

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	・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	個人の権利義務	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（令和〇年度）	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	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号の不利処分（以下「不利処分」という。）に関する重要な経緯	不利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	個人の権利義務			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					

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
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）	・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					
		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		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○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（十四の項口）	・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（十五の項口）	・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					

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	
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				兼業の終了した日から3年		
	(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	退職手当関係書類（令和○年度）	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) 職員の任免	① 職員の異動に関する決裁等	・ 任免原議		発令	任免原議（令和○年度）	30年		
		② 職員の異動に関する事務文書	・ 管理職員等の範囲 ・ 職制上の段階 ・ 割愛文書 ・ 人事記録の移管 ・ 定年退職通知 ・ 早期退職募集 ・ 期間業務職員等通知書決裁			任免検討資料（令和○年度）	5年		
						期間業務職員等任免事務資料（令和○年度）			
		③ 職員の採用に関する決裁等	・ 内定通知書 ・ 任命結果通知書		採用	採用資料（令和○年度）	10年		
		④ 職員の採用に関する事務文書	・ 各種説明会資料 ・ インターンシップ関係資料			採用活動（令和○年度）	5年		
		⑤ 人事記録及び付属書類	・ 人事記録（甲、乙） ・ 人事記録の記載事項等に関する内閣官房令第4条に規定する人事記録付属書類		人事記録	人事記録	常用（無期限）		
	(6) 身分証の管理	身分証の発行に関する文書	・ 身分証発行台帳 ・ ICカード身分証破損届		身分証	身分証発行台帳	常用（無期限）		
						ICカード身分証資料（令和○年度）	5年		
	(7) 研修等の実施に関する事項	研修講師の派遣に関する文書等が記録された文書	・ 講師派遣依頼 ・ 講師派遣回答		研修	研修講師派遣（令和○年度）	3年		
	(8) 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 ・ 出勤簿 ・ 休暇簿		勤務時間	勤務時間管理関係資料（令和○年度）	出勤簿（令和○年度）	5年	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
			・出勤状況通報書 ・出勤簿、休暇簿の写 ・異動連絡票			転入者関係書類（令和○年度） 転出者関係書類（令和○年度）	5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○年度）	6年	
	(9) 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	・基準給与簿 ・給与決定積算根拠 ・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 ・職員別給与簿 ・給与決定積算根拠 ・勤続成績区分検討資料 ・一時差止処分に関する文書 ・児童手当関係資料 ・運用手順書 ・給与簿監査関係資料 ・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書 ・年末調整計算書 ・承諾書 ・給与の口座振込申出書		給与支給・控除	基準給与簿（令和○年度） 支給関係業務事務書類（令和○年度） 職員別給与簿（令和○年度） 期末・勤奨手当（令和○年度） 児童手当関係資料（令和○年度） 人給システム運用関係資料（令和○年度） 給与簿監査関係（令和○年度） 源泉徴収票（令和○年度） 扶養控除等申告書等（令和○年度） 年末調整計算書（令和○年度） 給与支給明細書電子交付承諾書 給与の口座振込申出書（令和○年度）	5年 6年 5年 7年 支給が終了する日に係る特定日以後1年 申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年	
		② 職員の俸給決定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俸給決定を行う際に用いる文書	・初任給決定調査 ・規則9－8に定める承認又は報告に関する文書等 ・昇給検討資料 ・規則9－8に定める承認又は協議に関する文書等 ・昇格検討資料 ・規則9－8に定める承認又は同意に関する文書等 ・復職時調整計算書		俸給決定	初任給決定（令和○年度） 昇給（令和○年度） 昇格（令和○年度） 復職時調整（令和○年度）	退職する日に係る特定日以後5年 10年 5年	
	(10) 諸手当の認定（決定）に関する重要な経緯	諸手当の認定簿及び届出その他認定（決定）を行う際に用いる文書	・諸手当認定簿 ・諸手当届 ・疎明資料 ・諸手当認定簿（要件喪失） ・諸手当届（要件喪失） ・疎明資料（要件喪失） ・広域異動手当支給調書		手当認定簿	諸手当認定簿関係 諸手当支給要件解除関係（令和○年度） 広域異動手当支給調書	常用（無期限） 支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年 支給しなくなる日に係る特定日以後5年	
	(11) 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 ・給与決定積算根拠 ・期間業務職員勤務時間報告書 ・欠勤届			非常勤職員給与（令和○年度） 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○年度）	6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					
		(12) 職員の能率増進・健康管理・福利厚生に関する経緯	① 職員の能率増進に関する文書	・実施通知		メンター	メンター実施（令和○年度）	3年						
				② 職員の健康管理に関する文書		・職員厚生経費・保健経理	健康管理	職員厚生経費・保健経理（令和○年度）		5年				
						・集団分析結果		集団分析結果（令和○年度）		3年				
						・定期健康診断		健康診断（令和○年度）						
						・臨時健康診断		健康管理医（令和○年度）						
						・人間ドック		面接指導（令和○年度）						
						・健康管理医の指名		指導区分通知（令和○年度）						
						・面接指導実施文書		ストレスチェック（令和○年度）		常用（無期限）				
						・指導区分通知文書		個人別健康記録カード（令和○年度）						
						・ストレスチェック実施文書		退職者個人別健康記録カード（令和○年度）			離職後5年			
						・個人別健康記録カード								
			③ 職員の福利厚生に関する文書	・財形月次資料		財形	財形事務資料（令和○年度）	1年						
				・財形賞与資料			財形関係覚書（令和○年度）	解約後5年						
				・財形実施状況報告			財形解約（特定個人情報）（令和○年度）							
				・財形関係覚書			財形解約（特定個人情報以外）（令和○年度）			常用（無期限）				
				・財形解約			特定個人情報（財形関係事務）（令和○年度）							
				・個人別財形貯蓄記録			財形個人別記録簿（特定個人情報以外）（令和○年度）							
				・社会保険資格取得届			その他福利厚生	社会保険（令和○年度）		5年				
			④ 公務員宿舍の設置要求、貸与申請、使用料等に関する文書	特定個人情報（健康保険等届出事務）（令和○年度）										
				雇用保険（令和○年度）										
				特定個人情報（雇用保険届出事務）（令和○年度）										
			個人型確定拠出年金（令和○年度）											
			⑤ 職員の災害補償に関する文書	公務員宿舍		宿舍（令和○年度）	5年							
				災害補償		公務・通勤災害（令和○年度）	治癒後5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○年非常勤職員の給与の決定について 令和○年●●第○号（交通機関利用規定） 令和○年●●第○号（北海道事務局が管理する区域及び当該区域におけるセキュリティ対策について） 令和○年●●第○号（北海道事務局防火規程） 令和○年●●第○号（北海道事務局行政文書管理細則） 令和○年●●第○号（北海道事務局秘密文書管理要領） 旅費の支給に係る非常勤職員等の職務の級の決定について	10年	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	
12 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（４の項(1)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 ・院内調整 ・概算要求書	予算・決算	-	-	10年	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重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予算経費要求書等を含む。） ・上記のほか、人事院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）	・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（４の項(2)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	決算	現金出納簿（令和○年度） 科目別整理簿（令和○年度） ○○簿（令和○年度）	5年	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を含む。） ・上記のほか、人事院における決算に関する重要な経緯が記録された文書		
		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。）					5年	
		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。）						
		④ ①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）	・調査						
		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						
		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
	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				

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
			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	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			北海道標準文書保存期間基準	常用（無期限）	
		(2) 公表しないとされている情報が記録された行政文書の管理	秘密文書に関する文書	・報告文書 ・秘密文書管理簿		秘密文書管理	秘密文書管理（令和○年度）	5年	
							秘密文書管理簿（令和○年度）		
		(3) 公印の管理	公印の刷込等の手続きに関する文書	・刷込依頼 ・公印省略依頼 ・印影貸出・返却		公印管理	公印の刷込（令和○年度）		
		(4) 文書等の收受、発送	① 公文書の施行に関する文書	・院外文書番号簿		收受・発送	院外文書番号簿（令和○年度）		
			② 收受の手續に関する文書	・特殊扱い郵便物受付簿			特殊扱い郵便物受付簿（令和○年度）		
			③ 発送の手續に関する文書	・郵便物発送依頼票 ・宅配便等発送依頼票			郵便物発送依頼票（令和○年度）		
							宅配便等発送依頼票（令和○年度）		
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	職種別民間給与実態調査（令和○年度） 民間企業の勤務条件制度等調査（令和○年度）	5年	
			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					
19	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	契約事務	入札（令和○年度） 契約（令和○年度） 予定価格調書（○○）（令和○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	
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	-	10年	
			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			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） 勤務時間・休暇制度等運用状況調査（令和○年度） 任用に関する調査（令和○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○年度）	1年未満	
21	採用試験に関する事項	(1) 採用試験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	採用試験	-	-	10年	以下について移管 ・施行記録 ・試験問題
			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 採用試験の実施に関する決裁文書その他の採用試験の過程が記録された文書	・施行記録					
			⑤ 試験問題に関する決裁文書	・試験問題					
	(2) 採用試験の実施基準等		① 試験委託等の打合せ等に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言		試験実施（共通）	試験施行事務の委託	常用（無期限）	廃棄
			② 施行日程等に関する文書	・試験施行日程表 ・試験の概要 ・新聞発表資料					

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）	保存期間	保存期間満了時の措置
		(3) 採用試験の実施等	① 試験の施行に関する決裁文書及び当該決定に係る経緯が記録された文書	・受験案内 ・受験申込用紙 ・受験票用紙 ・受験心得 ・答案用紙 ・合格通知書用紙 ・受理事務要領 ・第1次、第2次試験場の決定 ・第1次試験実施事項 ・試験実施事項 ・試験官、試験補佐官実施事項		試験実施（試験別）	〇〇試験実施関係原議書等（令和〇年度）	3年	
				・受験申込書 ・受験票 ・受験資格確認資料 ・討議のレジュメ			〇〇試験受験関係資料（令和〇年度）	1年未満	
			② 採用試験合格者の採用に関する文書	・合格者決定決裁 ・通知書発送決裁			〇〇試験第1次試験合格者の決定・通知（令和〇年度）	3年	
				・名簿記載数決定決裁 ・合格者決定決裁 ・通知書発送決裁			〇〇試験最終合格者の決定・通知（令和〇年度）	3年	
				・採用候補者名簿作成決裁			〇〇試験採用候補者名簿の作成（令和〇年度）	3年	
				・判定結果 ・評定票 ・検査票			総合職試験（院卒者試験）判定結果等（令和〇年度） 総合職試験（大卒程度試験）判定結果等（令和〇年度） 一般職試験（大卒程度試験）判定結果等（令和〇年度）	3年	
							〇〇試験判定結果等（令和〇年度）	1年	
		(4) 名簿管理	採用候補者名簿等の管理に関する文書	・採用候補者名簿	名簿管理	名簿	〇〇採用候補者名簿（令和〇年度）	常用（無期限）	移管
				・採用候補者一覧表			〇〇試験採用候補者一覧表（令和〇年度）	常用（無期限）	
				・削除整理簿 ・名簿復活決裁 ・名簿失効関係決裁		名簿管理	採用候補者名簿有効期間満了関係及び削除整理簿（令和〇年度）	常用（無期限）	廃棄
				・採用等状況表			〇〇試験採用等状況表（令和〇年度）	30年	
				・採用等報告書 ・採用・内定等状況報告			採用等報告書（令和〇年度）	3年	
				・採用等報告書の作成・提出の決裁					
				・名簿有効期間満了の報告書提出の決裁			〇〇試験名簿有効期間満了の報告書（令和〇年度）	3年	
				・採用面接実施状況連絡票			採用面接実施状況連絡票（令和〇年度）	1年	
				・意向届			〇〇試験意向届（令和〇年度）	名簿の有効期間の満了した日の属する年度の末日までの期間	
				・合格証明書発行願			合格証明書発行願（令和〇年度）	3年	
				・採用候補者一覧表作成等決裁 ・希望者一覧表			〇〇試験採用候補者一覧表の作成・配布（令和〇年度）	3年	
				・他名簿認定申請書・承認書			他名簿認定（令和〇年度）	3年	
				・やむ得ない事情の証明書			地域移管（令和〇年度）	3年	
				・選考採用承認申請書・承認書			選考採用承認（令和〇年度）	3年	
				・任命結果通知書			任命結果通知書（令和〇年度）	3年	
		(5) 人材確保	人材確保に関する文書	・実施計画 ・開催通知 ・配布資料作成 ・実施結果 ・メールマガジン ・フェイスブック ・意見交換	人材確保	人材確保活動等	女性のための国家公務員セミナー（令和〇年度） 大学懇談会（令和〇年度） 高等学校進路指導担当教諭に対する国家公務員採用試験ガイダンス（令和〇年度） 公務研究セミナー（令和〇年度） 官庁OPENセミナー（令和〇年度） 試験制度説明会（令和〇年度） 就職担当者説明会（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
							官庁合同業務説明会（令和○年度） 第1次試験合格者対象説明会（令和○年度） 総合職中央省庁セミナー（令和○年度） 一般職各府省合同業務説明会（令和○年度） 震が関特別講演（令和○年度） 官庁ガイド（令和○年度） 採用・人材確保（広報）活動実施（令和○年度） SNS（令和○年度）	1年	
22	他の行政機関等の職員を対象として実施する研修に関する事項	(1) 研修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 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 ④ 研修を実施するための決裁文書その他研修の過程が記録された文書	・基本方針 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ・関係団体・関係者のヒアリング ・実施要領 ・実施結果報告書	研修	研修計画 テーマ別研修 指導者養成研修 役職階層別研修	研修計画（令和○年度） メンター養成研修（令和○年度） 評価・育成能力向上研修（令和○年度） 女性職員登用推進セミナー（令和○年度） パーソネル・マネジメント・セミナー（令和○年度） 女性職員キャリアアップ研修（令和○年度） 幹部・管理職員ハラスメント防止研修（令和○年度） キャリア支援研修20（令和○年度） キャリア開発セミナー30（令和○年度） 多様な人材の活躍のためのオンラインセミナー（令和○年度） JST基本コース指導者養成課程（令和○年度） JST基本コース標準課程（令和○年度） JKET指導者養成コース（令和○年度） ハラスメント防止研修（指導者養成コース）（令和○年度） 課長研修（令和○年度） 課長補佐研修（令和○年度） 係長研修（令和○年度） 中堅係員研修（令和○年度） 新採用職員研修（令和○年度） 幹部行政官セミナー（令和○年度）	10年	以下について移管 ・実施結果報告書
		(2) 研修の支援等に関する経緯	研修の支援等に関する決裁文書その他過程が記録された文書	・講師派遣依頼 ・講師派遣回答	研修支援等	講師派遣	講師派遣（令和○年度）	3年	廃棄
		(3) 指導者養成研修の承認・認定に関する経緯	① 人事院が承認・認定する指導者養成研修に関する文書 ② 指導者養成研修の認定された研修指導者が記録された文書	・指導者養成研修指導者実施承認書 ・指導者認定資料 ・地方事務局(所)からの認定資料 ・指導者登録原簿	指導者認定	認定登録	JST基本コース指導者養成課程実施承認・指導者認定（令和○年度） JKET指導者養成コース実施承認・指導者認定（令和○年度） - JST指導者登録原簿 JKET指導者登録原簿	常用（無期限）	
23	苦情の処理に関する事項	(1) 不服申立ての事案に関する検討その他の重要な経緯	① 不服申立てに関する文書 ② 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 ③ 判定書	・審査請求書 ・補償審査申立書 ・行政措置要求書 ・給与審査申立書 ・調書 ・証拠書類 ・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書				裁決又は決定の日に係る特定日以後30年	以下について移管 ・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書
		(2) 審理事務	審理事務に関する文書	・本院からの事案等資料 ・職員相談員の指名及び解除の原議 ・苦情相談処理報告書	審理事務	審理事務	審理事務（令和○年度）	3年	廃棄
		(3) 苦情相談	苦情相談の処理に関する文書		苦情相談	苦情相談	職員相談員の指名及び解除（令和○年度） 苦情相談処理状況（令和○年度）		
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○年度） 職場復帰相談室（令和○年度）	10年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（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
26 要請又は要望等に関する事項	(1) 職員団体との会見、職員団体からの要請	会見に関する文書	・組合会見要旨 ・要求書 ・職員団体への事務文書	職員団体	会見・要請	職員団体関係（令和○年度）	5年	廃棄
	(2) 他の機関等からの要望等	① 所管事務に関する要望等の文書	・要望書 ・要求書 ・陳情書 ・要請書		要望等	要望書（令和○年度）	1年	
		② 要望等の報告に関する文書	・陳情報告 ・陳情等の件数報告		陳情等	陳情報告（令和○年度）		
29 調査に関する事項	調査に関する重要な経緯	① 調査の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案	調査	調査	一般職の国家公務員の任用状況調査（令和○年度） 公務員倫理に関するアンケート調査（令和○年度）	5年	廃棄
		② 調査の集計に関する文書	・記入済調査票			一般職の国家公務員の任用状況調査記入済調査票（令和○年度）	1年未満	
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	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	職員団体等	職員団体の登録 法人格付与の申請	常用（無期限）	廃棄
						〇〇職員団体の登録抹消（令和○年度）	3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 ・回答文書	会議・説明会等	会議	ハラスメント防止担当者会議（令和○年度） 高齢対策担当者連絡会議（令和○年度） 苦情相談に関する府省連絡会議（地方事務局（所））（令和○年度） 人事担当課長会議（令和○年研修連絡会議（令和○年度） 安全対策会議（令和○年度） 任用担当官会議（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	ハラスメント相談員セミナー（令和○年度） ハラスメント防止講演会（令和○年度） ハラスメント防止研修（令和○年度） 健康安全管理担当者研修会（令和○年度） こころの健康づくり研修（令和○年度） 「こころ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○年度） 健康安全管理制度説明会（令和○年度） 災害補償制度説明会（令和○年度） 介護セミナー（令和○年度） 勤務時間・休暇制度説明会及び両立支援制度説明会（令和○年度） 任用実務担当者研修会（令和○年度） 人事院勧告説明会（令和○年度） 給与勧告等説明会（令和○年度） 給与実務初任者等研修会（令和○年度） 国家公務員給与等実態調査説明会（令和○年度） 給与事例等研修会（令和○年度） 給与法の施行に伴う人事院規則等の一部改正等説明会（令和○年度） 改正給与法説明会（令和○年度） 生涯設計セミナー（令和○年度） 苦情相談担当官研修（令和○年度） 倫理制度説明会（令和○年度） 服務・懲戒制度等説明会（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		
33 情報システムの管理に関する事項	(1) 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	・ 人事院ホームページへのコンテンツ掲載及び削除の依頼文書	情報システム管理	人事院ホームページの整備及び運用	人事院ホームページ作業依頼（令和○年度）	1 年	廃棄		
	(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			
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	(1) 報道関係者への対応に関する経緯	① 論説委員等の職場訪問に関する文書	・ 開催通知 ・ 日程調整 ・ 配付資料	広報	報道機関対応	報道機関の職場訪問実施（令和○年度）	5 年	廃棄		
		② 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			記者発表資料（令和○年度）	1 年		以下について移管 ・ 総裁記者会見録	
	(2) 有識者等からの意見聴取等	有識者との意見交換に関する文書	・ 開催案内 ・ 配付資料 ・ 議事の記録	広聴	懇話会	公務員問題懇話会（令和○年度）	5 年	廃棄		
					意見交換	企業経営者等との意見交換（令和○年度）	3 年			
					意見聴取	人事行政実態調査（令和○年度） 有識者の職場訪問（令和○年度）				
36 図書館の管理に関する事項	図書館の管理等	① 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	・ 甲種図書管理簿	図書館	管理簿等	甲種図書管理簿	常用（無期限）	廃棄		
			・ 甲種図書供用簿			甲種図書供用簿				
		② 図書の管理に関する文書	・ 乙種図書受払書 ・ 乙種図書供用簿 ・ 乙種図書請求書 ・ 図書の不用決定		図書管理	乙種図書受払書・供用簿（令和○年度） 乙種図書請求書（令和○年度） 図書の不用決定（令和○年度）	5 年			
37 会計経理に関する事項	(1) 支払いの基準及び協議等に関する業務	① 旅費の支払いの基準及び協議に関する文書	・ 旅費協議資料	支出負担行為	旅費	部外講師等の級決定（令和○年度）	5 年	廃棄		
		② 経費執行に関する文書	・ 執行計画表			支出負担行為			限度額示達決議書（令和○年度） 経費伺（令和○年度）	
		③ 旅費等内部管理業務システム（SEABIS）及び官庁会計システムの運用に関する文書	・ 事務連絡資料 ・ 更新メンテナンス関係文書 ・ 債主登録決議書						債主登録決議書（令和○年度）	
			(2) 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
	(3) 会議費、謝金、通信費等の支払い	支払いのための文書	・ 支払調書 ・ 源泉徴収票	支出	〇〇支給調書（令和○年度） 特定個人情報（源泉徴収票等作成事務（令和○年度） 特定個人情報（支払調書等作成事務（令和○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 ・ 図書請求伝票			

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 ・重要物品補助カード ・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 ・重要物品管理簿 ・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 ・検査調書			物品管理（令和○年度）		
							定期検査、交替検査及び分任官検査（令和○年度）		
		(5) 歳入に関する業務	歳入に関する決裁及び当該決定に係る経緯等が記録された文書	・現金払込仕分書等		歳入	収入官吏（令和○年度）		
		(6) 歳出に関する業務	歳出に関する決裁及び当該決定に係る経緯等が記録された文書	・前渡資金不用額の還納		歳出	前渡（令和○年度）		
				・特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）			住民税特別徴収事務（令和○年度）		
				・住民税異動届出書			計算書・作成経緯（○○係）（令和○年度）		
		(7) その他経理に関する業務	その他経理に関する決裁及び当該決定に係る経緯等が記録された文書	・決裁文書		経理等	会計実地検査（令和○年度）		
				・会計実地検査調書			経費関係（令和○年度）		
				・通知文書			定時検査、交替検査及び分任官検査（令和○年度）		
				・経費関係書類			監督職員・検査職員の任命に関する帳簿（令和○年度）		
				・定時検査、交代検査及び分任官検査			計算書・作成経緯（令和○年度）		
				・監督職員・検査職員の任命に関する帳簿			会計関係調査・報告等（令和○年度）		
				・決裁文書					
				・事務補助職員任命通知書					
				・本院への月例報告					
39	庁舎維持管理に関する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・消防計画	庁舎維持管理	庁舎管理	庁舎管理（令和○年度）	30年	廃棄
				・合庁等での共同調達に係る連絡会議、契約委任、仕様書等の全ての資料			共同調達（令和○年度）	5年	
				・合庁等での共同調達に係る連絡会議、契約委任、仕様書等の全ての資料			合同庁舎管理（令和○年度）	3年	
				・共用会議室関係			会議室（令和○年度）	1年	
40	業務管理に関する事項	(1) 業務継続計画の作成	① 立案基礎文書	・基本方針	業務継続計画	業務継続計画	業務継続計画（震災）検討（令和○年度）	3年	廃棄
			② 検討の結果が記録された文書	・計画書			業務継続計画（新型インフルエンザ）検討（令和○年度）	常用（無期限）	
		(2) 人事行政に関する基礎的な資料の作成等	人事行政に関する基礎的な資料として作成した文書	・校正・印刷日程	業務資料	業務年報	業務継続計画（震災）業務継続計画（新型インフルエンザ）業務年報（令和○年度）	30年	
		(3) 他の行政機関等への視察等の業務	他の機関等への視察等に関する文書	・依頼通知	視察等	視察	管内視察（令和○年度）	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）	保存期間	保存期間満了時の措置		
		(4) 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○年度） 地方事務局（所）総務課長会議（令和○年度） 地方事務局（所）第二課長会議（令和○年度） 地方事務局（所）研修係長会議（令和○年度） 地方事務局（所）研修担当者会議（令和○年度） 地方事務局（所）任用・試験係長会議（令和○年度） 局長懇談会（令和○年度）				
			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							
		(5) 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	発出・受領	〇〇についての事務連絡等（令和○年度）	3 年			
			② 依頼等に対する文書	・ 依頼文書 ・ 回答文書		依頼等	会計課との連絡調整（令和○年度）	5 年			
							総務課との連絡調整（令和○年度） 人事課との連絡調整（令和○年度） 職員福祉課との連絡調整（令和○年度） 審査課との連絡調整（令和○年度） 企画課との連絡調整（令和○年度） 研修推進課との連絡調整（令和○年度） 倫理審査会との連絡調整（令和○年度） 給与第一課との連絡調整（令和○年度）	3 年			
		(6) 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	他機関調査（令和○年度）	1 年			
		(7) 他の行政機関等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	・ 照会文書 ・ 回答文書		調査・照会	職員企画係制度照会（令和○年 公平勤務係制度照会（令和○年 度） 給与係制度照会（令和○年度） 任用係制度照会（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	・ 各府省公文書管理担当者一覧	-	-	-	常用（無期限）	廃棄
					② 長期にわたり利用する可能性がある文書	・ 人事院行政文書管理規程の過去の内容を蓄積した文書	他機関所管事務・事業	調査・照会	職員企画係制度照会		
					③ 先例となるロジに関する文書	・ 研修の配置図	-	-	-		