

公務員研修所 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R4.4.1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	勧告	勧告(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		意見の申出	意見の申出(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									
	(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									
(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									
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									
	(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)	・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									
	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	人事院会議			人事院会議決定	人事院会議決定(○○)(令和○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				人事院会議了解	人事院会議了解(令和○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									
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		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 ・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									

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
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					
	(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)	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	-	-	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 ・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)	・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
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) 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 不服申立て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
	(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 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書		-	-	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

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) ② 制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) 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) 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)	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	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) 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) ② 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ③ 職員の研修の実施状況が記録された文書(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 ・計画案 ・実績		-	-	3年	
		(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) 職員の任免	① 職員の異動に関する決裁等 ② 職員の異動に関する事務文書 ③ 職員の採用に関する決裁等 ④ 職員の採用に関する事務文書	・任免原議 ・管理職員等の範囲 ・職制上の段階 ・割愛文書 ・人事記録の移管 ・定年退職通知 ・早期退職募集 ・各種非常勤委員委嘱等通知書決裁 ・他府省職員短期在外等通知書決裁 ・内定通知書 ・任命結果通知書 ・各種説明会資料 ・インターンシップ関係資料	発令 採用	任免原議(令和〇年度) 任免参考資料(令和〇年度) 任免検討資料(令和〇年度) 任免事務資料(令和〇年度) 採用資料(令和〇年度) 任期付職員採用資料(令和〇年度) 採用活動(令和〇年度)	30年 10年 5年 5年 10年 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		
		⑤ 人事記録及び付属書類	・人事記録(甲、乙) ・人事記録の記載事項等に関する内閣官房令第4条に規定する人事記録付属書類		人事記録	人事記録	常用(無期限)			
		⑥ 職員の人事管理に関する事務文書	・人事関係基礎資料		人事資料	人事基礎資料(令和〇年度)	10年			
			・部内規程資料		人事事務規程資料(令和〇年度)	5年				
			・職員旧姓使用		人事事務資料(令和〇年度)					
	(6) 身分証の管理	身分証の発行に関する文書	・身分証発行台帳		身分証	身分証発行台帳	常用(無期限)			
			・ICカード身分証破損届			ICカード身分証資料(令和〇年度)	5年			
	(7) 研修等の実施に関する事項	他機関が主催する研修等に関する文書	・推薦依頼文書		研修	長期在外・短期在外・国内研究員(〇年度派遣) 公文書管理研修(令和〇年度) 他機関主催研修(令和〇年度) 研修講師派遣(令和〇年度)	10年			
			・回答文書				3年			
			・講師派遣依頼							
	(8) 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		勤務時間	勤務時間・休暇・WLB関係書類(令和〇年度) 併任者・研修員の勤務状況報告(令和〇年度) 勤務時間管理関係資料(令和〇年度) 転入者関係書類(令和〇年度) 転出者関係書類(令和〇年度)	5年			
			・休暇取得状況							
			・超過縮減関係資料							
			・併任者勤務状況							
			・勤務時間報告書							
		② 職員の超過勤務の管理に関する文書	・休暇簿				超過勤務		超過勤務等命令簿(令和〇年度) 超勤予算配賦(令和〇年度)	5年3月
			・時差出勤原簿							
			・代休指定簿							5年
			・週休日の振替							
			・再任用短時間勤務職員の週休日指定簿							
	(9) 職員の給与に関する事項	① 職員の給与支給(控除)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給与支給(控除)を行う際に用いる文書	・出勤簿		給与支給・控除	基準給与簿(令和〇年度) 支給関係業務事務書類(令和〇年度) 職員別給与簿(令和〇年度) 期末・勤怠手当(令和〇年度) 児童手当関係資料(令和〇年度) 入給システム運用関係資料(令和〇年度) 源泉徴収票(令和〇年度) 扶養控除等申告書等(令和〇年度) 年末調整計算書(令和〇年度) 給与支給明細書電子交付承諾書 給与の口座振込申出書(令和〇年度)	5年1月			
・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										
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			・出勤簿、休暇簿の写し	給与簿監査関係(令和〇年度)			給与	給与簿監査関係(令和〇年度)	5年	
			・異動連絡票							
			・超過勤務等命令簿							
			・配賦関係事務文書							
			・基準給与簿							
② 職員の俸給決定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俸給決定を行う際に用いる文書	・給与決定積算根拠	俸給決定	初任給決定(令和〇年度) 昇格給実施基準(令和〇年度) 昇給(令和〇年度)	10年						
	・給与決定積算根拠									
	・管理職員特別勤務実績簿									
	・管理職員特別勤務手当整理簿									
	・特殊勤務実績簿									
	・特殊勤務手当整理簿									
	・規則9-71に定める承認又は報告の文書等									
	・職員別給与簿									
	・給与決定積算根拠									
	・勤勉成績区分検討資料									
・一時差止処分に関する文書										
・児童手当関係資料										
・運用手順書										
・源泉徴収票										
・扶養控除申告書										
・保険料控除申告書										
・住宅控除申告書										
・年末調整計算書										
・承諾書										
・給与の口座振込申出書										
・実施通知	昇給検討資料	規則9-81に定める承認又は協議に関する文書等								
・監査報告書										
・監査関係資料										

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
			昇格検討資料 ・規則9-8に定める承認又は同意に関する文書等 ・復職時調整計算書			昇格(令和○年度)	5年	
	(10) 諸手当の認定(決定)に関する重要な経緯	諸手当の認定簿及び届出その他認定(決定)を行う際に用いる文書	・諸手当認定簿 ・諸手当届 ・疎明資料 ・諸手当認定簿(要件喪失) ・諸手当届(要件喪失) ・疎明資料(要件喪失) ・初任給調整手当支給調書 ・広域異動手当支給調書		手当認定簿	諸手当認定簿関係 諸手当支給要件解除関係(令和○年度) 初任給調整手当支給調書 広域異動手当支給調書	常用(無期限) 要件を具備しなくなった日から5年1月 支給しなくなった日から10年 支給しなくなった日から5年	
	(11) 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 5年3月	
	(12) 服務及び倫理に関する経緯	① 職員の服務に関する文書	・訓告等		服務・倫理	服務(令和○年度)	10年	
	(13) 職員の能率増進・健康管理・福利厚生に関する経緯	① 職員の能率増進に関する文書 ② 職員の健康管理に関する文書 ③ 職員の福利厚生に関する文書	・実施通知 ・職員厚生経費・保健経理 ・ストレスチェック結果 ・集団分析結果 ・健康診断等実施原簿 ・健康管理医の指名 ・保健師による健康相談室実施文書 ・面接指導実施文書 ・喫煙対策実施文書 ・指導区分通知文書 ・電話相談実施文書 ・ストレスチェック実施文書 ・個人別健康記録カード ・個人別線量測定記録 ・個人別健康記録カード ・個人別線量測定記録 ・財形月次資料 ・財形貸与資料 ・財形実施状況報告 ・財形関係覚書 ・財形解約 ・個人別財形貯蓄記録 ・社会保険資格取得届 ・雇用保険資格取得届 ・個人型確定拠出年金月次資料 ・献血・共同募金実施文書		メンター 健康管理 財形 その他福利厚生	メンター実施(令和○年度) 職員厚生経費・保健経理(令和○年度) ストレスチェック結果(令和○年度) 集団分析結果(令和○年度) 定期健康診断(令和○年度) 臨時健康診断(令和○年度) 人間ドック(令和○年度) 健康管理医(令和○年度) 保健師による健康相談室(令和○年度) 面接指導(令和○年度) 喫煙対策(令和○年度) 指導区分通知(令和○年度) 電話相談(令和○年度) ストレスチェック(令和○年度) 個人別健康記録カード(令和○年度) 個人別線量測定記録(令和○年度) 退職者個人別健康記録カード(令和○年度) 退職者個人別線量測定記録(令和○年度) 財形事務資料(令和○年度) 財形関係覚書(令和○年度) 財形解約(特定個人情報)(令和○年度) 財形解約(特定個人情報以外)(令和○年度) 特定個人情報(財形関係事務)(令和○年度) 財形個人別記録簿(特定個人情報以外)(令和○年度) 社会保険(令和○年度) 特定個人情報(健康保険等届出事務)(令和○年度) 雇用保険(令和○年度) 特定個人情報(雇用保険届出事務)(令和○年度) 個人型確定拠出年金(令和○年度) 献血・共同募金(令和○年度)	3年 5年 3年 常用(無期限) 離職後5年 離職後30年 1年 解約後5年 常用(無期限) 5年 1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	
	(14) 人件費に関する経緯	④ 公務員宿舍の設置要求、賃与申請、使用料等に関する文書	・宿舍賃与申請・承認書		公務員宿舍	宿舍(令和○年度)	5年		
		⑤ 職員災害補償に関する文書	・公務・通勤災害の認定 ・療養補償決定通知書		災害補償	公務・通勤災害(令和○年度)	治癒後5年		
		人件費予算の要求に関する経緯が記録された文書その他要求を行う際に用いる文書	・基礎資料 ・要求数積算根拠 ・執行関係資料		人件費	級別定数等改定要求資料(令和○年度)	10年		
			・人件費関係資料		予算執行(令和○年度)	5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 人事院事務総局公示	○年人事院公示第○号(令和○年度) 人事院事務総局公示第○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					
		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)	・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						
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りに関する書類の作製その他の重要な経緯(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り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)	・概算要求の方針 ・院内調整 ・概算要求書	予算・決算	予算	概算要求(令和○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算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 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)	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書			概算要求参考資料(令和○年度) 歳入見積(令和○年度) 歳入見積参考資料(令和○年度) 補正予算(令和○年度) 暫定予算(令和○年度) 行政事業レビュー(令和○年度)		
			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)	・執行状況調査			概算要求調査(令和○年度) 補正予算調査(令和○年度) 暫定予算調査(令和○年度)		
			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)	・予算の配賦通知			予算執行調査(令和○年度)		
	(2) 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)	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)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	決算	歳入	歳入歳出決算(令和○年度) 歳入歳出決算参考資料(令和○年度) 歳入簿(令和○年度) 歳出簿(令和○年度) 支払計画差引簿(令和○年度) 徴収簿(令和○年度) 支出決定簿(令和○年度) 支出簿(令和○年度) 支出負担行為差引簿(令和○年度) 現金出納簿(令和○年度) 手数料払込簿(令和○年度) 出納員現金出納簿(令和○年度) 科目別整理簿(令和○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
		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)	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)			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) 負担行為決議書(写)(令和〇年度) 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)		
		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)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)			財務書類(令和〇年度)		
		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)	・調書			決算審査(令和〇年度)		
		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					
13	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	・院内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	機構・定員	機構・定員	組織定員要求(令和〇年度要求) 機構・定員要求資料(令和〇年度)	10年	移管
15	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の授与又ははく奪の重要な経緯	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典・表彰	記念事業 叙位・叙勲 院内表彰	公務員研修所創立(移転)〇周年記念事業(令和〇年度) 叙位・叙勲(令和〇年度) 永年勤続表彰規程改正(令和〇年度) 永年勤続表彰・退職表彰(令和〇年度)	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・特に重要な総裁表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
16	国会及び審議会等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	・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) 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(1の項から15の項までに掲げるものを除く。)	・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	・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	国会連絡等	国会連絡	国会対応(第〇回国会)(令和〇年度) 国会連絡(第〇回国会)(令和〇年度)	3年 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) ② 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 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)) 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 ⑥ 行政文書の管理に関する文書 ⑦ 行政文書の保存期間の設定に関する文書	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) 受付簿(令和〇年度) 決裁簿(令和〇年度) - - 行政文書の管理(令和〇年度) 公務員研修所局課室標準文書保存期間基準	常用(無期限) 5年 20年 5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		(2) 公表しないとされている情報が記録された行政文書の管理	・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		秘密文書管理	秘密文書管理(令和〇年度) 秘密文書管理簿(令和〇年度)	5年	廃棄
		(3) 文書管理に関するシステムの管理	・電子的公文書の発送、收受の手続きに関する文書		システム管理	官職証明書発行(令和〇年度)		
		(4) 公印の管理	・刷込依頼 ・公印省略依頼 ・印影貸出・返却		公印管理	公印の刷込(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) 文書等の取 受、発送	① 公文書の施行に関する文 書	院外文書番号簿		収受・発送	院外文書番号簿(令和○年度)		
		② 収受の手續に関する文書	・特殊扱い郵便物受付 簿			特殊扱い郵便物受付簿(令和 ○年度)		
		③ 発送の手續に関する文書	・郵便物発送依頼票			郵便物発送依頼票(令和○年 度)		
			・書留・特定記録郵便物 等受領書			書留・特定記録郵便物等受領 書(令和○年度)		
			・宅配便等発送依頼票			宅配便等発送依頼票(令和○ 年度)		
			・宅配便発送伝票			宅配便発送伝票(令和○年 度)		
			・料金受取人私承認申 請書			料金受取人私承認申請書(令 和○年度)		
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	契約	契約事務	入札(令和○年度) 契約(令和○年度) 予定価格調書(〇〇)(令和○ 年度) 契約伺(令和○年度)	契約が終 了する日 に係る特 定日以後 5年	廃棄
22	他の行政機 関等の職員 を対象とし て実施する 研修に関する 事項	(1) 研修に関する 立案の検討 その他の重 要な経緯	① 立案基礎文書	研修	研修計画	研修計画(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		テーマ別研修	本府省女性職員キャリアアップ 研修(令和○年度)		
			③ 立案の検討に関する調査 研究文書		行政研修	行政研修実施要綱(令和○年 度) 〇〇研修修了者名簿・修了証 原簿(令和○年度) 〇〇研修(〇〇)修了者名簿・ 修了証原簿(令和○年度) 各府省人事担当企画官等意見 交換会資料(令和○年度) 各府省連絡会議配布資料(令 和○年度) 〇〇研修実施関係資料(令和 ○年度) 〇〇研修(〇〇)〇〇コース 実施関係資料(令和○年度) 〇〇研修(〇〇)〇〇研修実 施関係資料(令和○年度) 〇〇研修(〇〇)実施関係資料 (令和○年度) 幹部行政官セミナー実施関係 資料(令和○年度) 第〇〇回行政フォーラム実施 関係資料(令和○年度) 初任行政研修実施関係資料 【共通】(令和○年度) 初任行政研修実施関係資料 【講師依頼】(令和○年度) 初任行政研修実施関係資料 【終了通知】(令和○年度) 初任行政研修実施関係資料 【実施結果報告書】(令和○年 度) 初任行政研修実地体験(地方自 治体)実施関係資料(令和○年 度) 初任行政研修実地体験(地方自 治体)実施関係資料【出張報告 書】(令和○年度) 初任行政研修実地体験(地方自 治体)実施関係資料【計画書、 出勤状況報告書、実施報告書】 (令和○年度) 初任行政研修実地体験(介護施 設)実施関係資料【施設依頼、 研修員決定通知等】(令和○年 度) 初任行政研修実地体験(介護施 設)実施関係資料【日誌、出勤 状況報告書、実施報告書】(令 和○年度) 行政研修ジャーナル関係資料 (令和○年度) 「行政官として」作成関係(〇〇 年度)(令和○年度) 意見調査集計結果(令和○ 年度) 行政研修受講予定者数(令和 ○年度) 修了証書印刷関係(令和○年 度) 〇〇会議資料(令和○年度) 初任行政研修実地体験協力機 関からのアンケート【地方自治 体実地体験等】(令和○年度) 初任行政研修実地体験協力機 関からのアンケート【介護等実 地体験】(令和○年度)		
			④ 研修を実施するための決 裁文書その他研修の過程 が記録された文書					
			⑤ 事務連絡等の文書					
			・基本方針					
			・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言					
			・関係団体・関係者のヒ アリング					
			・実施要領 ・実施結果報告書					
			・仕様書案 ・協議・調整経緯					
			・事務連絡 ・連絡文書					

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
	(2) 研修の支援等に関する経緯	研修を支援するための決裁文書その他過程が記録された文書	・講師派遣依頼 ・講師派遣回答	研修支援等	他機関実施研修	講師派遣(令和○年度)	3年	廃棄
24	(1) 国際協力・国際交流事業の実施	事業実施に係る文書	・訪問整理票 ・来訪者訪問記録	国際協力・国際交流	国際協力事業	来訪者対応・講師派遣(令和○年度)	5年	以下について移管 ・国際機関(IMF、IL0、WHO等)に関する会議又は総裁が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
	(2) 外国出張手続	公用旅券及び口上書の請求に関する文書	・決裁文書 ・公用旅券発給請求書 ・査証取得のための口上書発出依頼書		外国出張手続	公用旅券・口上書資料(令和○年度)		
33	(1) 政府情報システムの管理に関する事項	情報システムに関する政府方針に関する文書	・政府共通PF移行	情報システム管理	情報システムに関する政府方針対応	〇〇システムの政府共通PF移行に関する連絡調整(令和○年度)	移行終了後3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	・申請書 ・監査報告書		情報システム対応	情報システム(令和○年度)	5年	
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
36	図書館の管理に関する事項	① 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	・甲種図書管理簿	図書館	管理簿等	甲種図書管理簿	常用(無期限)	廃棄
			・甲種図書供用簿			甲種図書供用簿		
		② 図書の管理に関する文書	・乙種図書受払書 ・乙種図書供用簿 ・乙種図書請求書		図書管理	乙種図書受払書・共用簿(令和○年度)	5年	
			・支出負担行為要求書 ・図書の不用決定			乙種図書請求書(令和○年度) 支出負担行為要求書(法規追録)(令和○年度) 支出負担行為要求書(書籍)(令和○年度) 支出負担行為要求書(定期刊行物)(令和○年度) 図書の不用決定(令和○年度)		
③ 国立国会図書館との連絡に関する文書	・人事院図書館業務年報 ・人事院図書館年度計画	連絡	国立国会図書館来信(令和○年度)	3年				
37	(1) 支払いの基準及び協議等に関する業務	① 経費執行に関する文書	・執行計画表	支出負担行為	支出負担行為	経費執行(令和○年度)	5年	廃棄
			② 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			・事務連絡資料 ・更新メンテナンス関係文書		
	(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	・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)		
	(3) 会議費、謝金、通信費等の支払い	支払いのための文書	・決裁文書 ・会議実施確認書 ・印刷仕様書		支出	会議費(令和○年度) 印刷仕様書(令和○年度)	支出負担行為要求書(令和○年度) 〇〇支給調書(令和○年度)	概算払(前金払)整理簿(令和○年度) 支出決定依頼連絡票(令和○年度)
			・源泉徴収票 ・支払調書					
(4) 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○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	・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)				

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"> ・タクシー券整理簿 ・乗車券整理簿 ・現金保管依頼票 ・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 ・PASM0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 ・検査調査 			物品管理(〇〇)(令和〇年度)		
		(6) その他経理に関する業務	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計実地検査調査 ・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官払化合同検討WG ・会計監査資料 ・本院への月例報告 		経理等	<ul style="list-style-type: none"> 定期検査、交替検査及び分任官検査(令和〇年度) 会計実地検査(令和〇年度) 経理事務(令和〇年度) 会計関係調査・報告等(令和〇年度) 		
		(7) 予算の要求	<ul style="list-style-type: none"> ・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(令和〇年度)	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	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳 ・国有財産使用許可書 ・国有財産登録簿 ・価格改定 ・国有財産使用許可書(短期) 	国有財産	管理・処分	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産(台帳)(令和〇年度) 国有財産(使用許可証)(令和〇年度) 国有財産(登録簿)(令和〇年度) 国有財産(価格改定)(令和〇年度) 国有財産(使用許可書短期)(令和〇年度) 	30年	廃棄
		(2) 国有財産に関する調査及び通知	<ul style="list-style-type: none"> 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 		調査・通知	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産(国有財産報告)(令和〇年度) 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) 	10年	
39	庁舎維持管理に関する事項	(1) 庁舎管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 庁舎管理に関する文書 ・消防計画 ・PCB関係 ・廃棄物処理調査 ・体育館関係 ・共用会議室関係 ・用務員作業日誌 ・ゴミ回収作業日報 ・トイレ清掃作業表 ② 庁舎警備に関する文書 ・守衛日誌 ・来訪者受付簿 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 	庁舎維持管理	庁舎管理	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎管理(令和〇年度) 特別管理産業廃棄物(令和〇年度) 廃棄物(令和〇年度) 体育館関係(令和〇年度) 会議室(令和〇年度) 清掃作業(令和〇年度) 庁舎警備(令和〇年度) 自動車運行(令和〇年度) 	30年	廃棄
		(2) 設備維持管理	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 ・空気環境測定結果表 ・水質検査記録 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 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 		設備維持管理	<ul style="list-style-type: none"> 設備維持管理(〇〇)(令和〇年度) 西ヶ原研修合同庁舎資料(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(〇〇)(令和〇年度) 関係各機関への届出(令和〇年度) 安全環境衛生(令和〇年度) 	3年	
40	業務管理に関する事項	(1) 業務継続計画の作成	<ul style="list-style-type: none"> ① 立案基礎文書 ・基本方針 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ② 立案の検討に関する審議会等文書 ・関係団体・関係者のヒアリング ③ 立案の検討に関する調査研究文書 ・計画書 ④ 検討の結果が記録された文書 	業務継続計画	業務継続計画	<ul style="list-style-type: none"> 業務継続計画(震災)検討(令和〇年度) 業務継続計画(新型インフルエンザ)検討(令和〇年度) 業務継続計画(震災) 業務継続計画(新型インフルエンザ) 	3年	廃棄
							常用(無期限)	

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) 人事行政に関する基礎的な資料の作成等	人事行政に関する基礎的な資料として作成した文書	・業務資料	業務資料	その他業務資料	業務説明資料(令和○年度) 業務予定表(令和○年度)	3年	
	(3) 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 ② 配付資料その他会議の実施に関する文書	・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) 人事管理官会議総会(令和○年度)	5年	
・実施資料 ・議事の記録			局長会議(令和○年度) 連絡課長会議(令和○年度) 所内会議(令和○年度)			1年		
	(4) 人事院内部からの通知の発出又は受領	依頼等に対する回答文書等	・依頼文書		依頼等	○○課との連絡調整(令和○年度)	3年	
	(5) 他の行政機関等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○年度)	1年	
			会議等		制度官庁主催会議(令和○年度) 安全運転管理者会議(令和○年度)	3年		
	(6) 他の行政機関等からの協議又は調査等の対応	① 他の行政機関等からの協議に関する文書 ② 他の行政機関等からの調査又は照会等に関する文書	・協議文書 ・回答文書		調査・照会	制度照会(令和○年度)	常用(無期限)	
			・調査文書 ・照会文書 ・報告文書 ・回答文書					