

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	個人の権利義務	基準等	情報公開事務取扱要領改正（令和〇年度） 個人情報保護事務取扱要領改正（令和〇年度）	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								
		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り。)	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	不利益処分	-	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 ・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	基準等	情報公開事務取扱要領の改正（令和〇年度）	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
	(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	-	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	-	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		主催研修	〇〇研修（令和〇年度）	3年	廃棄 ※行政文書管理規程別表第1の備考2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		-	-		

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) 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) 研修等の実施に関する事項	他機関が主催する研修等に関する文書	・ 推薦依頼文書 ・ 回答文書		研修	公文書管理研修（令和〇年度）	3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	・ 勤務時間報告書 ・ 時差出勤原簿 ・ 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		勤務時間	勤務時間管理関係資料（令和〇年度）	5年		
									出勤簿（令和〇年度）
									休暇簿（年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用）（令和〇年度）
		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		
	(7) 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 ・ 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 ・ 管理職員特別勤務手当整理簿			-			
	(8) 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） 非常勤職員勤務時間報告書（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 ・ 欠勤届						
		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命令簿						期間業務職員超過勤務命令簿（令和〇年度）
(10) 職員の給与に関する事項	① 職員の給与支給（控除）	・ 基準給与簿		-	-				
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 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	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	
			・ 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 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。）	・ 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	令和〇年〇〇第〇号（[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	
	・ 通達案 ・ 行政文書管理規程案								

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の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定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（令和〇年度） 手数料払込簿（令和〇年度） -	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予備費に係る調書を含む。） ・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。）
								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）	・調書
								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
								⑥ 国会及び審議会等における審査に関する文書（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
16 国会及び審議会等に関する事項	(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）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	-	-	-	-	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	

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) 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	衆・参予算委員会要求資料（第〇回国会）（令和〇年度） 〇〇要求資料（令和〇年度） 国会関係（令和〇年度）		廃棄	
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	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			移管・廃棄簿（令和〇年度）	20年		
		⑤ 第23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			廃棄の記録（令和〇年度）	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 ・公文書管理の適正の確保のための取組についての資料			行政文書の管理（令和〇年度） 公文書管理の適正の確保のための取組について（令和〇年度）	5年 10年		廃棄
		⑦ 行政文書の保存期間の設定に関する文書	・院内の標準文書保存期間基準 ・各局課室等の標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準 公文書監理室標準文書保存期間基準（令和〇年度）	常用（無期限） 5年		
		⑧ 集中管理に関する文書	・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 ・集中管理利用届			集中管理引継票（令和〇年度） 当用文書指定届出（令和〇年度） 文書管理者間の引継の報告（令和〇年度） 集中管理利用届（令和〇年度）	30年 5年		
	(2) 公文書管理法に基づく管理	① 内閣府への報告等に関する文書	・レコードスケジュールの報告 ・移管手続 ・廃棄協議 ・廃棄同意	レコードスケジュール付与（令和〇年度） 移管手続（令和〇年度） 廃棄同意・廃棄作業（令和〇年度）	10年 5年				
		② 自己点検に関する文書	・実施計画 ・点検票 ・実施結果	行政文書管理自己点検（令和〇年度）					
	(3) 行政文書管理状況監査	① 監査に関する立案基礎文書	・監査実施要領	行政文書管理状況監査実施要領（令和〇年度）	改正後5年				
		② 監査を実施するための決裁文書その他監査の過程が記録された文書	・監査計画 ・監査報告書	行政文書管理状況監査（令和〇年度） 内閣府行政文書管理状況監査（令和〇年度）	10年				
	(4) 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（令和〇年度） 秘密文書管理簿（令和〇年度）	5年				
	(5) 文書管理に関するシステムの管理	① 文書管理システム等のうち文書管理に必要なシステムの運用・管理に関する文書	・システム所管府省からの連絡文書 ・マニュアル	文書管理システム（令和〇年度）					
		② 電子的公文書の発送、收受の手続きに関する文書	・官職証明書発行申請 ・宛名申請手続	官職証明書発行（令和〇年度） -	10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) 帳票の管理	帳票様式の名称及び番号等の管理に関する文書	・ 人事院様式の目録 ・ 院内様式の目録 ・ 臨時様式の目録 ・ 帳票の廃止		帳票管理	帳票目録	常用（無期限）					
			帳票廃止（令和〇年度）			3年						
	(7) 公印の管理	① 公印の登録に関する文書	・ 登録簿		公印管理	公印登録簿	公印の調整・廃印（令和〇年度）		5年			
			② 公印調整、廃印手続				・ 公印調整依頼 ・ 廃印の申出		公印の省略（令和〇年度）	常用（無期限）		
			③ 公印の省略の手続きに関する文書				・ 省略申出 ・ 省略の承認		公印の刷込（令和〇年度）			
			④ 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		電子証明書の管理		常用（無期限）	
			⑤ 政府認証基盤の証明書（電子公印）の発行、失効に関する文書				・ 申請管理台帳（発行） ・ 申請管理台帳（失効）					
	(8) 官報掲載	掲載依頼に関する文書	・ 掲載依頼票 ・ 掲載原稿 ・ 依頼状		官報	官報掲載事務（令和〇年度）	5年					
	(9) 文書等の收受、発送	① 人事院発出番号の管理に関する文書	・ 登録簿		收受・発送	人事院指令 事務総長達（甲）（乙）登録簿 給実甲登録簿 人事院公示登録簿 事務総局公示登録簿	常用（無期限）					
			② 公文書の施行に関する文書				・ 院外文書番号簿		院外文書番号簿（令和〇年度）	5年		
③ 收受の手続に関する文書			・ 特殊扱い郵便物受付簿	特殊扱い郵便物受付簿（令和〇年度）								
④ 発送の手続に関する文書			・ 郵便物発送依頼票 ・ 書留・特定記録郵便物等受領書 ・ 宅配便等発送依頼票 ・ 宅配便発送伝票控 ・ 料金受取人払承認申請書 ・ 使送票 ・ 文書交換センター運営連絡 ・ 職員への周知文書	郵便物発送依頼票（令和〇年度） 書留・特定記録郵便物等受領書（令和〇年度） 宅配便等発送依頼票（令和〇年度） 宅配便発送伝票控（令和〇年度） 料金受取人払承認申請書（令和〇年度） 使送票（令和〇年度）			3年					
① 監査に関する立案基礎文書			・ 基本方針 ・ 監査実施要領	個人情報保護 監査				個人情報管理状況監査実施要領（令和〇年度）	改正後5年			
② 監査を実施するための決裁文書その他監査の過程が記録された文書			・ 実施通知 ・ 監査報告書				個人情報管理状況監査（令和〇年度）	5年				
33 情報システムの管理に関する事項			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	情報システム管理	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（令和〇年度）	5年	廃棄
				(7) 人事・給与関係業務情報システムに関する経緯			① 最適化計画改定に係る立案の基礎文書及び重要な経緯が記載された文書	・ 最適化計画改定に係る基本方針 ・ 各府省への協議案 ・ 最適化計画の協議に係る各府省の意見・回答 ・ 最適化計画の改定に当たって実施した調査	-	-	-	
							② 調達の実施に関する決裁文書	・ 仕様書案 ・ 意見招請時の回答案				
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

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
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	・決裁文書 ・会議実施確認書 ・印刷仕様書		支出	—		
			・支出負担行為要求書 ・支払調書			支出関係資料（令和〇年度）		
(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（令和〇年度）	物品管理（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	〇〇会議（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	発出・受領	〇〇についての事務連絡等（令和〇年度）	3年	
		② 依頼等に対する文書	・依頼文書 ・回答文書			依頼等 〇〇課との連絡調整（令和〇年度） 会計課との連絡調整（令和〇年度）		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	会議等	公文書管理委員会（令和〇年度） 〇〇会議（令和〇年度）	3年	
	(4) 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		法施行状況調査報告（情報公開）（令和〇年度） 法施行状況調査報告（個人情報保護）（令和〇年度） 行政文書管理状況報告（令和〇年度） 多量発送文書に係る郵送料調査（令和〇年度） 各種調査等依頼・回答文書（令和〇年度）