給与第二課　標準文書保存期間基準（保存期間表）

R6.4.1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
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	○○法制定（令和○年度） ○○法改正（令和○年度） ○○法一部改正（令和○年度） ○○法廃止（令和○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		勧告	勧告（令和○年度）		
		(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		意見の申出	意見の申出（令和○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		国会審議	国会審議（令和○年度）		
		(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（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引					
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］）改正（令和○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	官報公示に関する文書（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（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引					

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
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）	・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					
5	人事院会議等の決定又は了解及びその経緯	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重要な経緯	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	・基本方針 ・基本計画	―	―	―	10年	移管
			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	・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	人事院会議	決定	人事院会議決定（級別定数等の設定に関する内閣総理大臣への意見の申出）（令和◯年度） 人事院会議決定（指定職俸給表の適用範囲）（令和◯年度）		
						了解	人事院会議了解（令和◯年度）		
			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	俸給制度に関する施策検討（令和○年度）	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影響を与えた文書に関するもの
				・各種アンケート ・調査実施結果報告書		検討資料等	俸給制度の研究資料（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
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									
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定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（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画	基準の設定	通知	令和〇年人事院指令〇ー〇（［通知名］） 令和〇年給実甲第〇号（［通知名］） 令和〇年給実乙第〇号（［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	ー	ー	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）	・処分案 ・理由		ー	ー	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） 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
			② 審議会等文書（十四の項ロ）	・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（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		訴訟	訴訟（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
			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					

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
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					
			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) 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◯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	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）	・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）	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
			② 審議会等文書（十四の項ロ）	・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（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		－	－	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
			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					

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	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 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）	・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	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 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	・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		勤務時間	勤務時間管理関係資料（令和◯年度）	5年	
				・出勤簿			出勤簿（令和◯年度）		
				・休暇簿			休暇簿（年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用）（令和◯年度）	3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	
		(6) 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◯年度）	5年	
			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 ・給与決定積算根拠			非常勤職員給与（令和◯年度）		
				・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◯年度）		
			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◯年度）	6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）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	公示	人事院公示	○○年人事院公示第○号（令和◯年度）	10年	廃棄
						人事院事務総局公示	人事院事務総局公示第○号（令和◯年度）		
			② 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	・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 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					

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) 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）	・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	決定	令和◯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
			② 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・通達案 ・行政文書管理規程案 ・公印規程案					
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	―	―	―		以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
		(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	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
				・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	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
			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			給与第二課標準文書保存期間基準	常用（無期限）	
		(2) 文書等の収受、発送	人事院発出番号の管理に関する文書	・登録簿		収受・発送	給実乙登録簿（令和◯年度）		
							給実丙登録簿（令和◯年度）		
				・使送票			使送票（令和◯年度）	3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
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	・基本方針 ・基本計画 ・要領	統計	一般統計	民間企業における役員報酬（給与）等調査（令和◯年度）	5年	廃棄
			② 統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書					
			③ 統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準					
			④ 調査票（記録媒体を問わず実施段階において作成・収集されたもの）	・調査票			民間企業における役員報酬（給与）等調査入力データ（令和◯年度）	5年	廃棄
							民間企業における役員報酬（給与）等調査記入済調査票（令和◯年度）	1年未満	
			⑤ 統計の集計結果に関する文書	・調査報告書			民間企業における役員報酬（給与）等調査調査報告書（令和◯年度）	20年	以下について移管 ・調査報告書
			⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報			民間企業における役員報酬（給与）等調査調査票情報（令和◯年度）	永年	－
			⑦ 統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報			－	－	－
26	要請又は要望等に関する事項	他の機関等からの要望等	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	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	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	・給実丙の承認	協議等	給与	給実丙（令和◯年度）	5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	・開催通知 ・日程調整 ・回答文書	会議・説明会等	説明会等	給与実務担当者研修会（令和◯年度）	3年	廃棄
			② 配布資料その他説明会に関する文書	・配布資料 ・実施結果					
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◯年度）	5年	廃棄
33	情報システムの管理に関する事項	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	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）	1年	廃棄
				・職員認証基盤の登録、変更、削除、連絡			職員認証基盤府省内管理者業務（令和◯年度）		
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

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
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		物品の購入・管理等	物品購入（令和◯年度）		
				・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 ・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			物品管理（令和◯年度）		
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 常時最新のものに変更される文書	・法令・訓令・通知等 ・法令コンメンタール ・各種マニュアル	人事院規則	人事院規則〇ー〇	人事院規則〇ー〇一覧	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	・関係法令・通知一覧	通達	決定	通達一覧		
			③ 先例となるロジに関する文書	・会議の配席図、案内図	ー	ー	ー		
42	照会等対応システムに関する事項	照会等対応システムの運用	照会等対応システムに保存された照会等対応のために継続的に利用・更新される文書	・制度に関するよくある質問	照会等対応システム	照会等対応システム	制度に関するよくある質問	常用（無期限）	廃棄
							制度照会（令和〇年度）	3年	廃棄