

研修推進課標準文書保存期間基準
(保存期間表)

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 法律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	立案	○〇法制定(令和〇年度) ○〇法改廃(令和〇年度) ○〇法一部改正(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) 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
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						
	(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その他の公布に関する文書(一の項ト)						・官報の写し
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	① 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 ② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項テ)						・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 閣議を求めす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 閣議を求めす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						
			③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)						
	(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)	・法制局提出資料 ・審査録	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(令和〇年度)	20年	移管		
		② 閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書(四の項ロ)	・答弁案						
		③ 答弁が記録された文書(四の項ハ)	・答弁書						

研修推進課標準文書保存期間基準
(保存期間表)

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	人事院会議等の決定又は了解及びその経緯	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 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	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・議事の記録 ・配付資料 ・決定・了解文書	人事院会議	了解	人事院会議了解(令和○年度研修実施計画)(令和○年度)	10年	移管
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	① 申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ) ② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ) ③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ) 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(八の項ロ) ⑤ 申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	申合せ	申合せ	申合せ(令和○年度)	10年	移管
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○年●●—○(〔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)	・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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案 ・審査案 ・理由	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○年度) 個人情報保護開示請求(令和○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

研修推進課標準文書保存期間基準
(保存期間表)

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) 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降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) ② 審議会等文書(十四の項) 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(十四の項へ) ④ 裁決書又は決定書(十四の項二)	・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) 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降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 ・調査回報 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書		—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以降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
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 (2) 許認可等に関する重要な経緯 (3) 不利益処分に関する重要な経緯 (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 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) 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) ・審査案 ・理由 ・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	法人の権利義務	—	—	10年	移管
	(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り)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降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降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) 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(十四の項二)	・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)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降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

**研修推進課標準文書保存期間基準
(保存期間表)**

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) 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	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、閣議等に関するものについては移管)
	(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	
	(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) 職員の勤務時間等の管理に関する経緯	① 職員の勤務時間の管理に関する文書 ② 職員の超過勤務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 ・再任用短時間勤務職員の週休日指定簿 ・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務等命令簿 ・宿日直簿		勤務時間	勤務時間管理関係資料(令和○年度)	5年	
	(6) 期間業務職員の管理に関する経緯	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 ・欠勤届 ・期間業務職員超過勤務等命令簿		超過勤務	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年3月	
					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 5年3月	
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)	・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

研修推進課標準文書保存期間基準
(保存期間表)

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 意見公募手続文書(二十の項イ)	・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					
		④ 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・公示案					
		⑤ 官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し					
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	国会(〇〇年度・第〇〇回) 国会想定問答(〇〇年度・第〇〇回)	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	審議会等	研究会	〇〇研究会(令和〇年度)		以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)
	(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	・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	国会連絡等	資料要求 国会連絡	国会関係(令和〇年度) 国会連絡(第〇回国会)(令和〇年度)	 1年未満	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			—	20年	
		⑤ 第22条第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	
		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
		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			研修推進課標準文書保存期間基準	常用(無期限)	
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	テーマ別研修	メンター養成研修(令和〇年度)	10年	以下について移管 ・実施結果報告書
		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			実務経験採用者研修(令和〇年度) 評価・育成能力向上研修(令和〇年度)		
		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			女性職員登用推進セミナー(令和〇年度)		
		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			パーソナル・マネジメント・セミナー(令和〇年度) 本府省女性職員キャリアアップ研修(令和〇年度) キャリア支援研修20(令和〇年度) キャリア開発セミナー30(令和〇年度) 昇任時相談窓口等体験研修(令和〇年度) 幹部に対する役割認識の徹底のための研修(令和〇年度) 幹部・管理職員ハラスメント防止研修(令和〇年度)		

研修推進課標準文書保存期間基準
(保存期間表)

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
						テーマ別研修<コロナ関係文書> (令和〇年度)		
					実施要綱等	地方機関職員研修等の実施(令和〇年度)		
					指導者養成研修	JST基本コース指導者養成課程(令和〇年度) JKET指導者養成コース(令和〇年度) ハラスメント防止研修(指導者養成コース)(令和〇年度) 研修担当官能力向上研修(令和〇年度) 指導者養成研修<コロナ関係>(令和〇年度)		
(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 その他課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(令和〇年度)	3年	
(3) 研修教材作成等に関する経緯		研修教材の作成及び改定等に関する文書	・研究会実施決裁 ・研修教材作成・改定決裁	研修教材	教材	〇〇年度版〇〇研修教材(令和〇年度) 〇〇研究会(令和〇年度) 〇〇研修教材改訂(令和〇年度)	10年	
					研修資料	〇〇年度版研修資料「〇〇〇」の作成(令和〇年度)		
(4) 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	JST基本コース指導者養成課程実施承認・指導者認定(令和〇年度) JKET指導者養成コース実施承認・指導者認定(令和〇年度) 各地方事務局(所)指導者養成研修指導者認定(令和〇年度)	3年	
	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	常用(無期限)	
(5) 他の行政機関等の職員を対象として実施する派遣制度	①	派遣制度基礎文書	・推薦依頼	長期在外研究員派遣	予算	〇〇年度予算 〇〇年度実施基礎調査(長期・短期・国内)	5年	廃棄
	②	派遣を実施するための決裁文書その他派遣の過程が記録された文書	・派遣研究員決定 ・日程表 ・語学受験結果 ・派遣事務手続 ・派遣者選考 ・派遣者への研修 ・派遣者からの報告 ・派遣予算		派遣事務	〇〇年度実施生活費調査 〇〇年度実施授業料調査 〇〇年度実施航空費調査 〇〇年度申請大学院等変更承認書 〇〇年度申請一時帰国 〇〇年度申請渡航先追加 〇〇年度派遣応募調書 〇〇年度派遣選抜 〇〇年度派遣研究員決定 〇〇年度実施事前研修 東宮参観(〇年度) 〇〇年度御接見 〇〇年度実施留学説明会 〇〇年度作成最終報告書 長期在外研究員<コロナ関係>(平成〇年度)	派遣終了の日に係る特定日以後5年	
						〇〇年度提出物 〇〇年度提出修了証明書(写し)	3年	
						長期在外研究員名簿	常用(無期限)	
					派遣要綱	行政官長期在外研究員派遣要綱の一部改正(令和〇年度)	10年	
				短期在外研究員派遣	選抜審査実施方法	選抜審査実施方法(〇年度)	5年	
					派遣事務	〇〇年度派遣予定者決定 〇〇年度派遣事前研修 〇〇年度派遣支援依頼 短期在外研究員<コロナ関係>(平成〇年度)	派遣終了の日に係る特定日以後5年	
					内定・出張	〇〇年度派遣交渉 〇〇年度派遣内定・併任 〇〇年度派遣出張手続		
					派遣報告	〇〇年度派遣月次報告 〇〇年度派遣研究員報告書(概要)		
					派遣要綱	行政官短期在外研究員派遣要綱の一部改正(令和〇年度)	10年	
				国内研究員派遣	選抜審査実施方法	選抜審査実施方法(令和〇年度)	5年	
					派遣報告	〇〇年度末派遣終了者研究概要集 〇〇年度派遣学期末報告書	派遣終了の日に係る特定日以後5年	

研修推進課標準文書保存期間基準
(保存期間表)

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
					派遣事務	〇〇年度派遣博士・修士課程コー ス派遣事務 〇〇年度派遣事前研修		
					派遣要綱	行政官国内研究員派遣要綱の一部 改正(令和〇年度)	10年	
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	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	報告文書	報告等	研修及び能率 留学の状況等の報告(令和〇年 度) 研修実施状況の報告(令和〇年 度)	取得の日に 係る特定日 以後3年	廃棄
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 ② 配付資料その他説明会に 関する文書	開催通知 ・日程調整 ・依頼文書 ・回答文書 配付資料	会議・説明会等 会議	人事院研修連絡会議(令和〇年 度) 研修所長等事例研究会(令和〇年 度)	3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	事務連絡資料	法令作成 システム	法制執行業務支援システムe- LAWS(令和〇年度)	5年	廃棄
37	会計経理に 関する事項	(1) 出張 (2) 会議費、謝 金、通信費等 の支払い (3) 送金	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 支払いのための文書 送金のための文書	旅費等内部管理業務シ ステム(SEABIS) 出張報告書 会議実施確認書 印刷仕様書 負担行為要求書 支払調書 経費伺 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	会計経理 旅費 支出 送金	出張(令和〇年度) 支出関係資料(令和〇年度) 送金(令和〇年度)	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 (2) 他の行政機関 等が主催する 会議等への参 加	① 実施のための文書 ② 配付資料その他会議の実 施に関する文書 会議等の参加に関する文書	開催通知 ・日程調整 配付資料 議事の記録 開催通知 ・日程調整 出席登録 配付資料	会議等 他機関所管事 務・事業	〇〇会議(令和〇年度) 地方事務局(所)研修係長会議(令 和〇年度) 人権教育・啓発中央省庁連絡協議 会(令和〇年度)	5年 3年	廃棄 廃棄