

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) ② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	法律	立案	○ <input type="radio"/> 法制定(令和○年度) ○ <input type="radio"/> 法改正(令和○年度) ○ <input type="radio"/> 法一部改正(令和○年度) ○ <input type="radio"/> 法廃止(令和○年度) ○ <input type="radio"/> 令(令和○年度)	20年	移管
			・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		被告	被告(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		意見の申出	意見の申出(令和○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・意見に対する回答		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(一の項子) 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)	・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						
		・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) ② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ③ 立案の検討に関する調査研究文書(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
			・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		協議	○ <input type="radio"/> 令制定に関する協議(令和○年度) ○ <input type="radio"/> 令一部改正に関する協議(令和○年度) ○ <input type="radio"/> 令改廃に関する協議(令和○年度)		
	(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					
	(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) 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) 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)	・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						
		・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) ② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ) ③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	人事院規則	人事院規則○ —○	人事院規則○—○〔規則名〕(令和○年度) 人事院規則○—○—○〔規則名〕(令和○年度)	20年	移管
			・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					
	(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) 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)	・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						
		・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 閣議を求めると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 閣議を求めると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終了した文書(三の項ロ)	・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 閣議を求めると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(○○)(令和○年度) 人事院会議決定(○○)案令和○年○月○日(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					
		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					
6 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	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○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○年人事院指令○-○ ([通知名]) 令和○年●●-○ ([通知名]) ○○研究会(令和○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					

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(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	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	-	-	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	訴訟関係資料(●●事件)	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						
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					

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)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査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 審査会等文書(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 ・審査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
職員の仕事に関する事項								
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、協議等に関す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年のいづれか長い期間
	(5) 研修等の実施に関する事項	研修講師の派遣に関する文書等が記録された文書	・講師派遣依頼 ・講師派遣回答		研修	研修講師派遣(令和〇年度)	3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 ・出勤簿 ・休暇簿		勤務時間	勤務時間管理関係資料(令和〇年度)	5年	
						出勤簿(令和〇年度)		
						休暇簿(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	
		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		
	(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		
	(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 ・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) 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) 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 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) 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 ・公印規程案	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
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紙 ・院内周知用国会資料	国会連絡等	資料要求 国会連絡	○要求資料(令和○年度) 国会関係(令和○年度) 国会連絡(第○回国会)(令和○年度)	1年未満	廃棄
17	文書の管理に関する事項	(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	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録 ・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 ・各局課室等の標準文書保存期間基準	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿(令和○年度) 受付簿(令和○年度) 決裁簿(令和○年度) — — 行政文書の管理(令和○年度)	常用(無期限) 5年 30年 20年 5年 5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿
							調整課標準文書保存期間基準	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) 文書管理に関するシステムの管理	電子の公文書の発送、收受の手続きに関する文書	・官職証明書発行申請		システム管理	官職証明書発行(令和○年度)	5年				
	(3) 文書等の收受、発送	発送の手續に関する文書	・使送票		收受・発送	使送票(令和○年度)	3年				
23 苦情の処理に関する事項	(1) 不服申立ての事案に関する検討その他の重要な経緯	① 不服申立てに関する文書	・審査請求書 ・補償審査申立書 ・行政措置要求書 ・給与審査申立書	公平審査	不利益処分審査請求	令和○年指令13-〇 不利益処分審査請求事案資料(令和○年第〇号事案) (不)令和○年第〇号事案資料(却下(令和○年度)) (不)令和○年第〇号事案資料(取下げ(令和○年度)) (不)令和○年第〇号事案資料(終了(令和○年度)) (再)令和○年第〇号事案資料(却下(令和○年度)) (再)令和○年第〇号事案資料(取下げ(令和○年度))	裁決又は決定の日に係る特定日以後30年	廃棄			
			② 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			・調書 ・証拠書類			令和○年指令13-〇 災害補償審査申立事案資料(令和○年第〇号事案) (災)令和○年第〇号事案資料(却下(令和○年度)) (災)令和○年第〇号事案資料(取下げ(令和○年度)) (災)令和○年第〇号事案資料(打切り(令和○年度))		
		③ 判定書	・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書			判定書			判定書等原本(令和○年)	20年	移管
			④ 仮名判定			・仮名判定				仮名判定(令和○年度)	3年
	(2) 審理事務	審理事務に関する文書	・調書閲覧申請書 ・作成資料 ・委嘱書 ・立入検査証 ・出張審理証明書 ・照会・意見文書	審理事務	審理事務	証拠資料の返還(令和○年度) 調書閲覧申請書(令和○年度) 判定の到達(令和○年度)	30年				
						公平審査ガイドブック(令和○年度) 不利益処分審査の実務(令和○年度) 不利益処分審査判定作成資料(令和○年度)	10年		移管 廃棄		
						委員委嘱(公平事案医学専門)(令和○年度) 委員委嘱(災害補償審査)(令和○年度)	5年				
						国家公務員災害補償立入検査証(令和○年度) 出張審理証明書等(令和○年度)					
						照会・意見等(令和○年度)	1年				
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	(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	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) 職員認証基盤省内管理者業務(令和○年度)	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	・申請書		情報システム対応	行政文書開示請求電子システム運用、保守(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			
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○年度)	1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) 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)		
	(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○年度)		
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)	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			地方事務局(所)〇〇課長会議(令和○年度) 地方事務局(所)〇〇係長会議(令和○年度) 局内研修(令和○年度) 〇〇会議(令和○年度)		
	(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	〇〇についての事務連絡等(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		
	(3) 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	
(4) 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	送付嘱託等(令和○年度) 制度照会(令和○年度)	5年		