

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	法律	意見の申出	意見の申出(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・意見に対する回答					
(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(一の項子)	・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(一の項子)	・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	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(一の項子)	・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(一の項子)	・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(※会計検査院保有のものを除く。)					
		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					
		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						
				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)			

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	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案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	人事院会議	決定	人事院会議決定(〇〇(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		了解	人事院会議了解(令和〇年度)		
		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、研究等	・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	再任用制度に関する施策検討(令和〇年度)	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
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	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	申合せ(令和〇年度)	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	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	[通知番号] ([通知名]) 令和〇年人事院指令〇—〇 ([通知名]) 令和〇年●●—〇 ([通知名]) 〇〇研究会(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(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)	・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					

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) 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 ・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					
(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						
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)	・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	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	

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) 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)	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○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)	・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 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	
		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)	・調査		-	-	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年のいづれか長い期間	
	(5) 職員の任免	職員の採用に関する決裁等	・内定通知書 ・任命結果通知書		採用	任期付職員採用資料(令和○年度)	10年	
	(6) 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	・ゆう活実施状況 ・休暇取得状況 ・超勤縮減関係資料 ・併任者勤務状況		勤務時間	勤務時間・休暇・WLB関係書類(令和○年度) 併任者・研修員の勤務状況報告(令和○年度) 勤務時間管理関係資料(令和○年度)	5年	
			・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								
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)	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	
	(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 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 ・給与決定積算根拠 ・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		期間業務職員	期間業務職員等採用手続(令和○年度) 非常勤職員給与(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) 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)	・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 ・公示案 ・官報の写し	公示	人事院公示	○年人事院公示第○号(令和○年度)	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。)	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)	・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 ・通達案 ・行政文書管理規程案	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
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	政策評価	政策評価	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	・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					
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	-	-	-		移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
		(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	衆・参予算委員会要求資料(第○回国会)(令和○年度) 要求資料(令和○年度) 国会関係(令和○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○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			-	-		

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 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			生涯設計課標準文書保存期間基準	常用(無期限)	
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 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 ⑤ 統計の集計結果に関する文書 ・調査報告書 ・住所等データ ⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書 ・調査票情報 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	統計	一般統計	民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)(令和〇年度) 退職公務員生活状況調査(令和〇年度)	5年	以下について移管 ・調査報告書
						民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)記入済調査票(令和〇年度)	3年	
						退職公務員生活状況調査記入済調査票(令和〇年度)	1年	
						民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)の結果(令和〇年度) 退職公務員生活状況調査調査報告書(令和〇年度)	20年	
						退職公務員生活状況調査住所等データ(令和〇年度)	1年未満	廃棄
						民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)調査票情報(令和〇年度) 退職公務員生活状況調査調査票情報(令和〇年度)	永年	-
						-	-	-
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 (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	・承認書 ・報告書	協議等 報告等	分限 分限	勤務延長の期限の延長の承認(令和〇年度) 再任用の実施状況の報告(令和〇年度) 勤務延長の実施状況の報告(令和〇年度) 勤務延長中の職員の異動の報告(令和〇年度)	10年 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			
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	会議	高齢対策担当者連絡会議(令和〇年度)	3年	廃棄			
		② 配付資料その他説明会に関する文書	・配付資料 ・実施結果			説明会等			制度説明(令和〇年度) 生涯設計セミナー(令和〇年度)		
32 法令審査及び法令又は政策の協議等に関する事項	(4) 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			
			・データベース更新決			法令データベース認証手続(令和〇年度)					
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(令和〇年度)	5年	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)					
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	管理・処分	国有財産(台帳)(令和〇年度)	30年	廃棄			
			・国有財産使用許可書			国有財産(使用許可証)(令和〇年度)					
			・国有財産登録簿			国有財産(登録簿)(令和〇年度)					
			・価格改定			国有財産(価格改定)(令和〇年度)					
			・国有財産使用許可書(短期)	国有財産(使用許可書短期)(令和〇年度)	5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 ・庁舎等使用現況及び見込報告書 ・固定資産等所在市町村交付金に係る台帳価格 ・処分すべき国有財産調査票 ・国有財産監査	調書・通知	調書・通知	国有財産(国有財産報告)(令和〇年度)	10年	5年			
						国有財産(見込報告書)(令和〇年度)					
						国有財産(交付金)(令和〇年度)					
						国有財産(処分調査票)(令和〇年度)					
						国有財産監査(令和〇年度)					
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 ・保全実態調査			営繕	営繕計画書(令和〇年度)	10年
			営繕関係規程(令和〇年度)	改訂後5年							
			保全実態調査(令和〇年度)	3年							
		③ 地球温暖化対策に関する文書	・政府実行計画の実施状況調査等	地球温暖化対策	地球温暖化(令和〇年度)						
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(令和〇年度)	30年	廃棄			
			・合庁等での共同調達に係る連絡会議、契約委任、仕様書等の全ての資料			共同調達(令和〇年度)					
			・PCB関係			特別管理産業廃棄物(令和〇年度)			5年		
			・廃棄物処理調査			廃棄物(令和〇年度)			3年		
			・体育館関係			体育館(令和〇年度)					
			・合庁等での共同調達に係る連絡会議、契約委任、仕様書等の全ての資料			合同庁舎管理(令和〇年度)					
			・共用会議室関係			会議室(令和〇年度)			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(令和〇年度)					
			② 庁舎警備に関する文書			・守衛日誌 ・来訪者受付簿				庁舎警備(令和〇年度)	
			③ 自動車運行管理に関する文書			・運転日誌 ・ガソリン集計表				自動車運行(令和〇年度)	
	(2) 設備維持管理	① 設備維持管理に関する文書	・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	設備維持管理	設備維持管理(令和〇年度)	3年				
						西ヶ原研修合同庁舎管理(令和〇年度)					
						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 各機関への届出に関する文書	・消防設備点検等結果 ・防火管理者の選任及び解任の届出			関係各機関への届出(令和○年度)		
		④ 安全環境衛生に関する文書	・火気取締責任者の指定 ・防災避難訓練関係文書			安全環境衛生(令和○年度)	3年	
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) 地方事務局(所)○○係長会議(令和○年度) ○○会議(令和○年度) ○○研究会(令和○年度) ○○勉強会(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) 人事院内部からの通知の発出又は受領	① 連絡文書等の発出又は受領 ・連絡文書	通知等	発出・受領	事務総長の外国出張における文書の取扱い(令和○年度)	3年	
			② 依頼等に対する文書 ・依頼文書 ・回答文書		依頼等	○○課との連絡調整(令和○年度) 人事課との連絡調整(令和○年度) 会計課との連絡調整(令和○年度)	5年	
		(3) 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		調査・照会	制度照会(令和○年度) 統計(令和○年度)	5年 3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 常時最新のものに変更される文書 ・各府省担当者一覧	会議・説明会等	説明会等	各府省生涯設計セミナー担当者一覧		
			② 長期にわたり利用する可能性がある文書 ・民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)の実施結果を蓄積した文書 ・過去生涯設計セミナーの実施結果を蓄積した文書	統計	一般統計	民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)の結果 生涯設計セミナー実施結果報	常用(無期限)	廃棄
			③ 先例となるロジに関する文書 ・民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査)の実施状況を蓄積した文書 ・過去生涯設計セミナーの実施状況を蓄積した文書	統計	一般統計	民間企業の勤務条件制度等調査(退職給付調査) 生涯設計セミナー実施		