

総務課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R7.04.01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								
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) 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)	・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								
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重要な経緯	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	日程連絡表	人事院会議日程連絡票(令和〇年度)	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					
		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	人事院会議	議事録	人事院会議議事録(令和〇年度)		
		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	人事院会議	決定	人事院会議決定(〇〇)(令和〇年度)		
					了解	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								
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(令和〇年度)	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					

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	
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) 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)	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・基準案 ・通知	基準の設定	通知	令和〇年●●-〇〇(〔通知名〕)	10年	移管	
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) 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) 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) (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) (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 (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 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 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	個人の権利義務	-	-	10年	移管		
				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		
				-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		
				-	-	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		
				訴訟	訴訟関係資料(●●事件)	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	
	(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	-	-	裁判、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 裁判、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					
		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					

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) 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	人事院専門性強化プロジェクト(令和○年度)	3年	廃業 ※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	① 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	-	-	3年		
		② 研修講師の派遣に関する文書等が記載された文書	・講師派遣依頼 ・講師派遣回答						研修講師派遣(令和○年度)
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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		出勤簿(令和○年)
							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)	勤務時間法第二十条第一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三回に達し、又はその期間が通算して六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三年					

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)		勤務時間法第二十条の二第一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三年の期間の末日(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三年	
		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 ・管理職員特別勤務実績簿		給与支給・控除	支給関係業務事務書類(令和○年度)	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	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
		(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	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
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の項ロ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) 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)	・概算要求の方針 ・院内調整 ・概算要求書 ・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	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

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) 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。)	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		決算	現金出納簿(令和〇年度) 手数料払込簿(令和〇年度) 〇〇簿(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						
		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											
		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											
		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													
13	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	・院内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	機構・定員	機構・定員	組織定員要求(令和〇年度要求)	10年	移管						
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 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	政策評価	政策評価	政策評価実施(令和〇年度)	10年	移管						
15	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の授与又ははく奪の重要な経緯	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰	人事院総裁賞 表彰	第〇回人事院総裁賞(令和〇年度) ワークスタイル変革取組アワード(令和〇年度)	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・特に重要な総裁表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの						
16	(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 ・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 ・院内周知国会資料 ・公務員記章等申請書	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) 〇〇要求資料(令和〇年度) 国会関係(令和〇年度)	1年未満 3年
					国会連絡	国会連絡(第〇回国会)(令和〇年度)	1年未満							
						公務員記章等申請書(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	
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	-	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			-	20年		
		⑤ 第23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			行政文書の管理(令和〇年度)	5年		廃棄
	(2) 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)	常用(無期限)
			帳票廃止(令和〇年度)	3年					
26 要請又は要望等に関する事項	他の機関等からの要望等	要望等の報告に関する文書	・陳情報告 ・陳情等の件数報告	要望等	陳情等	陳情報告(令和〇年度)	1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	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	・データベース更新決裁	法令作成	システム	法令データベース認証手続(令和〇年度)	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	・統計調査等業務最適化計画	情報システム管理	情報システムに関する政府方針対応	政府統計共同利用システム管理配布資料(令和〇年度)	10年	廃棄	
	(2) 人事院ネットワーク個別管理組織業務	人事院ネットワークに関するその他文書	・各種作業依頼			人事院ネットワークの整備及び運用	人事院ネットワーク作業依頼(令和〇年度)		1年
	(3) 人事院ホームページ個別管理組織業務	① 人事院ホームページの企画	・政府共通PFへの移行関係 ・運用規定			人事院ホームページの移行に関する検討、連絡調整(令和〇年度)	人事院ホームページの整備及び運用		移行終了後3年
									人事院ホームページ運用規定(令和〇年度)
		② 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システム運用、保守(令和〇年度)			
		③ ウェブサイト	・ウェブサイト			・人事院ホームページ	常用(無期限)		
		④ SNS(ソーシャルネットワークワーキングサービス)	・SNS			・人事院が運用するSNS	常用(無期限)		
⑤ 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 ・運用基準 ・管理要領 ・運用要領 ・YouTubeアカウント作成依頼文書、ツイート依頼文書	人事院ホームページ作業依頼(令和〇年度) ホームページへのコンテンツ掲載等作業記録(令和〇年度)	1年						
人事院ホームページ運用基準(令和〇年度)	改正後5年								
人事院YouTubeアカウント管理要領(令和〇年度)									
人事院Twitter運用要領(令和〇年度)									
人事院SNS運用要領(令和〇年度)									
SNS管理運用関連資料(令和〇年度)	3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
35 広報等に関する事項	(1) 刊行物の作成	① 年次報告書の作成の過程が記された文書	・基本方針	刊行物	年次報告書	年次報告書の検討(特別テーマ)(令和○年度)	発行後10年	移管
			・校正・印刷日程表			年次報告書発行(令和○年度)		
		・刊行許可文書 ・年報報告原議書 ・翻訳依頼書	年次報告書作成・報告(令和○年度)					
	② その他の刊行物等の作成の過程が記された文書	・取材関係文書	人事院月報	人事院月報取材等(令和○年度)	5年	廃棄		
		・写真使用許可申請書 ・校正・印刷日程表 ・刊行許可文書 ・謝金原議書 ・翻訳依頼書		人事院月報発行(令和○年度) 人事院月報謝金(令和○年度)				
	③ 別の行政機関等が実施する広報への参加に関する文書	・他機関からの依頼文書	プロフィール	国家公務員プロフィール(令和○年度)	5年	移管		
		・他機関への回答文書 ・案内状 ・配付資料 ・実施結果						
	(2) 政府広報の実施及び他の行政機関等との連絡調整	① 政府広報の連絡調整に関する文書	・政府広報室への回答文書	広報	政府広報	政府広報(令和○年度)	3年	廃棄
			・他機関からの依頼文書 ・他機関への回答文書 ・案内状 ・配付資料 ・実施結果		広報行事	子ども霞が関見学デー(令和○年度) 中高生の職場訪問等(令和○年度)		
			・依頼先からの依頼状 ・依頼先への回答文書 ・配付資料 ・実施結果		報道機関対応	〇〇懇談会(令和○年度)		
	(3) 報道関係者への対応に関する経緯	① 記者・論説委員等との懇談会に関する文書	・開催通知 ・日程調整 ・配付資料 ・議事の記録 ・実施結果報告書	報道関係者	〇〇懇談会(令和○年度)	5年	1年	以下について移管 ・総裁記者会見録
			・開催通知 ・日程調整 ・配付資料					
		② 論説委員等の職場訪問に関する文書	・月間業務予定表 ・記者会見資料 ・記者会見録 ・報道予定	月間業務予定表(令和○年度) 記者会見資料(令和○年度) 記者クラブ配布資料(令和○年度)				
	(4) 人事院内部における広報の実施に関する経緯	① 院内ニュース等人事院内部における広報の作成に関する文書	・発行計画 ・校正・印刷日程表	院内広報	院内ニュース(令和○年度)	5年	1年	以下について移管 ・総裁記者会見録
・質問・意見等メール ・官邸メール			HP等での質問・意見等(令和○年度) 官邸メール(令和○年度)					
(5) 質問・意見等	② 有識者等からの意見聴取等	・開催案内 ・配付資料 ・議事の記録 ・委嘱に係る決裁文書 ・人事課への辞令発出依頼文書	広聴	顧問・参与等	顧問に対する意見聴取(令和○年度) 参与に対する意見聴取(令和○年度)	10年	廃棄	
		・開催案内 ・配付資料 ・議事の記録		懇話会	公務員問題懇話会(令和○年度)			
③ 記者等対応に関する文書	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(令和○年度)	常用(無期限)	廃棄	
		・甲種図書供用簿			甲種図書供用簿(令和○年度)			
		・乙種図書受払書 ・乙種図書供用簿 ・乙種図書請求書			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)
② 図書の管理に関する文書	③ 国立国会図書館との連絡に関する文書	・人事院図書館業務年報 ・人事院図書館年度計画	連絡	国立国会図書館来信(令和○年度)	3年	5年	廃棄	
		・旅費等内部管理業務システム(SEABIS) ・出張報告書						旅費
(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	・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	会計経理	支出	支出関係資料(令和○年度) 支出関係資料(支出負担行為要求書・書籍)【図書館】(令和○年度) 支出関係資料(支出負担行為要求書・法規追録)【図書館】(令和○年度) 支出関係資料(支出負担行為要求書・定期刊行物)【図書館】(令和○年度)	5年	廃棄	
		・旅費等内部管理業務システム(SEABIS) ・出張報告書			旅費			出張(令和○年度)
(2) 会議費、謝金、通信費等の支払い	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	・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	会計経理	支出	支出関係資料(令和○年度) 支出関係資料(支出負担行為要求書・書籍)【図書館】(令和○年度) 支出関係資料(支出負担行為要求書・法規追録)【図書館】(令和○年度) 支出関係資料(支出負担行為要求書・定期刊行物)【図書館】(令和○年度)	5年	廃棄	
		・旅費等内部管理業務システム(SEABIS) ・出張報告書			旅費			出張(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) 物品の購入・管理等	物品の購入・管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・検査通知 ・検査結果 		物品の購入・管理等	<ul style="list-style-type: none"> 物品購入(令和○年度) 物品管理(令和○年度) 定期検査、交替検査(令和○年度) 		
40 業務管理に関する事項	(1) 業務管理の作成	① 立案基礎文書	・基本方針	業務管理	業務管理	業務改革検討(令和○年度)	3年	廃棄
		② 立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 検討の結果が記録された文書	・計画書					
	(2) 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 立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 検討の結果が記録された文書	・計画書					
	(3) 業務目標の作成及び評価結果	① 業務目標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	・業務目標案	業務目標	業務目標	業務目標作成・評価結果(令和○年度)	3年	廃棄
		② 業務目標評価結果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	・業務目標評価結果					
	(4) 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	行政機関組織図	行政機関組織図(令和○年度)	5年	移管
	(5) 事務引継書の作成	事務の引継が記録された文書	・事務引継書	事務引継書	事務引継書	<ul style="list-style-type: none"> 総裁事務引継書(令和○年度) 事務総長事務引継書(令和○年度) 	10年	移管
(6) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・開催決裁 ・開催通知 ・日程調整 	会議等	会議等	<ul style="list-style-type: none"> 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) 人事管理官会議総会(令和○年度) ○○会議(令和○年度) 局長会議(令和○年度) 連絡課長会議(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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施資料 ・議事の記録 						1年
	(7) 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
		② 依頼等に対する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼文書 ・回答文書 		依頼等	<ul style="list-style-type: none"> ○○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	

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
	(8) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
					会議等	全国人事委員会連合会総会(令和○年度) 人事管理官会議幹事会(令和○年度)	3年	
	(9) 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 ② 他の行政機関等からの調査又は照会等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・協議文書 ・回答文書 ・調査文書 ・照会文書 ・報告文書 ・回答文書 		協議	人事管理運営方針(令和○年度)	3年	
					調査・照会	行政手続法施行状況報告(令和○年度) 行政不服審査法施行状況報告(令和○年度) 統計(令和○年度) 人権(令和○年度) 退職管理政令報告(令和○年度)	3年	