標準文書保存期間基準＜内閣参事官（人事評価、マネジメント向上、服務、福利厚生、ハラスメント防止及び労務管理担当）＞

＜人事評価＞

令和6年4月18日改正

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【人事評価】	所管法律の制定・改廃	○年度　○○法等の制定・改廃の記録（人事評価係）	1	法律の制定・改廃及びその経緯	法律の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・法制局提出資料 ・各省への協議案、質問・意見への回答 ・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 ・官報の写し ・逐条解説	20年	移管
政令【人事評価】	所管政令の制定・改廃	○年度　○○政令の制定・改廃関係（人事評価係）	3	政令の制定・改廃及びその経緯	政令の立案の検討及びその経緯	制定・改廃状況	・法制局提出資料 ・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対象条文、参照条文） ・閣議請議書 ・意見公募要領 ・各省への協議案 ・官報の写し	20年	移管
官房令・府令【人事評価】	所管内閣官房令・内閣府令の制定・改廃	○年度　○○内閣官房令・○○内閣府令の制定・改廃関係（人事評価係）	4	内閣官房令・内閣府令の改正又は廃止及びその経緯	内閣官房令・内閣府令の立案の検討及びその経緯	制定・改廃状況	・内閣官房令・内閣府令案 ・新旧対照表・参照条文 ・意見公募要領 ・官報の写し	20年	移管
訓令【人事評価】	訓令の制定・改廃の記録	○年度　○○訓令の制定・改廃の記録（人事評価係）	14(2)	所管訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	訓令原簿	10年	移管
人事・恩給局長決定【人事評価】	人事・恩給局長通知の制定・改廃	○年度　人事評価の基準、方法等についての改廃関係	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	人事評価の基準、方法等についての改正又は廃止及びその経緯	人事・恩給局長通知の改廃のための決裁文書等	・人事・恩給局長通知案	10年	移管
申合せ【人事評価】	申合せの制定・改廃	○年度　申合わせの制定・改廃の記録（人事評価係）	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	申合わせの立案の検討 その他の重要な経緯	申合せに係る案の立案の文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	移管
						申合せ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・関係者のヒヤリング		
						申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・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		
						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	・開催経緯		
						申合わせの内容が記録された文書	・申合せ		
内閣総理大臣決定【人事評価】	各府省庁等人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯等	○年度　各府省庁等の人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	13	職員の人事に関する事項	各府省庁等の人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	規程案	10年	移管
						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 回答案		
						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（十六の項二）	報告書		

＜人事評価＞

令和6年4月18日改正

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
人事政策統括官通知【人事評価】	人事政策統括官通知の制定・改廃	○年度　○○人事政策統括官通知の制定・改廃関係	－	人事政策統括官通知の制定又は改廃及びその経緯	人事評価の基準、方法等についての改正又は廃止及びその経緯	人事政策統括官通知の制定・改廃のための決裁文書等	・人事政策統括官通知案	10年	移管
国会【人事評価】	質問主意書	第○回国会　質問主意書に対する答弁対する答弁の作成過程（人事評価係）	5(3)	閣議の決定及びその経緯	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	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第○回国会　質問主意書に対する答弁の閣議決定（人事評価係）				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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
		第○回国会　質問主意書に対する答弁（人事評価係）				③　答弁が記録された文書	・答弁書	20年	移管
	国会審議	第○回国会　国会審議（想定問答等）	21(1)	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・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	10年	移管
		第○回国会　国会審議（審議録等）	21(1)	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	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
会計【人事評価】	予算要求	○年度　予算の要求（人事評価係）	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	予算要求	5年	廃棄
	予算執行	○年度　経費支出（人事評価係）					経費支出伺	5年	廃棄
他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯【人事評価】	基準の制定に関する立案の検討その他の重要な経緯	○年度立案の検討に関する文書	9	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	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示	10年	移管
						立案の決定に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・配付資料 ・議事概要・議事録 ・中間報告、最終報告、提言等		
						立案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業等の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング等		
						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	・決裁文書		
						基準を他の行政機関に通知した文書	・通知		
企画【人事評価】	マネジメント能力向上	○年度マネジメント能力向上	9	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	立案の検討に関する審議会等文書	・開催要領 ・配布資料 ・報告書	10年	移管
			－	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から25の項に掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・報告書	3年	廃棄
	人事評価研修	○年度　人事評価研修	－	人事評価研修に関する事項	人事評価研修の実施	人事評価研修の実施に関する文書	・開催通知 ・事務連絡 ・研修資料	5年	廃棄
	人事評価制度の適正な運用の確保	○年度　人事評価制度の適正な運用の確保	－	人事評価制度の適正な運用の確保に関する事項	人事評価制度の適正な運用の確保に関する事項（重要なものを除く。）	人事評価制度の適正な運用の確保に関する文書	・事務連絡 ・人事評価制度の適正な運用の確保に関する資料	10年	廃棄
	その他企画に関する事項	○年度　その他企画に関する事項について	－	企画に関する事項	企画に関する事項（重要なものを除く。）	企画に必要な事務手続き等に関する文書（重要なものを除く。）	・依頼 ・通知	3年	廃棄
調査・研究【人事評価】	調査又は研究に関する事項	○年度　調査又は研究に関する事項について	－	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から25の項に掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・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年	廃棄

＜人事評価＞

令和6年4月18日改正

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
公表【人事評価】	公表	〇年度　公表	－	公表に関する経緯	公表	公表に関する文書	・決裁文書	3年	廃棄
情報公開【人事評価】	情報公開・個人情報保護	〇年度　情報公開・個人情報保護の開示決定	11(2)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報開示請求に関する決定	開示決定の決裁	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示情報	5年	廃棄
文書管理【人事評価】	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準（人事評価係）	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
		〇年度標準文書保存期間基準の改正	14	標準文書保存期間基準の制定また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	移管

＜マネジメント向上担当＞

令和5年10月18日改正

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
国会（マネジメント向上）	質問主意書	第〇回国会　質問主意書に対する答弁の作成過程（マネジメント向上	5(3)	閣議の決定及びその経緯	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	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁の閣議決定（マネジメント向上）				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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	20年	移管
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁（マネジメント向上）				③　答弁が記録された文書	・答弁書	20年	移管
	国会審議	第〇回国会　国会審議（想定問答等）	21(1)	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・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	10年	移管
		第〇回国会　国会審議（審議録等）	21(1)	国会における審議等に関する事項	国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	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
会計（マネジメント向上）	予算要求	〇年度　予算の要求（マネジメント向上）	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	予算要求	5年	廃棄
	予算執行	〇年度　経費支出（マネジメント向上）					経費支出伺	5年	廃棄
企画（マネジメント向上）	マネジメントテキスト等	〇年度　マネジメントテキスト等	9	マネジメントテキスト作成等に関する事項	マネジメントテキスト等に係る文書	・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	・関係先への依頼文書 ・事務連絡等	10年	移管
	意見聴取等	〇年度　意見聴取等	－	マネジメント向上に関する意見聴取	意見聴取に関する文書	・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き文書	・委嘱文書 ・経費決裁文書 ・関係先へのヒアリング文書	5年	廃棄
	マネジメント能力向上のための研修実施及び教材作成	〇年度　マネジメント能力向上のための管理職向けeラーニング	－	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	・実施案等 ・経費支出伺	5年	廃棄
	公表	〇年度　公表に係る基礎資料	－	公表に関する事項	公表	・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	・実施案等	3年	廃棄
		〇年度　公表資料				公表に関する文書	・決裁文書 ・公表資料	3年	廃棄
情報公開（マネジメント向上）	情報公開・個人情報保護	〇年度　情報公開・個人情報保護の開示決定	11(2)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報開示請求に関する決定	開示決定の決裁	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示情報	5年	廃棄
文書管理（マネジメント向上）	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	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
		〇年度標準文書保存期間基準の改正	14	標準文書保存期間基準の制定また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	移管

＜服務＞

令和5年10月18日改正

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（服務）	所管法律の制定・改廃	○年度　○○法等の制定・改廃の記録	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・人事院からの意見の申出 ・大臣指示 ・調査研究文書	20年	移管
					法律案の審査	法律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
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・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	20年	移管
					閣議	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	・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書	20年	移管
					国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案、同案の閣議請議書	20年	移管
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し	20年	移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引	20年	移管
政令（服務）	所管政令の制定・改廃	○年度　○○政令の制定・改廃関係	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・人事院からの意見の申出 ・調査研究文書	20年	移管
					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
					意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・新旧対照表・参照条文 ・意見公募要領	20年	移管
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・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	20年	移管
					閣議	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	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対象条文、参照条文） ・閣議請議書	20年	移管
					官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し	20年	移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引	20年	移管

＜服務＞

令和5年10月18日改正

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
官房令（服務）	所管内閣官房令の制定・改廃	○年度　○○内閣官房令の制定・改廃関係	4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は廃止及びその経緯	案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・人事院からの意見の申出 ・調査研究文書	20年	移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・官房令案 ・新旧対照表・参照条文 ・意見公募要領	20年	移管
					制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令、その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・官房令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	20年	移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引	20年	移管
訓令・通達（服務）	訓令・通達の制定・改廃の記録	○年度　○○訓令・通達の制定・改廃の記録	14(2)	所管訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・人事院からの意見の申出 ・調査研究文書	10年	移管
					意見公募手続	意見公募手続文書	・訓令案 ・新旧対照表・参照条文 ・意見公募要領	10年	移管
					制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令・通達原簿 ・訓令・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	移管
					官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し	10年	移管
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための文書	・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引	10年	移管

＜服務＞

令和5年10月18日改正

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
申合せ（服務）	申合せの制定・改廃	〇年度　申合わせの制定・改廃の記録	8	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	申合せに係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	10年	移管
						申合せ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・関係者のヒヤリング	10年	移管
						申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・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	10年	移管
						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	・開催経緯	10年	移管
						申合わせの内容が記録された文書	・申合せ	10年	移管
国会（服務）	質問主意書	第〇回国会　質問主意書に対する答弁対する答弁の作成過程	5(3)	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁の閣議決定	5(3)	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
		第〇回国会　質問主意書に対する答弁	5(3)	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	③　答弁が記録された文書	・答弁書	20年	移管
	国会審議	第〇回国会（想定問答等）	21(1)	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・大臣演説 ・想定問答	10年	移管
		第〇回国会（審議録等）	21(1)	国会及び審議会等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

＜服務＞

令和5年10月18日改正

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
閣議決定（服務）	国家公務員倫理法に基づく国会報告	○年度　国家公務員倫理法第4条に基づく国会報告	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	行政機関協議文書	・各省への協議案	20年	移管
						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	・報告案 ・閣議請議書	20年	移管
		○年度　国家公務員倫理法第5条第6項に基づく国会報告	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	行政機関協議文書	・各省への協議案	20年	移管
						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	・報告案 ・閣議請議書	20年	移管
会計（服務）	予算要求	○年度　予算の要求	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	予算要求	5年	廃棄
	予算執行	○年度　経費支出					経費支出伺	5年	廃棄
服務（服務）	兼業	○年　兼業許可決裁	13	職員の人事に関する事項	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該当申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・決裁	3年	廃棄
	服務規律通知	○年度　選挙における服務規律の確保について	－	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する通知の発出経緯	検討過程、決裁	・通知案 ・報道発表決裁	3年	廃棄
	綱紀保持通知	○年度　年末年始における綱紀の厳正な保持について	－	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する通知の発出経緯	検討過程、決裁	・通知案 ・報道発表決裁	3年	廃棄
	裁判書	○年度　裁判書写しの送付依頼について	－	裁判書写しの送付依頼に関する事項	裁判書写しの送付依頼の発出経緯	依頼過程、決裁	・依頼案	3年	廃棄
文書管理（服務）	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	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
		○年度標準文書保存期間基準の改正	14	標準文書保存期間基準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	移管
情報公開（服務）	情報公開	○年度　情報公開・個人情報保護の開示決定	11(2)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報開示請求に関する決定	開示決定の決裁	・開示請求書 ・決裁文書 ・開示情報	5年	廃棄
報道発表（服務）	報道発表	報道発表	－	報道発表に関する事項	報道発表	報道発表	・報道発表案 ・報道発表	10年	廃棄
法制業務支援システム（服務）	法令収録	法令収録決裁手続	－	法制業務支援システムに関する事項	法令の登録	法令の登録法令文書	法制業務支援システムへの登録	1年	廃棄

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（福利厚生）	国家公務員災害補償法の改廃及びその経緯	○年度　国家公務員災害補償法の改廃関係	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	20年	移管
					法律案の審査	法律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		
					他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・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		
					閣議	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	・要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料		
					国会審議	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書		
					官報公示その他の公布	官報の公示に関する文書その他公布に関する文書	・官報の写し		
					解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書及び決裁文書	・調査研究文書 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
国会（福利厚生、ハラスメント防止）	質問主意書	第○回国会　質問主意書に対する答弁の閣議決定	5(3)	閣議の決定又は了解及びその経緯	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重要な経緯	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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
能率	能率増進計画	国家公務員健康増進等基本計画の改正（○年度）	－	福利厚生に関する事項	計画の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	・改正案	10年	移管
		国家公務員健康増進等基本計画の運用指針の改正（○年度）	－	福利厚生に関する事項	運用指針の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	・改正案	10年	移管
		○年度国家公務員福利厚生基本計画実施状況報告（集計結果）	－	福利厚生に関する事項	計画・運用指針の実施状況報告	報告集計結果送付決裁	・報告集計結果送付	5年	移管
		○年度国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告（集計結果）	－	福利厚生に関する事項	計画・運用指針の実施状況報告	報告集計結果送付決裁	・報告集計結果送付	5年	移管
		○年度国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告の意見聴取	－	福利厚生に関する事項	意見聴取に関する文書	・委員等委嘱に関する文書 ・意見聴取に関する事務手続き文書	・委嘱文書 ・経費使用 ・関係先へのヒアリング文書	5年	廃棄

＜福利厚生、ハラスメント防止＞

令和5年10月18日改正

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
会計（福利厚生）	厚生経費	○年度職員厚生経費予算要求	－	福利厚生に関する事項	予算の要求に関する経緯	予算要求取扱決裁	・職員厚生経費単価の取扱いについて	10年	移管
		○年度レクリエーション経費	－	福利厚生に関する事項	予算の要求に関する経緯	予算要求取扱決裁	・レクリエーション経費の取扱いについて	10年	移管
		健康診断経費算出マニュアル（○年度）	－	福利厚生に関する事項	健康診断経費算出マニュアルの作成・変更	実施等決裁	・実施要領 ・請負	5年	廃棄
	調達手続き	健康診断等受診啓発関係	－	福利厚生に関する事項	リーフレット作成・変更	版下作成業務の決裁		5年	移管
		個人型確定拠出年金関係	－	福利厚生に関する事項	リーフレット作成・変更	版下作成業務の決裁		5年	移管
研修等（福利厚生）	心の健康づくり	○年度管理監督者のためのメンタルヘルスセミナー	－	福利厚生に関する事項	講演会等の実施	実施等決裁	・実施要領 ・講師依頼及び参加者推薦 ・経費使用	5年	廃棄
		○年度各府省等カウンセラー講習会	－	福利厚生に関する事項	講演会等の実施	実施等決裁	・実施要領 ・講師依頼及び参加者推薦 ・経費使用	5年	廃棄
		○年度カウンセラー・相談員のための講習会	－	福利厚生に関する事項	講演会等の実施	実施等決裁	・実施要領 ・講師依頼及び参加者推薦 ・経費使用	5年	廃棄
		○年度e－ラーニングによる新任管理者のためのメンタルヘルス講習	－	福利厚生に関する事項	e－ラーニングの実施	実施等決裁	・実施要領 ・請負	5年	廃棄
		メンタルヘルス・シート（○年度）	－	福利厚生に関する事項	メンタルヘルス・シートの作成・変更	実施等決裁	・実施要領 ・請負	5年	廃棄
	メンタルヘルス・ハラスメント防止	○年度e－ラーニングによるメンタルヘルス・ハラスメント防止講習	－	福利厚生に関する事項	e－ラーニングの実施	実施等決裁	・実施要領 ・請負 ・経費使用	5年	廃棄
		○年度e－ラーニングによる新任管理者等のためのハラスメント防止講習	－	ハラスメント防止に関する事項	e－ラーニングの実施	実施等決裁	・実施要綱 ・請負	5年	廃棄
		○年度ハラスメント防止講習受講状況確認	－	ハラスメント防止に関する事項	ハラスメント防止講習受講状況に関する文書	受講状況報告決裁	・報告資料	5年	廃棄

令和5年10月18日改正

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
	復帰支援	〇年度職場復帰支援・再発防止に関する研修会	－	福利厚生に関する事項	講演会等の実施	実施等決裁	・実施要領 ・講師依頼及び参加者推薦 ・経費使用	5年	廃棄
		〇年度健康管理医に関する研修会	－	福利厚生に関する事項	講演会等の実施	実施等決裁	・実施要領 ・講師依頼及び参加者推薦 ・経費使用	5年	廃棄
	健康管理	〇年度国家公務員健康週間	－	福利厚生に関する事項	講演会等の実施	実施等決裁	・健康週間実施要領 ・実施要領 ・講師依頼及び参加者推薦 ・経費使用	5年	廃棄
	両立支援	〇年度仕事と介護の両立のためのセミナー	－	福利厚生に関する事項	講演会等の実施	実施等決裁	・実施要領 ・参加者推薦 ・経費使用	5年	廃棄
	安全管理	〇年度国家公務員安全週間	－	福利厚生に関する事項	講演会等の実施	実施等決裁	・健康週間実施要領 ・講師依頼及び参加者推薦 ・経費使用	5年	廃棄
過労死等防止	過労死等の防止のための対策に関する大綱の閣議決定及びその経緯	過労死等の防止のための対策に関する大綱	5	閣議の決定及びその経緯	基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	行政機関協議文書	・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	20年	移管
生活設計	財形	〇年度国家公務員等財産形成事業基本計画の決定について	－	福利厚生に関する事項	計画の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	・決定案	10年	移管
		〇年度国家公務員等財産形成事業基本計画の一部変更等	－	福利厚生に関する事項	要綱・計画の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃決裁	・変更等案	10年	移管
		国家公務員の財産形成貯蓄等関係事務取扱要綱の改正（〇年度）	－	福利厚生に関する事項	要綱の立案の検討その他の経緯	制定・改廃決裁	・改正案	10年	移管
	年金	個人型確定拠出年金関係事務取扱要綱（〇年度）	－	福利厚生に関する事項	要綱の立案の検討その他の経緯	制定・改廃決裁	・改正案	10年	移管
レクリエーション	レクリエーション活動	全国官公庁野球連盟第〇回中央大会	－	福利厚生に関する事項	レクリエーションの実施	協賛等手続き	・協賛名義の申請 ・大臣の開会式の挨拶文	5年	廃棄
		職員のレクリエーション行事の実施要領の改正（〇年度）	－	福利厚生に関する事項	実施要領の立案の検討その他の経緯	制定・改廃決裁	・改正案	10年	移管

＜福利厚生、ハラスメント防止＞

令和5年10月18日改正

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
文書管理 （福利厚生）	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	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	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		○年度標準文書保存期間基準の改正	14	標準文書保存期間基準の制定また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	移管
健康管理	感染症等疾病対策	○年度新型コロナウイルス感染症対策	－	福利厚生に関する事項	感染症等疾病対策の検討	感染症等疾病対策に係る文書	・各省への周知	10年	移管

＜労務管理＞

令和5年10月18日改正

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
人事政策統括官通知（労務管理）	人事政策統括官通知の制定・改廃	○年度　人事政策統括官通知の制定・改廃	―	人事政策統括官通知の制定又は改廃及びその経緯	通知	人事政策統括官通知の制定・改廃のための決裁文書等	・通知案	10年	移管
国会（労務管理）	質問主意書	第○回国会　質問主意書に対する答弁対する答弁の作成過程	5(3)	閣議の決定及びその経緯	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	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
		第○回国会　質問主意書に対する答弁の閣議決定				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	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
		第○回国会　質問主意書に対する答弁				③　答弁が記録された文書	・答弁書	20年	移管
	国会審議等	第○回国会　国会審議等（想定問答等）	21(1)	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	・想定問答 ・演説	10年	移管
		第○回国会　国会審議等（審議録等）					・議員への説明 ・趣旨説明 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄
企画（労務管理）	労務管理研修	○○年度労務管理研修（実務者級）	―	労務管理等各種研修に関する事項	労務管理の充実	開催等決裁	・実施要領 ・参加者推薦 ・講師依頼 ・経費支出	5年	廃棄
		○○年度労務管理研修（管理者級）	―	労務管理等各種研修に関する事項	労務管理の充実	開催等決裁	・実施要領 ・参加者推薦 ・講師依頼 ・経費支出	5年	廃棄
	人事及び労務管理者研修	○○年度人事及び労務管理者研修（本省）	―	人事及び労務管理に関する事項	労務管理の推進	開催等決裁	・実施要領 ・参加者推薦 ・講師依頼 ・経費支出	5年	廃棄
		○○年度人事及び労務管理者研修（地方）	―	人事及び労務管理に関する事項	労務管理の推進	開催等決裁	・実施要領 ・参加者推薦 ・講師依頼 ・経費支出	5年	廃棄
	労務管理研究会	○○年度労務管理研究会（本省・課室長級）	―	労務管理等各種研究会に関する事項	労務管理の充実	開催等決裁	・実施要領 ・参加者推薦 ・講師依頼 ・経費支出	5年	廃棄
		○○年度労務管理研究会（本省・課長補佐級）	―	労務管理等各種研究会に関する事項	労務管理の充実	開催等決裁	・実施要領 ・参加者推薦 ・講師依頼 ・経費支出	5年	廃棄
		○○年度労務管理研究会（地方支分部局・課長補佐級）	―	労務管理等各種研究会に関する事項	労務管理の充実	開催等決裁	・実施要領 ・参加者推薦 ・講師依頼 ・経費支出	5年	廃棄
文書管理（労務管理）	文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	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
		○年度標準文書保存期間基準の改正	14	標準文書保存期間基準の制定また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	移管