

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○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	
		(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 不服申立て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○年度) 個人情報保護審査請求不服申立て(令和○年度)	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					
		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						
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					

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) 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 ・議事の記録 ・付付資料 ・意見		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られたもの		
② 審議会等文書(十四の項ロ)		・弁明書 ・反論書 ・意見書								
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)		・裁決・決定書								
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)	・訴状 ・期日呼出状		—	—	訴訟が終了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								
職員の仕事に関する事項										
10	職員の仕事に関する事項	(1) 立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	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	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、関係等に関わるものについては移管)	
			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 経費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	—	—	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年のいずれが長い期間	
			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 ・実績 ・実施結果
			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 ・実施結果
	(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	—	—	—	—	—	—	
	(5) 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 ・休暇簿	勤務時間	勤務時間管理関係資料(令和〇年度)	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(令和〇年度)	5年3月	—	—		

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) 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	・給与決定精算根拠 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・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	給与関係業務事務書類(令和〇年度)	5年1月			
	(7) 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)	5年		廃棄	
		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(令和〇年度)	5年3月			
		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等命令簿		期間業務職員超過勤務等命令簿(令和〇年度)					
その他の事項										
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)	・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	・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	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(令和〇年度)	常用(無期限)	廃棄	
		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			-				
		⑤ 第21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)				
		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			国際課標準文書保存期間基準	常用(無期限)			
24	国際機関又は国際交流に関する事項	(1) 国際機関等との協議等	① OECDに関する文書	・OECD資料	国際機関	OECD	OECD/PGC(令和〇年度)	5年	以下について移管 ・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は総裁が出席した会議等あって、重要な国際的意図決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
			② ACCSM+3に関する文書	・ACCSM+3資料			ACCSM+3	ACCSM+3関係(令和〇年度)		
			③ 国連に関する文書	・国連資料			国連	国連関係(令和〇年度)		
			④ その他国際機関に関する文書	・資料			その他国際機関	[国際機関名](令和〇年度)		
	(2) 国際協力・国際交流事業の実施	① 立案基礎文書	② 事業実施に係る文書	・基本方針	国際協力・国際交流	日中韓人事行政ネットワーク	日中韓人事行政ネットワーク実施(令和〇年度)	上級人事管理セミナー(令和〇年度) 上級国家行政セミナー(令和〇年度) 人事行政セミナー(令和〇年度) マンスフィールド研修(令和〇年度) 中国国家行政学院受入研修(令和〇年度) 大韓民国政府職員研修(令和〇年度) 国際協力事業(令和〇年度)		3年
				・実施要領			主要国政府幹部職員等招へい事業(令和〇年度)			
				・開催通知			アジア諸国人事行政担当機関職員招へい事業(令和〇年度)			
				・配付資料			国際協力事業			
			・訪問整理票 ・来訪者訪問記録			来訪者対応・講師派遣(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) 外国公務員制度	外国公務員制度に関する文書	・制度資料		外国公務員制度	外国公務員制度(令和○年度)		廃棄	
	(4) 外国出張手続	① 公用旅券及び口上書の請求に関する文書	・決裁文書 ・公用旅券発給請求書 ・査証取得のための口上書発出依頼書		外国出張手続	公用旅券・口上書資料(令和○年度)			
		② 便宜供与、出張通報等に関する文書	・決裁文書			便宜供与・出張通報(令和○年度)			
33	情報システムの管理に関する事項	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	・英文ホームページメンテナンス依頼票	情報システム管理	人事院ホームページの整備及び運用	英文ホームページ(令和○年度)	1年	廃棄
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	① 年次報告書の作成の過程が記された文書	・翻訳依頼書	刊行物	年次報告書	英文年次報告 [○○年](令和○年度)	3年	移管
			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 ・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		プロフィール	英文国家公務員プロフィール(令和○年度)		
	(2) 人事院内部における広報の実施に関する経緯	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	・発行計画 ・校正・印刷日程表	広報	院内広報	海外公務員関連情報(令和○年度)		廃棄
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
		(2) 会議費、謝金、通信費等の支払い	支払いのための文書	・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		支出	支出関係資料(令和○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、地方事務等) ・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 ・郵便切手ががき受払簿 ・切手購入依頼書		物品の購入・管理等	物品購入(令和○年度)		
						物品管理(令和○年度)			