

職員福祉課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R7.5.1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		勸告	〇〇(令和〇年度) 勸告(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(〇〇法)(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 ・各省からの質問・意見に対する回答					
(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		協議	〇〇令制定に関する協議(令和〇年度) 〇〇令一部改正に関する協議(令和〇年度) 〇〇令改廃に関する協議(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					
	(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			人事院規則〇—〇—〇〔規則名〕(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						
(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						

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) 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					
	(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 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)	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)					
	(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	・基本方針 ・基本計画	人事院会議	決定	人事院会議決定(○○)(令和○年度)	10年	移管
		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		了解	人事院会議了解(令和○年度)		
		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	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○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	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])	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			令和○年人事院指令○-○ ([通知名]) 令和○年●●-○ ([通知名]) ○○研究会 (令和○年度)		
		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					

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 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(九の項イ)	・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					

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	個人の権利義務	-	-	10年	移管
		(2) 行政手続法第2条第3号の「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) 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	
		(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) 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	

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) ② 制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	・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	人事			10年	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)	保存期間	保存期間満 了時の措置
		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、閣議等に関す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 ・出勤簿 ・休暇簿	勤務時間	勤務時間管理関係資料(令和○年度)	勤務時間管理関係資料(令和○年度)	5年	
					出勤簿(令和○年度)			
					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期間が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り、)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○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○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)			
		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			非常勤職員勤務時間報告書(令和○年度)			
						期間業務職員超過勤務等命令簿(令和○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) 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)	・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	-	-	-	10年	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) ② 制定又は改廃のための 決裁文書(二十の項ロ)	・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 ・通達案 ・行政文書管理規程案 ・公印規程案	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
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○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

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) 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○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 ・質問主意書関係	国会連絡等	資料要求	○○要求資料(令和○年度) 国会関係(令和○年度)		廃棄	
			・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○回国会)(令和○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○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○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、收受の手續に関する文書	・官職証明書発行申請		システム管理	官職証明書発行(令和○年度)	5年		
	(3) 文書等の收受、発送	発送の手續に関する文書	・使送票		收受・発送	使送票(令和○年度)	3年		
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			-	-	-	

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	
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○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			勤務時間・休暇制度等運用状況調査実施結果報告書 (令和○年度)	5年	
			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 ・依頼文書 ・記入済調査票					
25	能率増進に 関する事項	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)	10年	廃棄	
			・健康管理手帳 ・特別健康管理手帳			職場復帰相談室(令和○年度)			
						長時間勤務に係る面接指導支援(令和○年度)			
			女性特有の健康問題に関する相談業務(令和○年度)						
			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○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○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○年度)			7年			
			特別健康管理手帳交付等事務取扱要領(令和○年度)			10年	移管		
			特別健康管理手帳の作成(令和○年度)			10年	廃棄		
			健康管理手帳の申請の文書等(令和○年度)			3年	移管		
			健康管理手帳の作成(令和○年度)			10年			
			・取りまとめ報告書			健康安全管理年報(令和○年度)	10年	移管	
			・実施決裁 ・依頼文書			啓発活動	健康週間(令和○年度)	3年	廃棄
			・外部相談員の指名及 び解除の原議 ・外部セクシュアル・ハ ラスメント相談の処理 文書			安全週間(令和○年度)			
						ハラスメント防止週間(令和○年度)			
			・委嘱書			ハラスメント	外部相談員の指名及び解除(令和○年度)	3年	
・開催案内 ・配付資料 ・議事の記録	委員委嘱	健康専門員委嘱(令和○年度)	10年						
		安全専門員委嘱(令和○年度)							
		心の健康づくり指導委員委嘱(令和○年度)							
		職場環境改善WG委員委嘱(令和○年度)							
・作成資料 ・作成原議 ・手引き	専門委員会 議等	健康専門委員会議(令和○年度)	5年	移管					
		安全専門委員会議(令和○年度)							
		心の健康づくり指導委員会会議(令和○年度)							
		職場環境改善WG会議(令和○年度)							
マニュアル等	マニュアル等	メンタルヘルスガイドブック(令和○年度)	3年						
		ハラスメント相談員マニュアル(令和○年度)							
		ハラスメント防止ハンドブック(令和○年度)							
		ハラスメント防止リーフレット(令和○年度)							
		両立支援ハンドブック(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
						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)		
			・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	廃棄
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 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	調査	調査	国家公務員死因調査(令和〇年度) 国家公務員長期病休者実態調査(令和〇年度) 両立支援関係制度の利用状況調査(令和〇年度) 国家公務員死亡者数等調査(令和〇年度) 精神及び行動の障害による長期病休者数調査(令和〇 年度) 放射線施設等実態調査(令和〇年度) 危険設備等実態調査(令和〇年度) 受動喫煙防止対策等実施状況調査(令和〇年度) 職場環境改善WEB調査(令和〇年度) ハラスメント防止対策実施状況調査(令和〇年度) 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(令和〇年度) フレックスタイム制等の利用状況に関する調査(令和〇 年度)	5年	以下について 移管 ・調査報告書 ・調査結果
			④ 統計の集計結果に関する文書			両立支援関係制度の利用状況調査結果(令和〇年度) 受動喫煙防止対策等実施状況調査結果(令和〇年度) 国家公務員の超過勤務実態調査結果(令和〇年度) 職場環境改善WEB調査結果(令和〇年度) ハラスメント防止対策実施状況調査結果(令和〇年度) 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(令和〇年度) フレックスタイム制等の利用状況に関する調査結果(令 和〇年度)	20年	
			⑤ 調査の集計に関する文書			国家公務員死因調査集計表(令和〇年度) 国家公務員長期病休者実態調査集計表(令和〇年度) 両立支援関係制度の利用状況調査集計表(令和〇年 度) 国家公務員死亡者数等調査集計表(令和〇年度)	常用(無期 限)	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
						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)		
			・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	
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 ・承認書 ・承認書 ・承認書 ・協議書 ・承認書	協議等	研修及び比率 勤務時間、休日及び休暇	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○年度) 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○年度) 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○年度) ストレスチェック制度の実施体制に関する承認(令和○年度) 勤務時間の割振り協議(令和○年度) 勤務時間の割振り等の別段に定める承認(令和○年度)	10年 承認等の効力が消滅する日に係る特定日以後40年 承認等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年 承認等の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	移管 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)	保存期間	保存期間満 了時の措置
			・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○年度) 国家公務員共済組合法の改正に関する協議(令和○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 ・報告書 ・届出書 ・届出状況	報告等	研修及び能力	健康安全管理規程(令和○年度) 放射線障害防止管理規程(令和○年度) 除染等関連業務等管理規程(令和○年度) 重大災害報告(令和○年度) 緊急時等報告(令和○年度) 年次災害報告(令和○年度分) 健康診断実施結果等(令和○年度) 健康診断実施結果報告書の入力・集計ツール(令和○年度) 設備届(令和○年度) エックス線装置届(令和○年度) 届出状況(設備届)(令和○年度分) 届出状況(エックス線装置届)(令和○年度分)	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 5年 3年 5年 3年	移管 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 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	会議・説明	会議 説明会等	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○年度) 心の健康づくりのための各府省連絡会議(令和○年度) 中央安全対策会議(令和○年度) ハラスメント防止担当者会議(令和○年度) 勤務時間・休暇制度等説明会(令和○年度) ハラスメント相談員セミナー(令和○年度) ハラスメント防止シンポジウム(令和○年度) 介護に関するセミナー(令和○年度) 両立支援シンポジウム(令和○年度) 健康安全担当研修会(令和○年度) 心の健康づくり研修(令和○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○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○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○年度) 治療と仕事の両立支援に関する講演等(令和○年度)	3年	廃棄
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○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○年度) 健康安全制度に関する施策検討(令和○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

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) 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)	3年			
		② 依頼等に対する文書	・依頼文書 ・回答文書			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) 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○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○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○年度)
	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)