

標準文書保存期間基準＜内閣参事官(幹部人事一元管理、適格性審査・幹部候補者名簿担当)＞

最終改正 令和6年10月22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(一元管理関係)	所管法律等の制定・改廃	○年度 国家公務員法の改廃関係	1 法律の制定又は改廃及びその経緯	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 ・案件表 ・配布資料	20年	移管
政令(一元管理関係)	所管政令等の制定・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	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
				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、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	20年	移管
通達等(一元管理関係)	所管通達等の制定・改廃	○年度 ○○○の制定・改廃関係	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	訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その他の重要な経緯(規則別表第1の1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	立案の検討に関する調査研究文書	・人事院への意見聴取 ・意見書	10年	廃棄
					制定又は改廃のための決裁文書	・総理大臣決定案 ・官房長官決定案	10年	廃棄 (ただし、重要な通達等の制定又は改廃のための決裁文書は移管)
幹部職員の任用(一元管理関係)	適格性審査・幹部候補者名簿	○年度 適格性審査資料	29 幹部職員の任用等に係る特例に関する事項	適格性審査、幹部候補者名簿の作成及び任免協議等	適格性審査及び幹部候補者名簿に関する文書	・適格性審査資料	30年	廃棄
		○年度 適格性審査の実施に関する意見聴取				・適格性審査の実施に関する意見聴取 ・意見書	30年	廃棄
		○年度 幹部候補者名簿の作成、更新				・幹部候補者名簿	30年	廃棄
		○年度 幹部候補者名簿の提示				・幹部候補者名簿の提示の求め ・幹部候補者名簿の提示	30年	廃棄
会計(一元管理関係)	諸謝金	○年度 諸謝金関係	— 諸謝金に関する事項	諸謝金の支給	諸謝金の支給に関する文書	・経費伺 ・確認書の写し ・債主データ登録票の写し	5年	廃棄
文書管理(一元管理関係)	文書管理	○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
		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