

標準文書保存期間基準<内閣参事官(労務管理、人事評価、能力意欲向上、マネジメント向上担当)>

<労務管理>

最終改正 令和4年12月19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に対する答弁の作成過程	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 閣議を求めた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)	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)	○○年度文書管理に係る例規	標準文書保存期間基準	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	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	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

<人事評価>

令和4年12月19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	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	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	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	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	10年	移管
申合せ【人事評価】	申合せの制定・改廃	○年度 申合せの制定・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	10年	移管
						申合せに係る案の検討に関する調査研究文書		
						申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書		
						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		
申合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	立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	10年	廃棄
						制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)		
						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)		
						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)		
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	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に対する答弁の作成過程(人事評価係)	5	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 閣議を求めると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	国会審議	第○回国会 国会審議(想定問答等)	21	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	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
	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
公表【人事評価】	公表	○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	○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の経緯	その他の規則の制定又は改廃の検討その他の経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・改正案	10年	移管

法制業務支援システム(人事評価係)	○年度 法令収録	法令収録決裁手続	-	法制業務支援システムへの法令収録に関する事項	法制業務支援システムへの法令収録に関する経緯	法令収録に関する文書	・決裁文書	1年	廃棄
-------------------	----------	----------	---	------------------------	------------------------	------------	-------	----	----

<能力意欲向上>

令和4年12月19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(能力意欲向上)	質問主意書	第〇回国会 質問主意書に対する答弁書	5 閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に係る文書	閣議を求めるとの決定文書及び閣議に提出された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	20年	移管
	国会審議	第〇回国会 国会審議(想定問等)	21 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	・大臣演説 ・想定問答	10年	移管
		第〇回国会 国会審議(レク要求等)	21 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	・答弁書 ・国会審議録 ・議員への説明 ・趣旨説明	10年	廃棄
企画(能力意欲向上)	能力・実績主義に基づく人事管理の推進	平成〇年度 人事評価に基づく措置の実施	- 人事評価に基づく措置の実施に関する事項	人事評価に基づく措置の実施に係る文書	検討過程、決裁	・実施案 ・マニュアル ・経費決裁	5年	廃棄
企画(能力意欲向上)	能力・実績主義に基づく人事管理の推進	平成〇年度 資料の翻訳	- 諸外国の公務員制度調査に関する事項	翻訳に関する文書	翻訳に関する文書	・翻訳資料 ・決裁文書	5年	廃棄
企画(能力意欲向上)	能力・実績主義に基づく人事管理の推進	平成〇年度 情報収集	- 能力意欲向上に係る情報収集等	情報の収集調査等	情報の収集及び調査の結果に関する文書	・報告資料 ・判決文	3年	廃棄
局長決定(能力意欲向上)	局長通知の制定・改廃	平成〇年度 勤務成績の著しく不良な職員に対する改善措置について	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	局長通知の改廃のための決裁文書等	・局長通知案	10年	移管
会計(能力意欲向上)	予算要求	平成〇年度 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	平成〇年度 経費支出				経費支出伺	5年	廃棄
文書管理(能力意欲向上)	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
人事政策統括官通知(能力意欲向上)	人事政策統括官通知の制定・改廃	令和〇年度 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	勤務成績が不良な職員に対する改善措置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

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	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	
		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				・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料	20年	移管		
		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	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	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	
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	9	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	10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ラーニング教材作成	-	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	公表に関する文書	・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	・実施案等	10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	10年	移管
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	