する調査結果（令和◯年度）	20年	
		⑤　調査の集計に関する文書	・集計要領 ・集計表			国家公務員死因調査集計表（令和◯年度） 国家公務員長期病休者実態調査集計表（令和◯年度） 両立支援関係制度の利用状況調査集計表（令和◯年度） 国家公務員死亡者数等調査集計表（令和◯年度） 精神及び行動の障害による長期病休者数調査集計表（令和◯年度） 放射線施設等実態調査集計表（令和◯年度） 危険設備等実態調査集計表（令和◯年度） 受動喫煙防止対策等実施状況調査集計表（令和◯年度） 職場環境改善WEB調査集計表（令和◯年度） ハラスメント防止対策実施状況調査集計表（令和◯年度） 仕事と不妊治療の両立に関する職員の意識等についてのアンケート調査集計表（令和◯年度） フレックスタイム制等の利用状況に関する調査集計表（令和◯年度）	常用（無期限）	廃棄
			・記入済調査票			国家公務員死因調査記入済調査票（令和◯年度） 国家公務員長期病休者実態調査記入済調査票（令和◯年度） 両立支援関係制度の利用状況調査記入済調査票（令和◯年度） 国家公務員死亡者数等調査記入済調査票（令和◯年度） 精神及び行動の障害による長期病休者数調査記入済調査票（令和◯年度） 放射線施設等実態調査記入済調査票（令和◯年度） 危険設備等実態調査記入済調査票（令和◯年度） 受動喫煙防止対策等実施状況調査記入済調査票（令和◯年度） 職場環境改善WEB調査記入済調査票（令和◯年度） ハラスメント防止対策実施状況記入済調査票（令和◯年度） フレックスタイム制等の利用状況に関する調査記入済調査票（令和◯年度）	1年未満	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（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）	保存期間	保存期間満了時の措置
30	他の行政機関等からの協議及び承認並びに報告等に関する事項	(1)　法令の規定に基づく他の行政機関等からの協議等	協議及び承認等に関する文書	・協議書	協議等	研修及び能率	過労死等防止のための対策に関する大綱に関する協議（令和〇年度）	10年	移管
				・承認書			有害物質の使用等の承認（石綿製造等に係るものに限る。）（令和〇年度）	承認等の効力が消滅する日に係る特定日以後40年	
				・承認書			有害物質の使用等の承認（石綿製造等に係るものを除く。）（令和〇年度）	承認等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	
				・承認書			ストレスチェック制度の実施体制に関する承認（令和〇年度）	承認等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	
				・協議書		勤務時間、休日及び休暇	勤務時間の割振り協議（令和〇年度）	承認等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	移管
				・承認書			勤務時間の割振り等の別段に定める承認（令和〇年度）	承認に係る定めによらなくなった日に係る特定日以後3年	
				・協議書		その他	国家公務員宿舎使用料改定に関する協議（令和〇年度） 国家公務員共済組合法の改正に関する協議（令和〇年度）	10年	移管
		(2)　法令の規定に基づく他の行政機関等からの報告等	報告等に関する文書	・規程の報告	報告等	研修及び能率	健康安全管理規程（令和〇年度） 放射線障害防止管理規程（令和〇年度） 除染等関連業務等管理規程（令和〇年度）	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年	移管
				・報告書			重大災害報告（令和〇年度） 緊急時等報告（令和〇年度）	5年	
							年次災害報告（令和〇年度分） 健康診断実施結果等（令和〇年度）	3年	廃棄
							健康診断実施結果報告書の入力・集計ツール（令和〇年度）	5年	
				・届出書			設備届（令和〇年度） エックス線装置届（令和〇年度）	3年	
				・届出状況			届出状況（設備届）（令和〇年度分） 届出状況（エックス線装置届）（令和〇年度分）		移管
31	他の行政機関等の職員を対象とする会議、説明会等に関する事項	他の行政機関等の職員を対象とする会議等	①　開催のための文書	・開催通知 ・日程調整 ・回答文書	会議・説明	会議	妊娠・出産・育児・介護と仕事の両立支援に関する連絡協議会（令和〇年度） 心の健康づくりのための各府省連絡会議（令和〇年度） 中央安全対策会議（令和〇年度） ハラスメント防止担当者会議（令和〇年度）	3年	廃棄
			②　配付資料その他説明会に関する文書	・配付資料 ・実施結果		説明会等	勤務時間・休暇制度等説明会（令和〇年度） ハラスメント相談員セミナー（令和〇年度） ハラスメント防止シンポジウム（令和〇年度） 介護に関するセミナー（令和〇年度） 両立支援シンポジウム（令和◯年度） 健康安全管理担当者研修会（令和〇年度）		

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
							心の健康づくり研修（令和〇年度） 「心の健康づくりのための職場環境改善」ファシリテータ研修（令和〇年度） 長時間労働の是正の取組等に関する勉強会（令和◯年度） 不妊治療と仕事の両立に関するシンポジウム（令和〇年度） 幹部・管理職員ハラスメント防止研修及びハラスメント防止対策担当者実務研修（令和〇年度） 治療と仕事の両立支援に関する講演等（令和〇年度）		
32	法令審査及び法令又は政策の協議等に関する事項	(1) 法令作成システム	法制執務業務支援システム（e-LAWS）の運用に関する文書	・事務連絡資料	法令作成	システム	法制執務業務支援システム（e-LAWS）（令和〇年度）	5年	廃棄
		(2) 政策に関する検討、研究等	政策に関する検討、研究等	・基本方針 ・研究、分析、検討資料 ・調査研究資料	政策の検討・研究	検討研究	勤務時間制度に関する施策検討（令和〇年度） 健康安全制度に関する施策検討（令和〇年度）	10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた文書に関するもの
				・各種アンケート ・調査結果資料		検討資料等	勤務時間に関する研究資料（令和〇年度） 健康安全に関する研究資料（令和〇年度） ハラスメント相談体制の整備に関する研究資料（令和〇年度）	3年	廃棄
33	情報システムの管理に関する事項	(1) 人事院ネットワーク個別管理組織業務	人事院ネットワークに関するその他文書	・各種作業依頼	情報システム管理	人事院ネットワークの整備及び運用	人事院ネットワーク作業依頼（令和〇年度）	1年	廃棄
				・職員認証基盤の登録、変更、削除、連絡			職員認証基盤府省内管理者業務（令和〇年度）		
		(2) 情報システムの対応	情報システムの管理に関する文書	・申請書		情報システム対応	行政文書開示請求電子システム運用、保守（令和◯年度）	5年	
		(3) 人事院ホームページ個別管理組織業務	人事院ホームページに関するその他文書	・運用方針 ・運用要領		人事院ホームページの整備及び運用	職員福祉課YouTube運用方針及び運用要領（令和〇年度）	改正後5年	
34	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティの対応	情報セキュリティの対策に関する文書	・自己点検結果 ・監査報告書	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対応	情報セキュリティ（令和〇年度）	5年	廃棄
35	広報等に関する事項	(1) 報道関係者への対応に関する経緯	記者等対応に関する文書	・記者発表資料 ・報告書等内容の集計・分析結果の公表に関する資料	広報	報道機関対応	記者発表資料（令和〇年度）	1年	以下について移管 ・総裁記者会見録
		(2) 質問・意見等	質問・意見等に関する文書	・質問・意見等メール		質問・意見等	超過勤務に関する質問・意見等（令和〇年度）		
37	会計経理に関する事項	(1) 出張	出張に関する決裁及び当該決定に係る経緯が記録された文書その他出張に関する文書	・旅費等内部管理業務システム（SEABIS） ・出張報告書	会計経理	旅費	出張（令和〇年度）	5年	廃棄
		(2) 会議費、謝金、通信費等の支払い	支払いのための文書	・会議実施確認書 ・印刷仕様書 ・支出負担行為要求書 ・支払調書 ・経費伺		支出	支出関係資料（令和◯年度）		
		(3) 送金	送金のための文書	・地方送金決裁文書 ・地方事務局等からの連絡文書 ・前渡資金送金内訳書 ・示達了承文書		送金	送金（令和〇年度）		
		(4) 物品の購入・管理等	物品の購入・管理に関する文書	・消耗品請求伝票 ・消耗品払出請求書 ・消耗品払出命令書 ・消耗品返納報告書 ・消耗品返納命令書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品返納命令書 ・乗車券請求伝票 ・図書請求伝票		物品の購入・管理等	物品購入（令和〇年度）		

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
				・タクシー券整理簿 ・乗車券整理簿 ・備品管理リスト ・個人別備品供用カード（研修所、地方事務局） ・備品供用簿 ・消耗品供用簿 ・備品管理簿 ・ICカード使用簿 ・物品の不用決定 ・料金後納郵便物差出票 ・宅配便後納料金票 ・郵便切手類払出依頼票 ・郵便切手はがき受払簿 ・切手購入依頼書			物品管理（令和〇年度）		
				・検査調書			定期検査、交替検査及び分任官検査（令和〇年度）		
40	業務管理に関する事項	(1) 人事院内部の会議等の実施又は出席	① 実施のための文書	・開催決裁 ・開催通知 ・日程調整	会議等	会議等	地方事務局（所）長会議（令和〇年度）	5年	廃棄
			② 配付資料その他会議の実施に関する文書	・実施資料 ・議事の記録					
		(2) 人事院内部からの通知の発出又は受領	① 連絡文書等の発出又は受領	・連絡文書	通知等	依頼等	人事課との連絡調整（令和◯年度） 事務総局（人事課及び会計課を除く）との連絡調整（令和◯年度）	3年	
			② 依頼等に対する文書	・依頼文書 ・回答文書					
							会計課との連絡調整（令和◯年度）	5年	
		(3) 他の行政機関等が主催する会議等への参加	会議等の参加に関する文書	・開催通知 ・日程調整 ・出席登録 ・配付資料	他機関所管事務・事業	式典	他機関行事等出席登録（令和〇年度）	1年	
		(4) 他の行政機関等からの協議又は調査等の対応	① 他の行政機関等からの協議に関する文書	・協議文書 ・回答文書		協議	各府省等からの協議（令和〇年度）	3年	
			② 他の行政機関等からの調査又は照会等に関する文書	・調査文書 ・照会文書 ・報告文書 ・回答文書	他機関所管事務・事業	調査・照会	制度照会（令和〇年度）	5年	
							各府省等からの報告（令和〇年度）	3年	
			③ 他の行政機関等からの通知等に関する文書	・通知文書		通知	各府省等からの通知（令和◯年度）	1年	
41	照会等対応システムに関する事項	照会等対応システムの運用	照会等対応システムに保存された照会等対応のために継続的に利用・更新される文書	・制度に関するよくある質問	照会等対応システム	照会等対応システム	制度に関するよくある質問（令和◯年度）	常用（無期限）	廃棄