

会計課標準文書保存期間基準(保存期間表)

R5.4.1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
<p>閣議又は人事院会議等の決定又は了解及びその経緯</p>								
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 閣議を求めるとの決議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 閣議を求めるとの決議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) 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○年度)				
	② 閣議を求めるとの決議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						
<p>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</p>								
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(八の項イ)	・基本方針 ・基本計画	申合せ	申合せ(令和○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(八の項イ)	・外国・自治体・民間企業との状況調査 ・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(八の項イ)	・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(八の項ロ)	・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(八の項ハ)	・申合せ				
<p>個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p>								
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、同条ハの処分基準、同条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・民間企業との状況調査 ・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				
(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議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り。)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号の不利益加	不利益処分をするための決議文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十一の項)	・処分案 ・理由		処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄		

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
		① 不服申立てに関する審査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)		-	-	係る特定日以後5年	
	(4) 不服申立てに関する審査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		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 ・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
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) 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)	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	廃棄
	(4) 不服申立てに関する審査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)	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

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					
		(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)					
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) 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) 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) 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・決算	予算	概算要求(令和〇年度) 概算要求関係資料(令和〇年度) 歳入見積(令和〇年度) 歳入見積関係資料(令和〇年補正予算(令和〇年度) 暫定予算(令和〇年度) 行政事業レビュー(令和〇年 概算要求調査(令和〇年度) 補正予算調査(令和〇年度) 暫定予算調査(令和〇年度) 予算執行調査(令和〇年度) 執行(令和〇年度) 配賦(令和〇年度)	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定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) 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) 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) 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) 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)	決算	決算	歳入歳出決算(令和〇年度) 歳入歳出決算関係資料(令和〇年度) 歳入簿(令和〇年度) 歳出簿(令和〇年度) 支払計画差引簿(令和〇年度) 徴収簿(令和〇年度) 支出決定簿(令和〇年度) 支出簿(令和〇年度) 支出負担行為差引簿(令和〇年度) 現金保管依頼票(令和〇年度) 現金出納簿(令和〇年度) 手数料払込簿(令和〇年度) 出納員現金出納簿(令和〇年度) 科目別整理簿(令和〇年度) 〇〇簿(令和〇年度) 計算書作成・経緯(〇〇)(令和〇年度) 〇〇計算書(令和〇年度) 〇〇証拠書(写)(令和〇年度) 支出負担行為決議書(写)(令和〇年度) ELGA・本院支出決定(令和〇年度) ELGA・地方支出決定(令和〇年度) ELGA・歳入決議書(令和〇年) ELGA・兼決(令和〇年度) ELGA・即決(令和〇年度) 意見又は処置事項(令和〇年度) 財務書類(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

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			決算審査(令和○年度)		
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○年度) 想定問答(令和○年度) 答弁書(令和○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	審議会等	審議会	人事院契約監視委員会(令和○年度) 随意契約審査委員会(令和○年度) 技術審査委員会(令和○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	・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 ・院内周知用国会資料	国会連絡等	資料要求	○要求資料(令和○年度) 国会関係(令和○年度)		廃棄
					国会連絡	国会連絡(第○回国会)(令和○年度)	1年未満	
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 ・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21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○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			会計課標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
(2) 文書等の取受・発送	発送の手續に関する文書	・使送票			-	3年		
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
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	・旅費協議資料	支出負担行為	旅費	旅費協議(令和○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			・旅費マニュアル ・旅費関係調査資料			旅費の運用基準		
		② 謝金の支払いの基準に関する文書	・部外講師等の謝金単価基準	謝金	部外講師等の謝金単価基準(令和○年度)	5年		
		③ 執行基準に関する文書	・会計事務処理マニュアル ・各種使用基準				支出負担行為	謝金以外の執行基準(令和○年度)
		④ 経費執行に関する文書	・執行計画表		経費執行(令和○年度) 限度額示達決議書(令和○年度)			
⑤ 国家公務員共済組合負担金の交付に関する文書	・交付決定通知		国家公務員共済組合負担金交付(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
		⑥ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡資料 ・更新メンテナンス関係文書 			<ul style="list-style-type: none"> 旅費等内部管理業務システム(旅費及び謝金・諸手当)(令和〇年度) 旅費等内部管理システム(物品管理)(令和〇年度) アダムス(令和〇年度) 東京都財政収支調査(令和〇年度) 	3年	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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(令和〇年度)	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	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・会議実施確認書 ・支出負担行為要求書 ・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	<ul style="list-style-type: none"> 会議費(令和〇年度) 支出負担行為要求書(令和〇年度) 〇〇支給調書(令和〇年度) 支出関係資料(令和〇年度) 特定個人情報(源泉徴収票等作成事務(令和〇年度) 特定個人情報(支払調書等作成事務(令和〇年度) 	<ul style="list-style-type: none"> 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 作成した日から7年 	
	(4) 送金	送金のための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		送金	送金(令和〇年度)	5年	
	(5) 物品の購入・管理等	物品の購入・管理に関する文書	<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・改造措置申請 ・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 ・検査調書 		物品の購入・管理等	<ul style="list-style-type: none"> 物品購入(〇〇)(令和〇年度) 物品管理(〇〇)(令和〇年度) 定期検査、交替検査及び分任官検査(令和〇年度) 		
	(6) 歳入に関する業務	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	<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理簿 ・相殺に係る文書 ・決裁文書 ・現金払込仕分書等 		歳入	<ul style="list-style-type: none"> 債権管理(令和〇年度) 計算書・作成経緯(〇〇)(令和〇年度) 収入官吏(令和〇年度) 		
	(7) 歳出に関する業務	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	<ul style="list-style-type: none"> ・支出に係る文書 ・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	<ul style="list-style-type: none"> 支出(令和〇年度) 前渡(令和〇年度) 住民税特別徴収事務(令和〇年度) 計算書・作成経緯(〇〇)(令和〇年度) 		
	(8) その他経理に関する業務	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	<ul style="list-style-type: none"> ・会計実地検査調書 ・通知文書 ・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 		経理等	<ul style="list-style-type: none"> 会計実地検査(令和〇年度) 経理事務(令和〇年度) 		

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				
			目私化合同検討WG			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(○○)(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									
	(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) [管財班]	10年					
	(10) 経理監査	① 立案基礎文書	・基本方針 ・監査実施要領	経理監査	監査	経理監査実施要領(令和○年度)	改正後10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	・実施通知 ・経理監査報告書	経理監査(令和○年度)	10年									
38 国有財産に関する事項	(1) 国有財産の管理及び処分	国有財産に関する文書	・国有財産台帳 ・国有財産使用許可書 ・国有財産登録簿	国有財産	管理・処分	国有財産(使用許可証)(令和○年度)	30年	廃棄				
			・価格改定			国有財産(登録簿)(令和○年度)						
			・国有財産使用許可書(短期)			国有財産(価格改定)(令和○年度)			10年			
			(2) 国有財産に関する調査及び通知			① 国有財産に関する調査及び通知に関する文書	・国有財産報告		調査・通知	国有財産(使用許可書短期)(令和○年度)	5年	
							・庁舎等使用現況及び見込報告書			国有財産(国有財産報告)(令和○年度)	10年	
							・固定資産等所在市町村交付金に係る台帳価格			国有財産(見込報告書)(令和○年度)	5年	
							・処分すべき国有財産調査票			国有財産(交付金)(令和○年度)	10年	
			・国有財産監査			国有財産監査(令和○年度)						
			② 営繕に関する事務文書			・営繕計画書 ・支出委任 ・営繕関係規程	営繕		営繕計画書(令和○年度)	10年		
									保全実態調査(令和○年度)	5年		
地球温暖化対策に関する文書	地球温暖化(令和○年度)	3年										
39 庁舎維持管理に関する事項	(1) 庁舎管理	① 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) 庁舎移転(令和○年度)[管財・設備係] 庁舎移転(令和○年度)[庁務係]	30年	廃棄				
			・廃棄物処理調査			廃棄物(令和○年度)	3年					
			・共用会議室関係			会議室(令和○年度)	1年					
			・用務員作業日誌 ・ゴミ回収作業日報 ・トイレ清掃作業表			清掃作業(令和○年度)	1年					
			② 庁舎警備に関する文書			庁舎警備(令和○年度)						
			③ 自動車運行管理に関する文書			自動車運行(令和○年度)						
			(2) 設備維持管理			① 設備維持管理に関する文書	設備維持管理		各種設備点検記録 各種設備運転記録 作業日誌	設備維持管理(令和○年度)	3年	
									② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく文書	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく点検記録(令和○年度)	5年	
									③ 各機関への届出に関する文書	関係各機関への届出(令和○年度)	3年	
									④ 安全環境衛生に関する文書	安全環境衛生(令和○年度)		
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	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)	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						
			(2) 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	他機関所管事務・事業	調査・照会	各種調査等依頼・回答(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
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	常時最新のものに変更する文書 人事院職員等の旅費取扱規程	通達	決定	平成30年事務総長達甲6号 (人事院職員等の旅費取扱規程) 昭和38年事務総長達乙第11号 (支出負担行為要求書取扱規程) 昭和39年事務総長達乙第13号 (監督及び検査事務取扱規程) 旅行命令等を発する権限の再委任について(事務総長決定)	常用 (無期限)	廃棄