

四国事務局 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
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					
		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)					
		(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)					
		(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)					
			・処分案 ・理由 ・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					
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					

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	法人の権利義務	許認可等	情報公開開示請求(令和〇年度) 法人格付与の申請(令和〇年度) 職員団体の登録(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	職員団体登録の取消(令和〇年度)	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) 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) 職員団体登録の取消(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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書		訴訟	職員団体登録の取消(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
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) 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) 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)	・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 ・協議案 ・回答書 ・報告書	人事	—	—	10年	移管
	(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) ② 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ③ 職員の研修の実施状況が記録された文書(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 ・計画案 ・実績		—	—	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と同様とする。(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(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 支給に關する重要な経 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		退職手当	退職手当関係書類(令和○年 度)	支給制限 その他の 支給に關 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	① 職員の異動に関する決 裁等	・任免原議		発令	任免原議(令和○年度)	30年	
		② 職員の異動に関する事 務文書	・管理職員等の範囲 ・職制上の段階 ・割愛文書 ・人事記録の移管 ・定年退職通知 ・早期退職募集 ・期間業務職員等通知 書決裁			任免検討資料(令和○年度)	5年	
		③ 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	採用資料(令和○年度)	10年	
		④ 職員の採用に関する事 務文書	・各種説明会資料 ・インターンシップ関係資 料			任期付職員採用資料(令和○ 年度) 採用活動(令和○年度)	5年	
		⑤ 人事記録及び付属書類	・人事記録(甲、乙) ・人事記録の記載事項 等に関する内閣官房令 第4条に規定する人事 記録付属書類		人事記録	人事記録	常用(無 期限)	
		⑥ 職員の人事管理に關する 事務文書	・職員旧姓使用 ・各種証明書		人事資料	人事事務資料(令和○年度)	5年	
	(6) 身分証の管理	身分証の発行に関する文書	・身分証発行台帳 ・ICカード身分証破損届		身分証	身分証発行台帳 ICカード身分証資料(令和○ 年度)	常用(無 期限) 5年	
	(7) 研修等の実施に關する 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	他機関主催研修(令和○年 度) 研修講師派遣(令和○年度)	3年	
		② 研修講師の派遣に關する 文書等が記録された文 書	・講師派遣依頼 ・講師派遣回答					
	(8) 職員の勤務 時間等の管理に關する 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 ・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 ・出勤状況通報書 ・出勤簿、休暇簿の写し ・異動連絡票		勤務時間	勤務時間・休暇・WLB関係書 類(令和○年度) 勤務時間管理関係資料(令和 ○年度) 出勤簿(令和○年度) 休暇簿(年次休暇用、病氣休 暇用、特別休暇用)(令和○年 度) 転入者関係書類(令和○年 度) 転出者関係書類(令和○年 度)	5年 3年 5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	
	(9) 職員の給与 に關する事項	① 職員の給与支給(控除) に關する決裁及び当該 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	・基準給与簿 ・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		給与支給・控除	基準給与簿(令和○年度) 支給関係業務事務書類(令和 ○年度)	5年 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
			・職員別給与簿 ・給与決定積算根拠 ・勤勉成績区分検討資 料 ・一時差止処分に関す る文書 ・児童手当関係資料 ・運用手順書 ・給与簿監査関係資料 ・源泉徴収票 ・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書 ・年末調整計算書 ・承諾書 ・給与の口座振込申出 書			職員別給与簿(令和○年度) 期末・勤勉手当(令和○年度) 児童手当関係資料(令和○年 度) 人給システム運用関係資料 (令和○年度) 給与簿監査関係(令和○年 度) 源泉徴収票(令和○年度) 扶養控除等申告書等(令和○ 年度) 年末調整計算書(令和○年 度) 給与支給明細書電子交付承 諾書	5年 7年 支給が終了 する日に係 る特定日以 後1年	
		② 職員の俸給決定に関す る決裁及び当該決定に 係る経緯が記録された文 書その他俸給決定を行う 際に用いる文書	・初任給決定調書 ・規則9－8に定める承認又は報告に関する文 書等 ・規則9－8に定める承認又は協議に関する文 書等 ・昇格検討資料 ・規則9－8に定める承認又は同意に関する文 書等 ・復職時調整計算書		俸給決定	初任給決定(令和○年度) 昇給(令和○年度) 昇格(令和○年度) 復職時調整(令和○年度)	離職する日 に係る特定 日以後5年 10年 5年 10年	
	(10) 諸手当の認定(決定)に 関する重要な経緯	諸手当の認定簿及び届出そ の他認定(決定)を行う際に 用いる文書	・諸手当認定簿 ・諸手当届 ・疎明資料 ・諸手当認定簿(要件喪失) ・諸手当届(要件喪失) ・疎明資料(要件喪失) ・初任給調整手当支給調書 ・広域異動手当支給調書		手当認定簿	諸手当認定簿関係 諸手当支給要件解除関係(令 和○年度) 初任給調整手当支給調書 広域異動手当支給調書	常用(無 期限) 支給要件を 具備しなくな る日に係る 特定日以後 6年 支給しなくな る日に係る 特定日以後 10年 支給しなくな る日に係る 特定日以後 5年	
	(11) 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 ② 期間業務職員の勤務時間 管理に関する文書 ③ 期間業務職員の超過勤務 に関する文書	・採用決裁 ・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 ・期間業務職員超過勤務等命令簿		期間業務職員	期間業務職員等採用手続(令和○ 年度) 非常勤職員給与(令和○年 度) 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)	5年 6年	
	(12) 職員の能率増進・健康管理・福利厚生に 関する経緯	① 職員の能率増進に関する文書 ② 職員の健康管理に関する文書	・実施通知 ・職員厚生経費・保健経理 ・集団分析結果		メンター 健康管理	メンター実施(令和○年度) 職員厚生経費・保健経理(令和○ 年度) 集団分析結果(令和○年度)	3年 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			
				・定期健康診断 ・臨時健康診断 ・人間ドック ・健康管理医の指名			健康診断(令和○年度)	3年				
				・面接指導実施文書			健康管理医(令和○年度)					
				・喫煙対策実施文書			面接指導(令和○年度)					
				・指導区分通知文書			喫煙対策(令和○年度)					
				・電話相談実施文書			指導区分通知(令和○年度)					
				・ストレスチェック実施文書			電話相談(令和○年度)					
				・個人別健康記録カード			ストレスチェック(令和○年度)					
				・個人別健康記録カード			個人別健康記録カード(令和○年度)			常用(無 期限)		
							退職者個人別健康記録カード (令和○年度)	離職後5年				
				③ 職員の福利厚生に関する文書			・財形月次資料 ・財形賞与資料 ・財形実施状況報告 ・財形関係覚書 ・財形解約	財形			財形事務資料(令和○年度)	1年
							・個人別財形貯蓄記録簿				財形関係覚書(令和○年度) 財形解約(特定個人情報)(令和○年度) 財形解約(特定個人情報以外)(令和○年度)	解約後5年
			・社会保険資格取得届		特定個人情報(財形関係事務)(令和○年度) 財形個人別記録簿(特定個人情報以外)(令和○年度)	常用(無 期限)						
			・雇用保険資格取得届		その他福利厚		社会保険(令和○年度)	5年				
			・個人型確定拠出年金月次資料				特定個人情報(健康保険等届出事務)(令和○年度) 雇用保険(令和○年度) 特定個人情報(雇用保険届出事務)(令和○年度) 個人型確定拠出年金(令和○年度)					
			④ 公務員宿舍の設置要求、貸与申請、使用料等に関する文書		・宿舍貸与申請・承認書	公務員宿舍	宿舍(令和○年度)	5年				
			⑤ 職員の災害補償に関する文書	・公務・通勤災害の認定 ・療養補償決定通知書	災害補償	公務・通勤災害(令和○年度)	治癒後5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 ・公示案 ・官報	—	—	—	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	四国事務局長達第○号四国事務局行政文書管理細則(令和○年度) 四国事務局長達第○号文書閲覧要領(令和○年度) 四国事務局長決定四国事務局文書管理要領(令和○年度) 四国事務局長達第○号四国事務局消防計画(令和○年度) ○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					

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 ・継続費決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・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	決算	現金保管依頼票(令和○年度) 現金出納簿(令和○年度) 手数料払込簿(令和○年度) 出納員現金出納簿(令和○年度) 科目別整理簿(令和○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。)			計算書(令和○年度) 証拠書(写)(令和○年度)		
		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。)			支出負担行為決議書(写)(令和○年度) ELGA・兼決(令和○年度)		
		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			ELGA・即決(令和○年度)		
		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					
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	

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			四国事務局標準文書保存期間基準(令和○年度)	常用(無期限)	
		(2) 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	秘密文書管理(令和○年度)	5年	
							秘密文書管理簿(令和○年度)		
		(3) 文書管理に関するシステムの管理	電子的公文書の発送、收受の手続きに関する文書	・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)		
		(4) 公印の管理	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		—	—		
		(5) 文書等の收受、発送	① 公文書の施行に関する文書	・院外文書番号簿		收受・発送	院外文書番号簿(令和○年度)	特殊扱い郵便物受付簿(令和○年度) 郵便物発送依頼票(令和○年度) 書留・特定記録郵便物等受領書(令和○年度) 宅配便等発送依頼票(令和○年度) 宅配便発送伝票控(令和○年度) 料金受取人払承認申請書(令和○年度)	
			② 收受の手続に関する文書	・特殊扱い郵便物受付簿					
			③ 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								
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 ② 統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③ 統計の実施に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準	統計	一般統計	民間企業の勤務条件制度等調査(令和○年度) 職種別民間給与実態調査(令和○年度)	5年	廃棄
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約	契約事務	入札(令和○年度) 契約(令和○年度) 予定価格調書(○○)(令和○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ③ 立案の検討に関する調査研究文書 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	・基本方針 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ・関係団体・関係者のヒアリング ・実施要綱 ・実施結果報告書	調査・監査	調査・監査	監査計画(令和○年度) 調査計画(令和○年度) 給与簿監査(令和○年度) 健康安全管理状況監査(令和○年度) 災害補償実施状況監査(令和○年度) 勤務時間・休暇制度等運用状況調査(令和○年度) 任用に関する調査(令和○年度) 給与簿監査実施結果報告書(令和○年度) 健康安全管理状況監査実施結果報告書(令和○年度) 災害補償実施状況監査実施結果報告書(令和○年度) 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) 任用に関する調査実施結果報告書(令和○年度) 勤務時間・休暇制度等運用状況調査受領文書(令和○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
21 採用試験に 関する事項	(1) 採用試験に 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	採用試験	—	—	10年	以下について移管 ・施行記録 ・試験問題
		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				5年	
		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 採用試験の実施に関す る決裁文書その他の採 用試験の過程が記録さ れた文書	・施行記録				—	
		⑤ 試験問題に関する決裁 文書	・試験問題				—	
	(2) 採用試験の 実施基準等	④ 試験委託等の打合せ等 に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	—	—	—	常用(無期 限)	廃棄
							3年	
	(3) 採用試験の 実施等	① 試験の施行に関する決 裁文書及び当該決定に 係る経緯が記録された文 書	・受験案内 ・受験申込用紙 ・受験票用紙 ・受験心得 ・答案用紙 ・合格通知書用紙 ・受理事務要領 ・第1次、第2次試験場 の決定 ・第1次試験実施事項 ・試験実施事項 ・試験官、試験補佐官 実施事項 ・受験申込書 ・受験票 ・受験資格確認資料 ・討論のレジュメ	採用試験	施行日程等	試験施行日程表・試験の概要 (令和○年度)	1年未満	移管
							3年	
							1年	
							3年	
							1年	
							3年	
							1年	
							3年	
							1年	
							3年	
							1年	
							3年	
							1年	
							3年	
							1年	
	(4) 名簿管理	採用候補者名簿等の管理に 関する文書	・採用候補者名簿 ・採用候補者一覧表 ・削除整理簿 ・名簿復活決裁 ・名簿失効関係決裁 ・採用等状況表 ・採用等報告書 ・採用・内定等状況報告 ・採用等報告書の作成・ 提出の決裁 ・名簿有効期間満了の 報告書提出の決裁 ・採用面接実施状況連 絡票 ・意向届	名簿管理	名簿	〇〇採用候補者名簿(令和○ 年度) 〇〇試験採用候補者一覧表 (令和○年度) 採用候補者名簿有効期間満 了関係及び削除整理簿(令和 ○年度) 〇〇試験採用等状況表(令和 ○年度) 〇〇試験採用等報告書(令和 ○年度) 〇〇試験名簿有効期間満了 の報告書(令和○年度) 採用面接実施状況連絡票(令 和○年度) 〇〇試験意向届(令和○年 度)	常用(無 期限)	移管
							30年	
							3年	
							3年	
							1年	
							名簿の有 効期間の 満了した 日の属す る年度の 末日まで の期間	
							3年	
							1年	
							3年	
							1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				
				・合格証明書発行願			合格証明書発行願(令和○年 度)	3年					
				・採用候補者一覧表作 成等決裁			〇〇試験採用候補者一覧表 の作成・配布(令和○年度)						
				・希望者一覧表			選考採用承認(令和○年度)						
				・選考採用承認申請書・ 承認書			〇〇試験にかかる通知(令和 ○年度)						
				・採用予定数照会・回答 ・名簿記載計画数の算 定			5年	他名簿認定(令和○年度)					
				・他名簿認定申請書・承 認書				地域移管(令和○年度)					
				やむを得ない事情の証明 書				任命結果通知書(令和○年 度)					
				・任命結果通知書									
				(5) 人材確保			人材確保に関する文書	・実施計画 ・開催通知 ・配布資料作成 ・実施結果 ・メールマガジン ・フェイスブック ・意見交換		人材確保	人材確保活動	国家公務員ガイダンス(令和 ○年度) 四国官庁OPENゼミ(令和○ 年度) 採用試験制度説明会(令和○ 年度) 業界研究セミナー(令和○年 度) 大学懇談会(令和○年度) 中途採用者選考試験(就職氷 河期世代)募集関係(令和○ 年度) 募集活動計画(令和○年度) 大学教養講座(令和○年度) 官庁業務合同説明会(令和○ 年度)	3年
				22			他の行政機 関等の職員 を対象とし て実施する 研修に関す る事項	(1) 研修に関す 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	研修	研修計画
		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	テーマ別研修	評価・育成能力向上研修(ロー ルプレイ編)(令和○年度) パーソネル・マネージメントセミ ナー(令和○年度) 女性職員のためのキャリア支 援研修(令和○年度) キャリア支援研修20(令和○ 年度) キャリア支援研修30(令和○ 年度) マネジメント研修(令和○年 度) メンター養成研修(令和○年 度) 幹部・管理職員ハラスメント防 止研修(令和○年度)								
		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 研修を実施するための決 裁文書その他研修の過 程が記録された文書	・実施要領 ・実施結果報告書										
						指導者養成研 修	JST基本コース(仕事と人のマ ネジメント研修)指導者養成課 程(令和○年度) JKET(公務員倫理を考える) 指導者養成コース(令和○年 度) ハラスメント防止研修指導者 養成コース(令和○年度)						
						役職階層別研 修	新採用職員研修(令和○年 度) 中堅係員研修(令和○年度) 係長研修(令和○年度) 管理監督者研修(令和○年 度) 幹部行政官セミナー(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
		(2) 研修の支援等に関する経緯	研修の支援等に関する決裁文書その他過程が記録された文書	・講師派遣依頼 ・講師派遣回答	研修支援等	講師派遣	講師派遣(令和○年度)	3年	
		(3) 指導者養成研修の承認・認定に関する経緯	① 人事院が承認・認定する指導者養成研修に関する文書	・指導者養成研修指導者実施承認書 ・指導者認定資料 ・地方事務局(所)からの認定資料	指導者認定	認定登録	—	常用(無期限)	
		② 指導者養成研修の認定された研修指導者が記録された文書	・指導者登録原簿			JST指導者登録原簿 JKET指導者登録原簿			
23	苦情の処理に関する事項	(1) 不服申立ての事案に関する検討その他の重要な経緯	① 不服申立てに関する文書 ② 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 ③ 判定書	・審査請求書 ・補償審査申立書 ・行政措置要求書 ・給与審査申立書 ・調書 ・証拠書類 ・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書	—	—	—	裁決又は決定の日に係る特定日以後20年	以下について移管 ・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書
		(2) 審理事務	審理事務に関する文書	・本院からの事案等資料	審理事務	審理事務	審理事務(令和○年度)	3年	廃棄
		(3) 苦情相談	苦情相談の処理に関する文書	・職員相談員の指名及び解除の原議 ・苦情相談処理報告書	苦情相談	苦情相談	職員相談員の指名及び解除(令和○年度) 苦情相談処理状況(令和○年度)		
25	能率増進に関する事項	能率増進に関する業務の実施	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) 職場復帰相談室(令和○年度)	10年	廃棄
26	要請又は要望等に関する事項	(1) 職員団体との会見、職員団体からの要請	会見に関する文書	・組合会見要旨 ・要求書 ・職員団体への事務文書	職員団体	会見・要請	職員団体関係(令和○年度)	5年	廃棄
		(2) 他の機関等からの要望等	① 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	
			② 要望等の報告に関する文書	・陳情報告 ・陳情等の件数報告		陳情等	陳情報告(令和○年度)		
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 ② 調査の承認に関する経緯が記録された文書 ③ 調査の実施に関する経緯が記録された文書 ⑤ 調査の集計に関する文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準 ・記入済調査票	調査	調査	一般職の国家公務員の任用状況調査(令和○年度) 国家公務員死亡者数等調査(令和○年度) 公務員倫理に関するアンケート調査(令和○年度) 一般職の国家公務員の任用状況調査記入済調査票(令和○年度)	5年 1年未満	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	職員団体等	職員団体の登録簿 職員団体の登録等に係る変更等(令和○年度)	常用(無期限) 3年	
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	人事担当課長会議(令和○年度) 研修連絡会議(令和○年度) 安全対策会議(令和○年度) 苦情相談に関する管区機関等連絡会議(令和○年度) ハラスメント防止対策担当者会議(令和○年度) 高齢対策会議(令和○年度) 任用担当官会議(令和○年度)	3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
			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	公務員倫理制度説明会(令和 ○年度) 倫理事務担当者研修会(令和 ○年度) 服務・懲戒制度説明会(令和 ○年度) 再就職等規制説明会(令和○ 年度) 職員団体制度説明会(令和○ 年度) 勤務時間・休暇制度説明会 (令和○年度) 仕事と育児・介護の両立支援 制度説明会(令和○年度) 健康安全管理担当者研修(令 和○年度) 心の健康づくりの研修(令和○ 年度) 介護セミナー(令和○年度) 災害補償制度説明会(令和○ 年度) 苦情相談担当官研修(令和○ 年度) ハラスメント相談員研修(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) 職場におけるハラスメント防止 講演会(令和○年度) 安全管理制度説明会及び健 康管理制度説明会(令和○年 度) ハラスメント相談員セミナー (令和○年度) ハラスメント防止研修(令和○ 年度) 国家公務員給与等実態調査 説明会(令和○年度) 生涯設計セミナー50(令和○ 年度) 生涯設計セミナー40(令和○ 年度) 給与実務初任者等研修会(令 和○年度) 給与事例等研修会(令和○年 度) 人事院勧告説明会(令和○年 度) 給与法改正に伴う人事院規則 改正説明会(令和○年度) 任用事務担当者研修会(令和 ○年度)		
33	情報シス テムの管理に 関する事項	(1) 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 ・職員認証基盤の登録、 変更、削除、連絡	情報システム管理	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○年度) 職員認証基盤府省内管理者 業務(令和○年度)	1年	廃棄
		(2) 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		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作業依頼 (令和○年度) ホームページへのコンテンツ 掲載等作業記録(令和○年 度)		
		(3) 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		情報システム対 応	行政文書開示請求電子シス テム運用、保守(令和○年度)	5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○年 度)	5年	廃棄
35	広報等に関 する事項	(1) 刊行物の作 成	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 ・写真使用許可申請書 ・校正・印刷日程表 ・刊行許可文書 ・謝金原講書 ・翻訳依頼書 ・発送文書	刊行物	人事院月報	人事院月報発送等(令和○年 度)	1年	廃棄
		(2) 報道関係者 への対応に 関する経緯	① 論説委員等の職場訪問 に関する文書 ② 記者等対応に関する文 書	・開催通知 ・日程調整 ・配付資料 ・記者発表資料 ・報告書等内容の集計・ 分析結果の公表に関す る資料	広報	報道機関対応	報道機関の職場訪問実施(令 和○年度) 記者発表資料(令和○年度)	5年 1年	
		(3) 質問・意見等	質問・意見等に関する文書	・質問・意見等メール		院内広報	HP等での質問・意見等(令和 ○年度)	1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) 有識者等からの意見聴取等	有識者との意見交換に関する文書	・開催案内 ・配付資料 ・議事の記録	広聴	懇話会 意見交換 意見聴取	公務員問題懇話会(令和○年度) 企業経営者との意見交換会(令和○年度) 人事行政実態調査(令和○年度) 有識者の職場訪問(令和○年度)	5年 3年	
36	図書館の管理に関する事項	図書館の管理等	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 ・甲種図書供用簿	図書館	管理簿等	甲種図書管理簿 甲種図書供用簿	常用(無期限)	廃棄
			② 図書の管理に関する文書	・乙種図書受払書 ・乙種図書供用簿 ・乙種図書請求書 ・支出負担行為要求書 ・図書の不用決定		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) 支出負担行為要求書(法規追録)(令和○年度) 支出負担行為要求書(書籍)(令和○年度) 支出負担行為要求書(定期刊行物)(令和○年度) 図書の不用決定(令和○年度)	5年	
37	会計経理に関する事項	(1) 支払いの基準及び協議等に関する業務	① 旅費の支払いの基準及び協議に関する文書	・旅費マニュアル ・旅費関係調査資料	支出負担行為	旅費	部外講師等の級決定(令和○年度) バック商品等のアウトソーシング(令和○年度)	5年	廃棄
			② 経費執行に関する文書	・執行計画表		支出負担行為	経費執行(令和○年度) 限度額示達決議書(令和○年度)		
			③ 旅費等内部管理業務システム(SEABIS)及び官庁会計システムの運用に関する文書	・事務連絡資料 ・更新メンテナンス関係文書 ・債主登録決議書			旅費等内部管理業務システム(旅費及び謝金・諸手当)(令和○年度) 旅費等内部管理システム(物品管理)(令和○年度) アダマス(令和○年度) 経費伺(令和○年度) 債主登録決議書(令和○年度)		
		(2) 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	
		(3) 会議費、謝金、通信費等の支払い	支払いのための文書	・支払調書 ・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 ・源泉徴収票		支出	支給調書(令和○年度) 支出関係資料(令和○年度) 特定個人情報(源泉徴収票等作成事務)(令和○年度) 特定個人情報(支払調書等作成事務)(令和○年度)	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年の1月10日の翌日から7年 作成した日に係る特定日以後7年	
		(4) 送金	送金のための文書	・地方送金決裁文書 ・地方事務局等からの連絡文書 ・前渡資金送金内訳書 ・示達了承文書		送金	送金(令和○年度)	5年	
		(5) 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		物品の購入・管理等	物品購入(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			
				・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)			物品管理(令和○年度)					
				・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 ・検査調書			定期検査、交替検査及び分任 官検査(令和○年度)					
				(6) 歳入に關する業務			歳入に関する決裁及び当該 決定に係る経緯等が記録さ れた文書			・債権管理簿 ・相殺に係る文書 ・決裁文書	歳入	債権管理(令和○年度)
										・現金払込仕分書等		計算書・作成経緯(○○)(令 和○年度)
												収入官吏(令和○年度)
				(7) 歳出に關する業務			歳出に関する決裁及び当該 決定に係る経緯等が記録さ れた文書			・前渡資金不用額の還 納 ・給与振込明細書 ・特別徴収税額の決定・ 変更通知書(特別徴収 義務者用) ・住民税異動届出書 ・決裁文書	歳出	前渡(令和○年度)
										住民税特別徴収事務(令和○ 年度)		
										計算書・作成経緯(○係)(令 和○年度)		
				(8) その他経理に關する業務			その他経理に関する決裁及 び当該決定に係る経緯等が 記録された文書			・会計実地検査調書 ・通知文書	経理等	会計実地検査(令和○年度)
										・会計機関の設置・廃止 及び任命 ・会計事務電子化連絡 協議会 ・給与支払業務の支出 官払化合同検討WG ・経費関係書類		経理事務(令和○年度)
		・定時検査、交代検査及 び分任官検査 ・監督職員・検査職員の 任命に関する帳簿 ・決裁文書	経費関係(令和○年度)									
		・会計監査資料 ・本院への月例報告	定時検査、交替検査及び分任 官検査(令和○年度)									
		監督職員・検査職員の任命に 関する帳簿(令和○年度)										
		計算書・作成経緯(○係)(令 和○年度)										
		・会計関係調査・報告等(令和 ○年度)	会計関係調査・報告等(令和 ○年度)									
		(9) 予算の要求	予算要求に関する文書	・予算積算内訳 ・事業の概要		予算要求	概算要求	概算要求説明(令和○年度)		10年		
39	庁舎維持管理に關する事項	庁舎管理	庁舎管理に関する文書	・消防計画	庁舎維持管理	庁舎管理	庁舎管理(令和○年度)	30年	廃棄			
				・合庁等での共同調達 に係る連絡会議、契約 委任、仕様書等の全て の資料			共同調達(令和○年度)	5年				
				・合庁等での共同調達 に係る連絡会議、契約 委任、仕様書等の全て の資料			合同庁舎管理(令和○年度)	3年				
				・共用会議室関係			会議室(令和○年度)	1年				
40	業務管理に關する事項	(1) 業務継続計画の作成	① 立案基礎文書	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						・基本方針 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	業務継続計画(新型インフルエンザ)検討(令和○年度)		
			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	業務継続計画(震災) 業務継続計画(新型インフルエンザ)		
			④ 検討の結果が記録された文書						・計画書	業務継続計画(令和○年度)	常用(無期限)	
		(2) 人事行政に關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	業務年報	業務年報(令和○年度)		30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) 他の行政機 関等への視 察等の業務	他の機関等への視察等に關 する文書	・依頼通知	視察等	視察	管内視察（令和○年度）	5年				
		(4) 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 ・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）総務課長会議（令和○年度） 地方事務局（所）第二課長会議（令和○年度） 地方事務局（所）総務係長会議（令和○年度） 地方事務局（所）研修係長会議（令和○年度） 地方事務局（所）給与係長会議（令和○年度） 公務における障害者雇用促進に向けた勤務時間制度の改正等に関する説明会（令和○年度） 職員相談アドバイザーとの意見交換等（令和○年度） 超過勤務命令の上限等に係る人事院規則等の改正に関する説明会等（令和○年度）	5年				
		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									
		(5) 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） 人材確保対策室との連絡調整（令和○年度） 給与局との連絡調整（令和○年度） 職員福祉局との連絡調整（令和○年度） 企画課との連絡調整（令和○年度） 研修推進課との連絡調整（令和○年度） 倫理審査会との連絡調整（令和○年度） 会計課との連絡調整（令和○年度）	3年				
		② 依頼等に対する文書	・依頼文書 ・回答文書				5年					
		(6) 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	他機関主催会議等（令和○年度）	3年				
		(7) 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（○○係）（令和○年度） 他機関調査等（令和○年度）		5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	・名簿	会議・説明会等	会議		各機関担当者名簿	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	・非常勤職員給与規程 ・通達等	人事	期間業務職員		非常勤職員給与規程等		
							通達	決定		四国事務局長達		
情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対応						セキュリティ対策手順					
③ 先例となるロジに関する文書	・会議の配置図、案内図 ・視察やイベントにおける動線の文書				広聴	懇話会	公務員問題懇話会ロジ関係資料					
						意見聴取	有識者の職場訪問ロジ関係資料					