

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
法律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	立案	○法令制定(令和○年度) ○法改正(令和○年度) ○法一部改正(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			○法廃止(令和○年度) ○勸告時報告(令和○年度)		
		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		意見の申出	意見の申出(令和○年度)		
		(2) 法律案の審査	・法制局提出資料 ・審査録					
		(3) 他の行政機関への協議	・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) 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(一の項子)	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引						
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	意見の申出	意見の申出(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) 政令案の審査	・法制局提出資料 ・審査録	協議		○法令制定に関する協議(令和○年度) ○令一部改正に関する協議(令和○年度) ○令改廃に関する協議(令和○年度)			
	(3) 他の行政機関への協議	・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) 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(一の項子)	・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〕(令和○年度) 人事院規則〇—〇—〇〔規則名〕(令和○年度) 交流審査会諮問(令和○年度) 〇〇年人事院公示第〇号(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(一の項子)	・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)	・蔵入蔵出概算案 ・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)					
	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 蔵入蔵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 閣議を求めす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						

企画課 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
5 人事院会議等の決定又は了解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立案の立案基礎文書 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 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 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	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・議事の記録 ・配付資料 ・決定・了解文書	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
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 申合せに係る立案の立案基礎文書(八の項イ) 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) 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) 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) ⑤ 申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	申合せ	申合せ	申合せ(令和〇年度)	10年	移管
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) ② 立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③ 立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤ 基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・基準案 ・通知	基準の設定	通知	[通知番号] ([通知名]) 令和〇年人事院指令〇〇〇 ([通知名]) 令和〇年●●〇 ([通知名]) 官職の指定 (令和〇年度)	10年	移管
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(令和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 (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 (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 (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 (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 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) 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) 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) 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) 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)	・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 ・審査案 ・理由 ・処分案 ・理由 ・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 ・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	個人の権利義務	-	-	10年	移管
					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
					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
					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

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							
	(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	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○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○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と同様とする。(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							
		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年のいずれが長い期間
	(5) 職員の任免		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	交流審査会委員の任命(令和○年度) 勤務時間管理関係資料(令和○年度)	5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	・勤務時間報告書 ・時差出勤原簿 ・代休指定簿 ・週休日振替 ・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(令和○年度)						
	・出勤簿		休暇簿(令和○年度)							
	・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					

企画課 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			
	(7) 職員の給与に関する事項	職員の給与支給(控除)に関する決定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 ・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	給与支給・控除	支給関係業務事務書類(令和○年度)	5年1月				
	(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	・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 ・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)	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)	・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		
			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							
		(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		
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・資料想定問答・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 ・院内周知用国会資料	国会連絡等	資料要求	国会等要求資料(令和○年度)	1年未満	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			-	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 ・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)		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			企画課標準文書保存期間基準	常用(無期限)			
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の重要な経緯	① 立案基礎文書	・基本方針	調査・監査	調査・監査	調査計画(令和○年度)	10年	以下について移管 ・実施結果報告書		
			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			任用に関する調査(令和○年度)				
			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			任用に関する調査実施結果報告書(令和○年度)				
21	採用試験に関する事項	(1) 採用試験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	・基本方針	採用試験	施行要綱・施行計画	障害者選考試験実施計画 国家公務員中途採用者選考試験(就職氷河期世代)実施計画(令和○年度)	10年	以下について移管 ・施行記録 ・試験問題		
			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 採用試験の実施に関する決裁文書その他の採用試験の過程が記録された文書	・施行記録							
			⑤ 試験問題に関する決裁文書	・試験問題							

企画課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

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) 採用試験の実施等	試験の施行に関する決裁文書及び当該決定に係る経緯が記載された文書	・採用予定者数照会・回答		試験実施(試験別)	障害者選考試験実施関係原義書等 国家公務員中途採用者選考試験(就職氷河期世代)実施関係原義書等(令和○年度) 経験者採用試験実施関係原義書等(令和○年度)	3年	廃棄			
	(3) 名簿管理	採用候補者名簿等の管理に関する文書	採用候補者名簿	名簿管理	名簿	○採用候補者名簿(令和○年度)	常用(無期限)	移管			
採用候補者一覧表			○試験採用候補者一覧表(令和○年度)								
・削除整理簿 ・名簿復活決裁 ・名簿失効関係決裁 ・採用等状況表			採用候補者名簿有効期間満了及び削除(令和○年度)								
・採用等報告書 ・採用・内定等状況報告 ・名簿有効期間満了の報告書			○試験採用等状況表(令和○年度)			30年			廃棄		
・意向届			○試験採用等報告書(令和○年度)			3年					
・合格証明書発行願			○試験名簿有効期間満了の報告書(令和○年度)			30年					
・採用候補者一覧表作成等決裁 ・希望者一覧表 ・採用予定数照会・回答 ・名簿記載計画数の算定 ・任命結果通知書			○試験意向届(令和○年度)			名簿の有効期間の満了した日の属する年度の末日までの期間					
・内定通知書			合格証明書発行願(令和○年度)			3年					
・採用志望カード			○試験採用候補者一覧表の作成・配布(令和○年度)								
			○試験にかかる通知(令和○年度)								
			任命結果通知書(令和○年度)			7年					
			内定通知書(令和○年度)			1年					
			採用志望カード(令和○年度)								
	(4) 人材確保	人材確保に関する文書	・実施計画 ・開催通知 ・配布資料作成 ・実施結果 ・メールマガジン ・フェイスブック ・意見交換 ・講演・名義使用	人材確保	人材確保活動等	人材確保活動(令和○年度) 啓発活動(令和○年度)	3年				
				名義使用	シンポジウム名義使用	10年					
26	要望又は要望等	職員団体との会見、職員	会見に関する文書	職員団体	会見・要請	要請書(令和○年度)	5年				
29	調査に関する事項	調査に関する重要な経緯	① 調査の企画立案に関する経緯が記録された文書	調査	調査	一般職の国家公務員の任用状況調査(令和○年度)	5年	以下について移管・調査報告書			
			② 調査の承認に関する経緯が記録された文書				一般職の国家公務員の任用状況調査報告書(令和○年度)		20年		
			③ 調査の実施に関する経緯が記録された文書						一般職の国家公務員の任用状況調査集計表(令和○年度)	常用(無期限)	廃棄
			④ 統計の集計結果に関する文書						一般職の国家公務員の任用状況調査入力データ(令和○年度)	5年	
			⑤ 調査の集計に関する文書						一般職の国家公務員の任用状況調査記入済調査票(令和○年度)	1年未満	
									集計要領 集計表 入力データ 記入済調査票		
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	協議等	任免	特定官職協議(令和○年度) 選考採用承認(令和○年度) 障害者を対象としたステップアップの枠組みに係る事前相談(令和○年度)		3年	廃棄		
			・協議書 ・承認書		分限	研究休職承認(令和○年度) 公共的施設の指定(令和○年度)	休職の終了した日から3年 指定が解除された日から3年				
			・指定書		国際機関等派遣	派遣協議(令和○年度)	派遣の終了した日から3年				
			・協議書		任期付研究員	採用承認(令和○年度)	任期を定めた任用の終了した日から3年				
			・承認書		官民人事交流	計画認定(令和○年度)	人事交流の終了した日から3年				
			・計画書		任期付職員	採用承認(令和○年度)	任期を定めた任用の終了した日から3年				
			・承認書			特定任期付職員俸給表承認(令和○年度)	5年				
			・報告書		任免	選考採用及び臨時的任用報告(令和○年度) 任命権委任の提示(令和○年度)	3年	廃棄			
			・報告書		分限	併任に係る任用状況等報告書(令和○年度)	3年				
			・報告書		国際機関等派遣	処分説明書の写し(令和○年度)	3年				
			・報告書			国際機関等への派遣状況報告書(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			
			・実施状況報告書	任期付研究員	任期付研究員	第1号任期付研究員の選考採用等実施状況報告書(令和〇年度)	任期を定めた任用の終了した日から3年				
			・報告書 ・公募文書 ・名簿			官民人事交流			運用状況報告(令和〇年度) 民間企業公募(令和〇年度) 名簿(令和〇年度)	3年	
			・実施状況報告書			任期付職員			実施状況報告書(令和〇年度)	1年	
			・報告書			法科大学院派遣			法科大学院派遣報告(令和〇年度)	5年	
			・報告書 ・推薦状	その他	その他	公務の活性化のために民間の人材を採用する場合の特例採用報告(令和〇年度)	任期を定めた任用の終了した日から3年				
			・報告書			公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会派遣報告(令和〇年度)					
			・報告書			公益財団法人ラグビーワールドカップ二十九年組織委員会派遣報告(令和〇年度)					
			・推薦状			公益社団法人福島相双復興推進機構派遣報告(令和〇年度) 行政研修(特別課程)研修員の推薦(令和〇年度)					
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	配付資料その他説明会に関する文書	・配付資料 ・実施結果	会議・説明会等	会議 説明会等	各府省任用担当課長補佐会議(令和〇年度) 制度説明会(令和〇年度)	3年	廃棄		
32	法令審査及び法令又は政策の協議等に関する事項	(1) 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		
		(2) 政策に関する検討、研究等	⑤ 政策に関する検討及び研究資料等の文書	・基本方針 ・研究、分析、検討資料 ・調査研究資料 ・各種アンケート ・調査結果資料	政策の検討・研究	検討研究	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(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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		
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		
				・放費等内部管理業務システム(SEABIS) ・出張報告書						出張に関する文書	出張(令和〇年度)
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	・放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 ・経費領						支出	支出関係資料(令和〇年度)
		(3) 送金	送金のための文書	・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 ・示達了承文書						送金	送金(令和〇年度)
		(4) 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 ・検査調書						物品の購入・管理等	物品購入(令和〇年度) 物品管理(令和〇年度)
40	業務管理に関する事項	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	交流審査会(令和〇年度) 〇〇会議(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	・実施資料 ・議事記録							
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 常時最新のものに更新される文書	・簿冊 ・法令・訓令・通知等 ・法令コンメンタル ・更新型データベース ・各種マニュアル ・名簿 ・ウェブサイト ・SNS	担当者名簿	担当者名簿	採用関係業務担当者名簿	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	・人事院規則・通知等の過去の内容を蓄積した文書	照会・回答	照会・回答	名簿管理等に関する照会・回答 一般職の国家公務員の任用状況調査に関する照会・回答				

企画課 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
			<ul style="list-style-type: none"> ・関係法令・通知一覧の本体 だけを集積した文書 ・統計マイクロデータ ・蓄積型データベース 			任用に関する調査に関する照会・回答 外部からの照会・回答		
		③ 先例となるロジに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の配置図、案内図 ・視察やイベントにおける動 線の文書 					