

審査課 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	〇〇法制定(令和〇年度) 〇〇法改正(令和〇年度) 〇〇法一部改正(令和〇年度) 〇〇法廃止(令和〇年度)	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		勧告	〇〇(令和〇年度) 勧告(令和〇年度)		
		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		意見の申出	意見の申出(令和〇年度)		
	(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		国会審議	国会審議(令和〇年度)		
	(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・意見に対する回答					
	(4) 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					
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〕(令和〇年度) 人事院規則〇-〇-〇〔規則名〕(令和〇年度)	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					
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		—	—		
		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		—	—		
	(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		—	—		
閣議又は人事院会議等の決定又は了解及びその経緯								

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
	(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 ・答弁書		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）		
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の重要な経緯	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 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 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 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	人事院会議	決定	人事院会議決定（○○）（令和○年度）	10年	移管
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								
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） 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 基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	基準の設定	通知	令和○年人事院指令○ー○（〔通知名〕） 〔通知番号〕（〔通知名〕）	10年	移管
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 (2) 行政手続法第2条第3号の許可可等（以下「許可可等」という。）に関する重要な経緯	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）	個人の権利義務	-	-	10年	移管
			・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・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 ・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		許認可等	情報公開開示請求（令和○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

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
	(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 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 ・議事の記録 ・配付資料 ・意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て (令和○年度) 個人情報保護審査請求不服 申立て(令和○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
	(5) 国又は行政 機関を当事 者とする訴 訟の提起そ 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 ・調査回報 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書		訴訟	訴訟(令和○年度)	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
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 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)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・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 ・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	法人の権利 義務	—	—	10年	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		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(それ以外 は廃棄。以下 同じ。) ・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		不利益処分	職員団体登録の取消(令和○ 年度)	処分がされる日に 係る特定の日以後 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

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) 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○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
		② 審議会等文書(十四の項ロ)	・議事の記録 ・配付資料 ・意見			職員団体登録の取消(令和○年度)		
		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 ・期日出状		訴訟	職員団体登録の取消(令和○年度)	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					
	(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年のいずれが長い期間	
	(5) 職員の勤務時間等の管理に関する経緯	① 職員の勤務時間の管理に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿		勤務時間	出勤簿(令和○年度)	5年	廃棄
						休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(令和○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				
						休暇簿(介護休暇用)(令和○ 年度)	一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(以下「勤務時間法」)第二十条第一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三回に達し、又はその期間が通算して六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三年					
						休暇簿(介護時間用)(令和○ 年度)	勤務時間法第二十条の二第一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三年の期間の末日(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三年					
						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		超過勤務	超過勤務等命令簿(令和○ 年度)	6年	
						(6) 職員の給与に関する事項	① 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 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理 ・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○ 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 ・欠勤届	非常勤職員勤務時間報告書(令和○ 年度)	6年							
		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○ 年度)								
		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	公示	人事院公示	○年人事院公示第○号(令和○ 年度)	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)												
(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)				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 ・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)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会審議	議員説明資料(令和○年度) 想定問答(令和○年度) 答弁書(令和○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	—		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
	(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等 質問主意書関係 ・レク依頼 ・質問整理表 ・国会関係要求資料 連絡用紙	国会連絡等	資料要求等 国会連絡	○○要求資料(令和○年度) 国会関係(令和○年度) 国会連絡(第○回国会)(令和○年度)	1年未満	廃棄
17 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	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿(令和○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○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○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。)(三十二の項)	・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	廃棄
		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○年度)	5年	
		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			審査課標準文書保存期間基準	常用(無期限)	
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	監査計画(令和○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			給与簿監査(令和○年度) 健康安全管理状況監査(令和○年度) 災害補償実施状況監査(令和○年度)		
		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			給与簿監査実施結果報告書(令和○年度) 健康安全管理状況監査実施結果報告書(令和○年度) 災害補償実施状況監査実施結果報告書(令和○年度)		
		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					
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	—	5年	以下について 移管 ・調査報告書
		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					
		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			—	20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			
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	・承認書	協議等	懲戒	懲戒手続進行承認(令和○年度)	3年	廃棄			
					職員団体等	職員団体の登録簿	常用(無期限)				
						規約認証団体の認証簿					
						管理職員等の範囲(台帳)					
						職員団体の登録等に係る変更等(令和○年度)	3年				
						規約認証団体に係る変更等(令和○年度)					
	(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	・報告書 ・報告書 ・通知 ・証明書(写) ・変更届 ・報告書	報告等	給与	是正措置報告(令和○年度)	3年				
					服務	株式所有状況報告書(令和○年度)					
						国家公務員法第103条関係審査状況等報告(令和○年度)					
					懲戒	政治的行為の制限違反通知(令和○年度)					
						懲戒処分説明書(写)(令和○年度)					
職員団体等	在籍専従及び短期従事の許可状況報告(令和○年度)										
						1年					
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 ・日程調整	会議・説明会等	会議	給与簿監査事務連絡会議(令和○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	制度説明会(令和○年度)					
		法令審査及び法令又は政策の協議等に関する事項	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○年度)	5年	廃棄
33 情報システムの管理に関する事項	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○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業務(令和○年度)					
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○年度)	5年	廃棄			
35 広報等に関する事項	報道関係者への対応に関する事項	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○年度) 懲戒処分状況発表(令和○年度)	1年	以下について 移管 ・総裁記者会見録			
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○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 ・支払調書 ・経費伺		支出	支出関係資料(令和○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
	(3) 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 ・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		物品の購入・管理等	物品購入(令和○年度) 物品管理(令和○年度)		
40	業務管理に関する事項	(1) 人事院内部の会議・通知	① 実施のための決裁文書 ・開催決裁 ・開催通知 ・日程調整 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	会議等	会議等	地方事務局(所)長会議(令和○年度) 地方事務局(所)○○課長会議(令和○年度) ○○会議(令和○年度) ○○研究会(令和○年度) ○○勉強会(令和○年度)	5年	廃棄
	(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 ② 依頼等に対する回答文 ・依頼文書 ・回答文書	通知等	発出・受領 依頼等	○○についての事務連絡等(令和○年度) 登録状況月別報告(令和○年度) ○○課との連絡調整(令和○年度)	3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	他機関所管業務・事業	式典 会議等	他機関行事等出席登録(令和○年度) ○○会議(令和○年度)	1年 3年	
	(4) 他の行政機関からの協議又は調査等の対応	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	他機関所管業務・事業	調査・照会	○○調査(令和○○年度) —	5年	
41	常用文書に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	① 常時最新のものと変更される文書 ・各府省等服務懲戒担当者名簿 ② 長期にわたり利用する可能性がある文書 ・人事院規則〇—〇及び運用通知等の過去の内容を蓄積した文書 ③ 先例となるロジに関する文書 —	他機関所管業務・事業 通知等 人事院規則 人事院会議 基準の設定 他機関所管業務・事業	調査・照会 発出・受領 人事院規則〇—〇 決定 通知 調査・照会	各府省等〇〇担当者名簿 登録事務の手引等 人事院規則〇—〇 人事院会議決定 人事院規則〇—〇の運用について 人事院指令 制度照会	常用(無期限)	廃棄
42	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	・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	常用(無期限)	廃棄