

国家公務員倫理審査会事務局標準文書保存期間基準

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	〇〇法制定（令和〇年度） 〇〇法改廃（令和〇年度） 〇〇法一部改正（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		意見の申出	意見の申出（令和〇年度）		
	(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		国会審議	国会審議（令和〇年度）		
(4) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録						
(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（一の項テ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引						
政令の制定又は改廃及びその経緯								
2 政令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	政令	立案	国家公務員倫理規程制定（令和〇年度） 国家公務員倫理規程改正（令和〇年度） 国家公務員倫理規程一部改正（令和〇年度） 国家公務員倫理規程廃止（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) 政令案の審査	政令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		意見の申出	意見の申出（令和〇年度）		
	(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		協議	〇〇令制定に関する協議（令和〇年度） 〇〇令一部改正に関する協議（令和〇年度） 〇〇令改廃に関する協議（令和〇年度）		
(4) 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	同意	倫理に関する各省各庁訓令の同意（令和〇年度）				
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							
人事院規則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) 官報公示その他の公布	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 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（一の項テ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引							
閣議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					
		③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書					
	(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）	・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閣議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	〇議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書（令和〇年度）				
② 閣議を求め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							

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に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 人事院会議等の決定又は了解に係る立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	倫理審査会議	議事録	倫理審査会議議事録（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立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									
		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									
		⑤ 政策に関する検討、研究	・基本方針 ・研究、分析、検討資料 ・調査研究資料	政策の検討・研究	検討研究	倫理法制に関する施策検討（令和〇年度）	10年	以下について移管・検討、研究等に関する文書のうち重要なもの				
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 申合せに係る立案基礎文書（八の項イ）	・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 申合せに係る立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 申合せに係る立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									
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）	・基本方針 ・基本計画	基準の設定	通知	[通知番号]（[通知名]）	10年	移管				
		② 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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（九の項イ）	・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									
		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）	・基準案									
		⑤ 基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知									
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） 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）	個人の権利義務	-	-	10年	移管				
		(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	・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号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	・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）						・不服申立書 ・録取書 ・議事の記録 ・配付資料 ・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） 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

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 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					・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	
		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	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	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
		② 審議会等文書	・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	・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）	・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	廃棄 ※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 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 経緯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			
		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) 職員の業業の許可に関する重要な経緯	職員の業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) 職員の任免	① 職員の異動に関する事務文書	・各種非常勤委員委嘱等通知書決裁		発令	会長・委員人事関係資料(令和○年度)	5年	
		② 職員の人事管理に関する事務文書	・職務代理指名		人事資料	職務代理指名(令和○年度)	5年	
	(6) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ゆう活実施状況 ・休暇取得状況 ・超過勤務関係資料 ・併任者勤務状況 ・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 ・出勤状況通報書 ・異動連絡票 ・出勤簿 ・休暇簿 		勤務時間	勤務時間管理関係資料(令和○年度)	5年	廃棄
					超過勤務	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年3月	
	(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関す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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	支給関係業務事務書類(令和○年度)	5年1月	廃棄
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・採用決裁 ・公券手続 		期間業務職員	期間業務職員等採用手続(令和○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	<ul style="list-style-type: none"> ・給与決定積算根拠 ・期間業務職員勤務時間報告書 ・欠勤届 		非常勤職員給与(令和○年度)	
		③ 期間業務職員の超過勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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○年度)	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。)	<ul style="list-style-type: none"> 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) 		-	-	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。)	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	通達	決定	平成○年●●第○号〔規程名〕	10年	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
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	・実施計画案		倫理審査会政策評価実施(令和○年度)	10年	移管
			② 評価書の作成に係る審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 				
			③ 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	・評価書				

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	
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（10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（10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、小委員会等を言む。）	
	(3) 国会に関する連絡・情報	国会との連絡・情報に関する文書	・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 ・公務員記章等申請書	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）	3年	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	・行政文書ファイル管理	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）	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）	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			国家公務員倫理審査会事務局標準文書保存期間基準	常用（無期限）		
	(2) 文書管理に関するシステムの管理	電子的公文書の発送、收受の系統に関する文書	・官職証明書発行申請		システム管理		5年	廃棄	
	(3) 文書等の收受、発送	発送の系統に関する文書	・料金受取人承認請求書		收受・発送	料金受取人承認請求書（令和〇年度）	5年		
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重要な経緯	① 立案基礎文書	・基本方針	調査・監査	調査	公務員倫理に関するアンケート（令和〇年度） 通報制度整備状況等調査（令和〇年度） 倫理法42条法人調査（令和〇年度） 倫理研修実施状況調査（令和〇年度）	10年	移管	
		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						
		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 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	・実施要綱 ・実施結果報告書						
27 調査及び懲戒に関する事項	(1) 国家公務員倫理法違反事件調査	国家公務員倫理法違反事件調査に関する文書	・調査の端緒に係る任命権者の報告 ・任命権者による調査開始の通知 ・任命権者による調査結果報告 ・任命権者に対する共同調査の通知 ・任命権者による懲戒処分承認申請 ・懲戒処分説明書の写し	調査・懲戒	調査記録	倫理法違反事件調査記録（令和〇年度）	30年	廃棄	
	(2) 国家公務員倫理法違反が疑われた事件の調査	国家公務員倫理法違反事件調査に関する文書	・通報の記録 ・各府省への事実確認依頼 ・各府省による事実確認の事務的報告文書			情報登録簿（令和〇年度）	10年		
	(3) 国家公務員倫理法違反事件調査書式の作成・変更	国家公務員倫理法違反事件調査書式の作成・変更に関する文書	・調査書式を定める決裁文書		調査・懲戒手続	調査・懲戒手続関係原簿書（令和〇年度）	10年	移管	
	(4) 行政執行法人の適用官職に関する調査	行政執行法人の適用官職に関する調査に関する文書	・倫理法の適用を受ける官職を定め、又は変更した場合の行政執行法人の長からの通知 ・倫理法の適用を受ける行政執行法人の官職に関する聴取の記録			行政執行法人の適用官職に関する調査（令和〇年度）		廃棄	
	(5) 関係行政機関に対する協力要求	審査会が行う調査に対する関係行政機関への協力要求等に関する文書	・審査会が行う調査に対する関係行政機関への協力要求 ・関係行政機関からの回答 ・調査員の指名に関する文書			調査・懲戒手続参考資料（令和〇年度） 調査員の指名について（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		
28 啓発活動に関する事項	行政機関等の職員に対する啓発活動	① 他の行政機関等からの意見聴取に関する文書	・開催案内 ・配付資料 ・議事の記録	啓発	意見聴取	各府省人事担当者からの意見聴取（令和〇年度） 各府省官房長等との懇談会（令和〇年度） 地方機関の長等との懇談会（令和〇年度） 特別職の各倫理審査会との懇談会（令和〇年度） 有識者等からの意見聴取（令和〇年度） 公務員倫理に関する懇談会（令和〇年度） 論説委員等との懇談会（令和〇年度） 広報活動（令和〇年度）	5年	移管		
			・経済団体等への広報活動			啓発活動			公務員倫理セミナー（令和〇年度） 国家公務員倫理週間（令和〇年度） 広報資料（令和〇年度） 公務員倫理研修教材（令和〇年度） 利用規約	
		② 他の行政機関等に対する啓発活動に関する文書	・開催通知 ・講師依頼 ・研修教材 ・実施結果報告書 ・実施決裁	協議等	協議		研修等講師派遣（令和〇年度）	3年	廃棄	
			・公務員倫理広報啓発用パンフレット ・国家公務員倫理規程事例集 ・DVD研修教材 ・自習研修教材 ・国家公務員倫理教本 ・国家公務員倫理カード ・マスコットキャラクターの使用ルール			会議等	各府省等倫理事務担当者会議（令和〇年度） 倫理制度説明会（令和〇年度）			3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	(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	・講師派遣依頼文書 ・講師派遣回答文書	協議等	協議	倫理法第28条第4項に係る協議等（令和〇年度）	30年	廃棄		
			・開催通知 ・日程調整 ・回答文書 ・配付資料 ・協議書			贈与等報告書（写）（令和〇年度） 株取引等報告書（写）（令和〇年度） 所得等報告書（写）（令和〇年度） 報告書提出件数（令和〇年度） 違反事案報告件数（令和〇年度） 贈与等報告書、株・所得等報告書記入要領（令和〇年度）			5年	
(2) 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	・報告書（写） ・報告書提出件数 ・事務連絡文書	報告等	倫理	倫理法第4条の規程による国会への報告（令和〇年度） 倫理法第5条第6項の規程による国会への報告（令和〇年度） 倫理法第42条第3項の規定による特殊法人等の講ずる施策等に関する報告（令和〇年度） 閲覧事項（令和〇年度）	同意が解除された日に係る特定日以後3年				
		・記入要領等 ・報告書 ・閲覧事項に関する事項の同意 ・非閲覧事項の認定								
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	法制執務業務支援システム（e-LAWS）（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) 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 ・申請書	情報システム管理	人事院ネットワークの整備及び運用		1年	廃棄		
			(2) 情報システムの対応						情報システムの管理に関する文書	情報システム対応
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		
35 広報等に関する事項	報道関係者への対応に関する経緯	記者等対応に関する文書	・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	記者発表資料（令和〇年度）	1年	以下について移管 ・総裁記者会見録		
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（令和〇年度）	5年	廃棄		
			(2) 会議費、謝金、通信費等の支払い			・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 ・経費向			支出	支出関係資料（令和〇年度）
			(3) 物品の購入・管理等			物品の購入・管理に関する文書			・物品請求書 ・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 ・現金保管依頼票 ・現金出納簿 ・出納員現金出納簿 ・科目別整理簿 ・備品管理リスト ・個人別備品供用カード ・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
		定期検査・交替検査及び分任官検査（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
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	・開催決定 ・開催通知 ・日程調整	会議等	会議等	倫理審査会会議（令和〇年度）	5年	廃棄
		② 配付資料その他会議の実施に関する文書	・配付実施資料 ・議事の記録					
	(2) 他の行政機関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	式典	他機関行事等出席登録（令和〇年度）	1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 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	人事	人事	職務代理指名通知	常用（無期限）	廃棄
			・倫理審査会事務局に関する部内規定等の過去の内容を蓄積した文書					
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	長期にわたり利用する可能性がある文書	・倫理審査会事務局に関する部内規定等の過去の内容を蓄積した文書	人事	人事	職務代理指名通知	常用（無期限）	廃棄
				通達	決定	倫理審査会事務局関連規定		