標準文書保存期間基準＜内閣参事官（人材育成担当）＞

＜人材育成＞

最終改正　令和7年5月19日

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
法律（人材育成）	所管法律の制定・改廃	〇年度　国家公務員の留学費用の償還に関する法律の改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	国家公務員の留学費用の償還に関する法律の改廃及びその経緯	法律の制定又は改廃のための決裁文書等	・法制局提出資料 ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・各省への協議案 ・官報	20年	移管
政令（人材育成）	所管政令の制定・改廃	〇年度　〇〇政令の制定・改廃の記録	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
通達等（人材育成）	通達等の制定・改廃	〇年度　研修関連通達等	14	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	告示及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・決裁文書	10年	移管
国会（人材育成）	国会審議	第〇回国会　国会審議（国会審議録等）	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
調査（人材育成）	国家公務員の留学費用の償還に関する法律に基づくフォローアップ	〇年度　国家公務員の留学費用の償還に関する法律に基づくフォローアップ	―	国家公務員の留学費用の償還に関する法律に基づくフォローアップの公表資料に関する事項	調査	公表資料	・公表資料	3年	移管
		〇年度　国家公務員の留学費用の償還に関する法律に基づくフォローアップの公表に関する基礎文書		国家公務員の留学費用の償還に関する法律に基づくフォローアップの調査に関する事項		基礎資料	・事務連絡 ・調査票 ・各府省回答		廃棄
	研修の実施状況	〇年度　研修の実施状況調査（〇年度実績）取りまとめ	―	研修の実施状況調査の取りまとめに関する事項	調査	取りまとめ資料	・調査結果	3年	移管
		〇年度　研修の実施状況調査（〇年度実績）基礎資料		研修の実施状況調査に関する事項		基礎資料	・事務連絡 ・調査票 ・各府省回答		廃棄
企画（人材育成）	各種研修事業の検討	〇年度　内閣人事局研修計画	31	各府省が行う研修に関する事項	各府省が行う研修の総合的企画・調整に関する重要な経緯	研修計画の立案の検討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	・研修計画	10年	廃棄
		〇年度　研修担当官連絡会議	25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する事項（1の項から24の項までに掲げるものを除く。）	関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書	・配布資料	5年	廃棄
		〇年度　研修事業に係る教材等に関する事項	―	研修事業に係る教材等に関する事項	研修事業に係る教材等に関する事項	研修事業に係る教材等に関する文書	・経費支出伺 ・依頼文書 ・実施案等	5年	廃棄
		〇年度　その他研修事業の企画に関する事項	13(5)	研修事業の企画に関する事項	研修事業の企画に関する事項	研修事業の企画に必要な事務手続き等に関する文書	・ホームページ掲載資料	3年	廃棄

	キャリア形成支援	○年度　キャリア形成支援に係る事項	－	キャリア形成支援に係る文書	キャリア形成支援に係る文書	・検討経緯に関する文書 ・情報の収集及び分析その他の検討結果に関する文書 ・会議開催及び委員等委嘱に関する文書 ・意見聴取に関する事務手続文書	・関係先への依頼文書 ・関係先へのヒアリング文書 ・委嘱文書 ・経費決裁文書 ・実施案等	5年	廃棄
	新任幹部セミナー	○年度新任幹部セミナー	－	職員の研修事業に関する事項	研修事業の推進	研修事業実施に関する文書	・実施案 ・経費支出伺	5年	廃棄
	国家公務員合同初任研修	○年度国家公務員合同初任研修	－	職員の研修事業に関する事項	研修事業の推進	研修事業実施に関する文書	・実施案 ・経費支出伺	5年	廃棄
	官民合同セミナー	○年度官民合同セミナー(幹部級)(課長級)	－	職員の研修事業に関する事項	研修事業の推進	研修事業実施に関する文書	・実施案 ・経費支出伺	5年	廃棄
	新任管理者マネジメント研修	○年度新任管理者マネジメント研修	－	職員の研修事業に関する事項	研修事業の推進	研修事業実施に関する文書	・実施案 ・経費支出伺	5年	廃棄
	幹部候補育成課程	幹部候補育成課程の研修の検討に係る請負	－	職員の研修事業に関する事項	調査研究の請負に関する文書	調査研究の請負に関する文書	・経費支出伺	5年	廃棄
		○年度　幹部候補育成課程研修	－	職員の研修事業に関する事項	研修事業の推進	研修事業実施に関する文書	・実施案 ・経費支出伺	5年	廃棄
	外部会場の調達	○年度　外部会場借上げ及び運営支援業務	－	職員の研修事業に関する事項	研修事業の推進	研修会場借上の決裁	・実施案 ・入札必要書類審査結果	5年	廃棄
	SNSの運用の管理	運用に関する文書	－	SNSアカウント(YouTube)の管理に関する文書	SNSアカウント(YouTube)の管理に関する文書	SNSアカウント(YouTube)の管理に関する文書	・ID及びパスワード ・アカウント作成の経緯	常用	廃棄
幹部候補育成課程	運用の基準	○年度　幹部候補育成課程の運用の基準	30	幹部候補育成課程に関する事項	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	・運用の基準(告示)	10年	移管
		○年度　幹部候補育成課程の実施に関する規程	30	幹部候補育成課程に関する事項	幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	幹部候補育成課程の運用の基準の設定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	・各府省等の実施規程の案	10年	廃棄
	運用の管理	○年度　幹部候補育成課程の運用の管理	30	幹部候補育成課程に関する事項	幹部候補育成課程の基準の設定、運用の管理に関する立案の検討、実施に関する重要な経緯	幹部候補育成課程の運用の管理に関する文書	・各府省等の報告書	10年	廃棄
文書管理(人材育成)	文書管理に係る例規	保存期間表	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	・保存期間表	常用	廃棄
		○年度保存期間表の改正	14(2)	保存期間表の制定又は改廃の検討その他経緯	その他の規則の制定又は改廃の検討その他経緯等	制定又は改廃のための決裁文書	・改正案	10年	廃棄