

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								
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）	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）					
			③ 立案の検討に関する調査研 究文書（一の項イ）					
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）					
		(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）					
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項 ト）					
(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						
閣議又は人事院会議の決定又は了解及びその経緯								
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	—	—	—	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					
			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 了解	人事院会議決定（〇〇）（令和 〇年度） 人事院会議了解（令和〇年度）		
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）	基準の設定	通知	令和〇年●●—〇（〔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）					
			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）					

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	－	－	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) 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	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）	・不服申立書 ・録取書	－	－	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）	・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	－	－	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	－	－	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）	・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					

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		－	－	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		勤務時間	勤務時間管理関係資料（令和○年度）	5年		
				・出勤簿				－		
				・休暇簿				－		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		
		(7) 職員の給与に関する事項	職員の給与と支給（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と支給（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		－	－	6年		
		(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○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）		
			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）	・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 ・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	公示	人事院公示 人事院事務総局公示	○○年人事院公示第○号（令和○年度） 人事院事務総局公示第○号（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	
			④ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	・公示案						
			⑤ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報						
		(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（二十の項口）	・通達案 ・行政文書管理規程案							
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	－	－	－	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（二十一の項口）	・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									
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	
		(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	国会連絡等	資料要求	〇〇要求資料（令和〇年度） 国会関係（令和〇年度）		1年未満	廃棄
		・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 ・院内周知用国会資料		－		－	3年			
		・公務員記事等申請書						－		
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			受付簿（令和〇年度）	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		
			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）	3 0 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			－	2 0 年			
			⑤ 第23条第3項に規程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 ・平成29年12月26日ガイドライン改正の資料 ・公文書管理の適正の確保のための取組について			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	・院内の標準文書保存期間基準			－	1 0 年			
				・各局課室等の標準文書保存期間基準			－				
			⑧ 集中管理に関する文書	・集中管理引継票			情報管理室標準文書保存期間基準	－			常用（無期限）
				・当用文書指定届出				－			
				・文書管理者間の引継の報告				－			5 年
				・集中管理利用届				－			
		(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	－						
			② 自己点検に関する文書	・実施計画 ・点検票 ・実施結果	－						
				(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	－	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	－	5 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	① 特定秘密である情報を記録する行政文書に関する文書	・通知文書 ・特定秘密報告書	－						
				② 秘密文書に関する文書	・報告文書 ・秘密文書管理簿		－				
			(5) 文書管理に関するシステムの管理		① 一元的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	－			
		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		－	3 年				
				(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	－	常用（無期限）			
						－	3 年				
		(7) 公印の管理	① 公印の登録に関する文書	・登録簿	－	常用（無期限）					
				② 公印調整、廃印手続	・公印調整依頼 ・廃印の申出	－	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
			③ 公印の省略の手續きに関する文書	・省略申出 ・省略の承認		－	－		
			④ 公印の刷込等の手續きに関する文書	・刷込依頼 ・公印省略依頼 ・印影貸出・返却			－		
			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）			－	常用（無期限）	
		(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		－	－	5年	
				・官報使送表			－		
		(9) 文書等の収受、発送	① 人事院発出番号の管理に関する文書	・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			－	5年	
			③ 収受の手續に関する文書	・特殊扱い郵便物受付簿			－		
			④ 発送の手續に関する文書	・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			－	3年	
				・文書交換センター運営連絡			－		
				・職員への周知文書			－		
		(10) 個人情報保護法に関する管理	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	－	改正後5年	
			② 監査を実施するための裁決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			－	5年	
32	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 ・データベース更新裁決	法令作成	システム	－ 法令データベース認証手続（令和○年度）	5年	廃棄
33	情報システムの管理に関する事項	(1) 政府情報システムの企画	情報システムに関する政府方針に関する文書	・標準ガイドラインの決定、・改定等の政策的な決定	情報システム管理	情報システムに関する政府方針対応	デジタル社会推進会議決定事項（令和○年度）	10年	廃棄
				・情報システム改革ロードマップ、コスト削減計画			政府情報システム改革対応経緯（令和○年度）	計画終了後3年	
				・人事・給与等業務・システム最適化計画の評価・報告			人事・給与等業務・システム最適化計画の評価・報告（令和○年度）	計画終了後10年	
				・CIO連絡会議に関する連絡調整、作業依頼等 ・IT総合戦略室（CIO関係）に関する連絡調整、作業依頼等			デジタル社会推進会議等対応経緯（令和○年度）	3年	
		(2) 人事院情報システム全体管理組織業務	人事院情報システム全体管理の企画	・情報化推進委員会の議事録、資料		情報システム全体管理	情報化推進委員会・幹事会（令和○年度）	3年	
				・システム監査計画 ・監査計画書 ・監査調査 ・監査報告書 ・外部監査			システム監査計画（令和○年度）	計画終了後1年	
				・デジタル統括アドバイザー業務の調達、報告書等			デジタル統括アドバイザー業務（令和○年度）	5年	
				・全体管理組織業務			PMO業務（令和○年度）	3年	
				・人事院DXアンバサダーの実施要綱			人事院DXアンバサダー実施要綱（令和○年度）	10年	
				・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者業務（令和○年度）	1年	
				・政府共通NW運用関係			政府共通NWの運用に関する連絡調整（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) GSS個別管理組織業務	GSSの運用	・人事院職員ポータル関連資料 ・人事院DXアンバサダー関連資料		GSSの整備及び運用	GSS運用、保守（令和○年度）	プロジェクト完了後1年		
		(4) 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の運用	・運用年間計画 ・運用報告書 ・保守報告書 ・障害報告書 ・各種管理表		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システム運用、保守（令和○年度）	プロジェクト完了後1年		
		(5) 府省等登録局（LRA）の業務	① 府省等登録局の管理に関する文書	・府省等登録局変更申請書		府省等登録局	府省等登録局変更申請書等（令和○年度） 証明書発行申請書等（令和○年度） 発行申請管理台帳 ログイン用カード点検管理表 IPアドレス登録票	5年		常用（無期限）
			② 証明書発行等の申請、審査及び発行に関する文書（官職証明書を除く）	・証明書発行申請書 ・申請処理記録票						
				・発行申請管理台帳 ・ログイン用カード点検管理表						
	・IPアドレス登録票									
34	情報セキュリティに関する事項	(1) 情報セキュリティのための対策	① 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	・人事院情報セキュリティポリシー改正 ・手順書決定 ・配付資料	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ	基準設定資料（令和○年度）	5年	廃棄	
			② 情報セキュリティの推進に関する文書	・対策推進計画決定 ・情報セキュリティ対策関連会議			情報セキュリティ委員会・幹事会（令和○年度） 対策推進計画（令和○年度） 情報セキュリティ対策関連会議（令和○年度） 内閣サイバーセキュリティセンターへの対応（令和○年度）			
							情報セキュリティ教育（令和○年度）			
							情報セキュリティ自己点検（令和○年度）			
							情報セキュリティ監査（令和○年度）			
							人事院CSIRT運営（令和○年度）			
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	・計画案 ・実績	カウンターインテリジェンス			カウンターインテリジェンス関連会議（令和○年度） カウンターインテリジェンス対策関連資料（令和○年度）			3年
		④ 職員の自己点検の実施状況が記録された文書	・計画案 ・自己点検結果	情報セキュリティ対応	情報セキュリティ（令和○年度）	5年				
		⑤ 監査結果及び指摘事項の改善状況が記録された文書	・監査報告書 ・改善報告書 ・実績							
		⑥ 情報セキュリティインシデント対策に関する文書	・人事院CSIRT運営記録書							
		⑦ カウンターインテリジェンスに関する文書	・カウンターインテリジェンス関連会議							
		(2) 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						
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	
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○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			—	1年		
		(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 依頼等	〇〇についての事務連絡等（令和○年度）	3年		
							〇〇課との連絡調整（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
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	・CSIRT会合メンバーリスト ・大規模サイバー攻撃事態等発生時の連絡体制表 ・デジタル社会推進会議担当者名簿	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ	各府省情報セキュリティ担当者一覧	常用（無期限）	廃棄	
					他機関所管事務・事業	会議等	デジタル社会推進会議担当者名簿			

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 長期にわたり利用する可能性 がある文書	・ 人事院規則の過去の照会を蓄積した文書	人事院規則	人事院規則〇—〇	人事院規則〇—〇〔規則名〕照会		
				・ サーバ室の入退室の記録	情報システム管理	GSSの整備及び運用	サーバ室入退室記録		
				・ 人事院の情報セキュリティに関する基準の過去の内容を蓄積した文書 ・ 職員等への情報セキュリティに関する過去の注意喚起等を蓄積した文書 ・ 人事院の情報セキュリティインシデントの過去の記録	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ	人事院情報セキュリティポリシー 情報セキュリティ実施手順 例外措置申請 外部サービス利用申請 職員等への注意喚起等 インシデントの記録		