

生涯設計課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R7.4.1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	法律	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					
	(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					
(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						
	(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					
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					
(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(※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					

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					
			⑤ 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	再任用制度に関する施策検討 （令和○年度） 高齢対策に関する調査研究 （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
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（ハの項イ）	・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 （ハの項イ）	・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（ハの項イ）	・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 （ハの項ロ）	・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（ハの項ハ）	・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					
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					

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 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		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 ・国籍に関するもの
		(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					
		(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	訴訟(令和〇年度)	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)	・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					
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					
			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 ・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）	保存期間	保存期間満了時の措置			
		(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	以下について移管廃棄 ・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 ・期日出状		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			
			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 ・実績 ・実施結果								
	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 ・実施結果								
(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) 職員の任免	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	任期付職員採用資料（令和○ 年度）	10年					
(6) 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			・ゆう活実施状況 ・休暇取得状況 ・超勤縮減関係資料 ・併任者勤務状況	勤務時間	勤務時間・休暇・WLB関係書 類（令和○年度） 併任者・研修員の勤務状況報 告（令和○年度） 勤務時間管理関係資料（令和 ○年度）	5年					
				・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										

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
				・介護休暇・介護時間 申請書等				3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)		
							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 あつては、 その該当 しなくなっ た日)の翌 日に係る 特定日以 後3年	
							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 合にあつ 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	
		(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		非常勤職員給与(令和○年 度)			
				・給与決定積算根拠		非常勤職員勤務時間報告書 (令和○年度)			
				・期間業務職員勤務時間 報告書					
	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
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)	公示	人事院公示	〇〇年人事院公示第〇号(令 和〇年度)	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)					
			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)					
	(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)	通達	決定	令和〇年●●第〇号(〔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)	・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							
14	政策評価に 関する事項	政策評価の実施 に関する重要な 経緯	① 実施計画の作成のため の決裁文書その他当該 作成の過程が記録された 文書	政策評価	政策評価	政策評価実施(令和〇年度)	10年	移管
			② 評価書の作成に係る審 議会等文書					
			③ 評価書の作成のための 決裁文書その他当該作 成の過程が記録された文 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)	国会	国会審議	議員説明資料(令和〇年度) 想定問答(令和〇年度) 答弁書(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)					
		(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	国会連絡等	資料要求	衆・参予算委員会要求資料 (第〇回国会)(令和〇年度) 要求資料(令和〇年度) 国会関係(令和〇年度)		廃棄
			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)	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(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(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))			—	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			—	—	

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			生涯設計課標準文書保存期間基準	常用(無期限)	
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(退職給付調査)(令和○年度)	5年	以下について移管・調査報告書
			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			退職公務員生活状況調査(令和○年度)		
			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(退職給付調査)記入済調査票(令和○年度)	3年	
			⑤ 統計の集計結果に関する文書	・調査報告書			退職公務員生活状況調査記入済調査票(令和○年度)	1年	
				・住所等データ			民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)の結果(令和○年度)	20年	
			⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報			退職公務員生活状況調査調査報告書(令和○年度)		
			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			退職公務員生活状況調査住所等データ(令和○年度)	1年未満	廃棄
							民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)調査票情報(令和○年度)	永年	—
							退職公務員生活状況調査調査票情報(令和○年度)		—
26	要請又は要望に関する事項	他の機関等からの要望等	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	要望等	要望書(令和○年度)	1年	廃棄
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	分限	勤務延長の期限の延長の承認(令和○年度)	10年	廃棄
		(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	報告等	分限	異動期間を延長した職員の勤務延長の承認(令和○年度)		
							異動期間の延長の承認(令和○年度)		
							再任用の実施状況の報告(令和○年度)	3年	
							勤務延長の実施状況の報告(令和○年度)		
							勤務延長中の職員の異動の報告(令和○年度)		
							異動期間の延長の実施状況の報告(令和○年度)		
							異動期間が延長された管理監督職の異動の報告(令和○年度)		
							処分説明書の写し(令和○年度)		
							管理監督職勤務上限年齢制実施状況等調査(令和○年度)		
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	高齢対策担当者連絡会議(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(令和○年度)		
							生涯設計セミナー(令和○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	(4) 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
				・データベース更新決裁			法令データベース認証手続(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		
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		
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 ・支出負担行為要求書 ・支払調書 ・経費伺		支出	支出関係資料(令和○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○年度) 地方事務局(所)○○課長会議(令和○年度) 地方事務局(所)○○係長会議(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 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	発出・受領	事務総長の外国出張中における文書の取扱い(令和○年度) ○○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	○○課との連絡調整(令和○年度) 人事課との連絡調整(令和○年度) 会計課との連絡調整(令和○年度)	5年			
	(3) 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	・調査文書 ・照会文書 ・報告文書 ・回答文書		調査・照会	制度照会(令和○年度)	5年			
						統計(令和○年度)	3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	・各府省担当者一覧	会議・説明会等	説明会等	各府省生涯設計セミナー担当者一覧		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	・民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)の実施結果を蓄積した文書	統計	一般統計	民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)の結果			
・過去生涯設計セミナーの実施結果を蓄積した文書				会議・説明会等	説明会等	生涯設計セミナー実施結果報				
③ 先例となるロジに関する文書			・民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)の実施状況を蓄積した文書	統計	一般統計	民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)				
			・過去生涯設計セミナーの実施状況を蓄積した文書	会議・説明会等	説明会等	生涯設計セミナー実施				
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	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	常用(無期限)	廃棄		