標準文書保存期間基準＜内閣参事官（総括及び職員団体担当）＞

＜庶務＞

最終改正　令和６年11月１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
庶務 （人事行政）	庶務	○年度庶務	-	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯	各種調査等に関する文書	調査依頼文書等	3年	廃棄
		○年度庶務（情報公開）	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
	勤務時間	○年出勤簿	-	勤務時間管理に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		○年職員の出勤記録	-		出勤の管理	出勤記録	・併任者勤務状況通知書 ・外勤命令簿	3年	廃棄
		○年休暇簿	-		休暇の管理	休暇記録	各種休暇簿	3年	廃棄
		○年 勤務時間等に係る請求	-		出勤の管理	出勤記録	・勤務時間変更請求書 ・早出遅出請求書 ・育児時間請求書	3年	廃棄
		○年度 管理職員特別勤務手当	-		出勤の管理	出勤記録	・管理職員特別勤務手当実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄
		○年度 超過勤務等命令簿	-		出勤の管理	出勤記録	超勤命令簿	6年	廃棄
		勤務時間管理システムデータ	-		出勤の管理	出勤記録	勤務時間管理システムデータ	常用	廃棄
	給与	○年度債権発生通知書	-	職員の給与の支給に関する事項	職員の給与の返納	職員の給与の返納に関する文書	・債権発生（異動）通知書兼調査確認決議書兼債権管理簿等	5年	廃棄
		○年給与管理	-		職員の給与の支給	職員の給与の支給に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・扶養申告書 ・源泉徴収票	5年	廃棄
	非常勤	○年度雇用保険	-	非常勤職員の保険に関する事項	職員の雇用保険	職員の雇用保険に関する文書	・雇用保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届等	5年	廃棄
		○年度社会保険	-		職員の社会保険	職員の社会保険に関する文書	・年金の一部支給停止事由の消滅等届 ・健康保険被保険者資格証明書交付申請書等	5年	廃棄
	予算	○年度予算執行	15(2)	予算及び決算に関する事項	予算の執行	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出負担行為入力表 ・支給調書	5年	廃棄
		○年度収支管理	15(2)				・支出負担行為済額表 ・支払計画等	5年	廃棄
		○年度予算要求	-			予算要求の経緯	・三段表 ・積算内訳	5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
会計 （庶務）		○年度行政事業レビュー	15(1)		予算の要求	予算の成立に至る経緯が記録された文書	行政事業レビューシート	10年	廃棄
		レビューシートシステムデータ	15(1)				レビューシートシステムデータ	常用	廃棄
	旅費	○年度内国旅費	13(3)	職員の旅行命令に関する事項	職員の旅行命令に関する重要な経緯	旅行記録	・出張計画書 ・旅行命令簿 ・復命書 ・旅費請求書 ・請求書	5年	廃棄
		○年度外国旅費	13(3)			職員公用旅券及び外交旅券に関する文書	・出張計画書 ・旅行命令簿 ・復命書 ・旅費請求書 ・請求書	3年	廃棄
	管理	○年度物品管理	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品請求書 ・物品受領命令書	5年	廃棄
文書管理 （庶務）	受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	文書管理	保存期間表	22			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	・行政文書ファイル管理簿 ・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

＜職員＞

最終改正　令和６年11月１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
	身分進退	職務命令発令関係 （〇年度）	13(1)	職員の人事に関する事項	職務命令の発令	職務命令の発令関係	職務命令の発令	10年	廃棄
		賞罰関係 （〇年度）	13(1)		賞罰関係文書	職員の賞罰関係	賞罰調書・記録	10年	廃棄
		非常勤職員関係 （〇年度）	13(1)		非常勤職員の任免	非常勤職員の採用等	選考内容、発令	10年	廃棄
		育児休業等関係 （〇年度）	-		出勤の管理	育児休業等の発令関係	承認の決裁	3年	廃棄
	諸届	改姓・本籍変更届等 （〇年度）	-		職員の届出	改姓・本籍変更届、旧姓使用届、学歴変更届（写）	改姓及び本籍の変更届、旧姓使用申出書、学歴変更届（写）	5年	廃棄
	証明	履歴証明関係 （〇年度）	-		職員の履歴・在職証明	履歴証明関係	履歴証明依頼・回答	1年	廃棄
		諸証明関係 （〇年度）	-			諸証明関係	諸証明依頼・回答	1年	廃棄
	人事評価	人事評価記録書 （〇年度）	-		人事評価記録書	人事評価記録書	人事評価記録書	5年	廃棄
		評価補助者指定関係 （〇年度）	-		評価補助者指定	人事評価実施規程に係る内閣人事局の評価補助者の指定について（上申）	人事評価実施規程に係る内閣人事局の評価補助者の指定について（上申）	10年	廃棄
		人事評価管理・活用システムデータ	-		人事評価記録書	人事評価記録書	人事評価管理・活用システムデータ	常用	廃棄
	俸給	俸給関係 （〇年度）	-		俸給	俸給調書・通知書	俸給調書・通知書	5年	廃棄
		本府省業務調整手当 （〇年度） （人事・恩給局）	-		専ら併任者に係る本府省業務調整手当等の通知	専ら併任者に係る本府省業務調整手当等の通知	専ら併任者に係る本府省業務調整手当等の通知	5年	廃棄
	勤勉手当	勤勉手当支給関係 （〇年度）	-		勤勉手当	推薦原議	推薦原議	5年	廃棄
	手当	児童手当関係 （〇年度）	-		児童手当の認定等及び支給	失権した児童手当認定請求書等及び現況届	失権した児童手当認定請求書等及び現況届	5年	廃棄
		扶養手当関係 （〇年度	-		失権した扶養手当認定関係文書	失権した扶養親族届、認定簿	失権した扶養親族届、認定簿	5年	廃棄
		住居手当関係 （〇年度）	-		失権した住居手当認定関係文書	失権した住居届、認定簿	失権した住居届、認定簿	5年	廃棄
		通勤手当関係 （〇年度）	-		失権した通勤手当認定関係文書	失権した通勤届、認定簿	失権した通勤届、認定簿	5年	廃棄
		単身赴任手当関係 （〇年度）	-		失権した単身赴任手当認定関係文書	失権した単身赴任届、認定簿	失権した単身赴任届、認定簿	5年	廃棄
		在宅勤務等手当関係 （〇年度）	-		失権した在宅勤務等手当支給関係文書	失権した在宅勤務等手当支給調書、確認書	支給調書、確認書	5年	廃棄
	倫理	倫理関係（届出） （〇年度）	-		倫理関係（届出）	届出書等	利害関係者との飲食届出書、講演に対する報酬受領承認申請書、禁止行為に係る相談照会書	5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
職員		倫理関係（報告） （〇年度）	-		倫理関係（報告）	報告書等	贈与等報告書、株取引等報告書及び所得等報告書等（写）	1年	廃棄
	再就職の届出	再就職の届出（〇年度）	13(4)		職員の再就職の届出に関する事項	届出書	届出書	5年	廃棄
	研修	研修関係 （〇年度）	13(5)		職員の研修に関する経緯	職員の研修に関する経緯が記録された文書	職員の研修に関する経緯が記録された文書	3年	廃棄
	兼業許可申請	兼業許可申請関係 （〇年度）	13(6)		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	兼業許可申請書	兼業許可申請書	3年	廃棄
	退職	退職手当支給関係 （〇年度）	13(7)		職員の退職手当の支給に関する事項	退職手当支給に関する文書	退職手当支給に関する文書	5年	廃棄
	給与	給与関係 （〇年度）	-	職員の給与の支給に関する事項	職員の給与の支給に関する文書	職員の給与の支給に関する文書	職員別給与簿、基準給与簿等	5年	廃棄
		給与簿監査関係 （〇年度）	-		給与簿監査関係文書	給与簿監査に関する文書	給与簿監査に関する文書	5年	廃棄
		人事・給与関係業務情報システムデータ	-		職員の給与の支給に関する文書	職員の給与の支給に関する文書	人事・給与関係業務情報システムデータ	常用	廃棄
	名簿	在職職員調書関係 （〇年度）	-	在職職員調書	在職職員調書	在職職員調書	在職職員調書	5年	廃棄
	報告	月例報告関係 （〇年度）	-	現在員・欠員等報告に関する事項	現在員・欠員等報告	各種調査	各種調査依頼・回答	1年	廃棄
		調査関係 （〇年度）	-	各種調査	各種調査	各種調査	各種調査依頼・回答	1年	廃棄
	表彰	表彰関係 （〇年度）	-	栄典又は表彰に関する推薦手続き	栄典又は表彰に関する推薦手続き	推薦原議	推薦原議	5年	廃棄
	服務	勤務時間管理員等指名関係（〇年度）	-	勤務時間管理員等の指名に関する事項	勤務時間管理員等の指名に関する文書	勤務時間管理員等指名通知書（写）	勤務時間管理員等指名通知書（写）	5年	廃棄
		海外渡航承認申請書 （〇年度）	-	職員の服務に関する事項	職員の服務に関する文書	海外渡航承認申請	海外渡航承認申請書	1年	廃棄
		公務災害（〇年度）	-	職員の公務災害に関する事項	職員の公務災害に関する文書	職員の公務災害に関する文書	職員の公務災害に関する文書	5年	廃棄
	社会保険	健康保険・厚生年金関係（〇年度）	-	職員の保険、年金に関する事項	職員の健康保険・厚生年金に関する重要な経緯	職員の健康保険・厚生年金関係が記録された文書	被保険者資格取得及び喪失届、適用事業所変更届等	3年	廃棄
		雇用保険関係 （〇年度）	-	職員の保険に関する事項	職員の雇用保険に関する重要な経緯	職員の雇用保険関係が記録された文書	雇用保険被保険者資格取得及び喪失届等、雇用保険事業主各種変更届等	3年	廃棄
	健康管理	健康管理関係 （〇年度）	-	職員の健康管理に関する事項	職員の健康管理に関する文書	職員の健康管理に関する文書	指導区分通知書、事後措置通知書等	3年	廃棄
	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護の開示又は不開示決定（〇年度）	11(2)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開・個人情報保護に関する文書	開示又は不開示の決定に関する決裁文書	開示請求書、開示決定又は不開示決定通知	5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
内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（公務員事務局）	職員の人事に関する事項 職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	○年度人事関係文書	13(1)	職員の人事に関する事項	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	・調書 ・記録	10年	廃棄
文書管理（職員）	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

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
質問主意書に対する答弁書等（職員団体）（総務省人事・恩給局時代のもの）	閣議請議及び閣議提出並びに答弁書	平成23年度質問主意書	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	・答弁案の作成の過程が記録された文書 ・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 ・答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	20年	移管
職員団体等との会見等	職員団体等との会見等	○年度職員団体等との会見等	-	-	-	-	・会見概要 ・要求書	３年	廃棄
文書管理（職員団体）	文書管理の基準	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

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（総括）	所管法令等の制定・改廃	○年度　国家公務員法等の改廃	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	・立案の検討 ・法律案の審査 ・他の行政機関への協議 ・閣議 ・国会審議 ・官報公示その他の公布 ・解釈又は運用の基準の設定	・立案基礎文書 ・法律案の審査の過程が記録された文書 ・行政機関協議文書 ・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 ・国会審議文書 ・官報公示に仮名する文書その他の公布に関する文書 ・解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・基本方針 ・法制局提出資料 ・各省への協議案 ・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・議員への説明 ・官報の写し ・逐条解説	20年	移管
		○○法関係（○年度）	1					20年	移管
		○年度　法令の制定・改廃　協議	1(3)		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
政令（総括）	所管法令等の制定・改廃	○年度　人事管理官を置く機関を指定する政令	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	・立案の検討 ・政令案の審査 ・意見公募手続 ・他の行政機関への協議 ・閣議 ・官報公示その他の公布 ・解釈又は運用の基準の設定	・立案基礎文書 ・政令案の審査の過程が記録された文書 ・意見公募手続文書 ・行政機関協議文書 ・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 ・官報公示に仮名する文書その他の公布に関する文書 ・解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・基本方針 ・法制局提出資料 ・政令案 ・各省への協議案 ・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・官報の写し ・逐条解説	20年	移管
		○○政令関係（○年度）	3					20年	移管
		○年度　政令の制定・改廃　協議	3(4)		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
内閣官房令（総括）	所管法令等の制定・改廃	内閣官房令関係（○年度）	4	内閣官房令、府省令の制定又は改廃及びその経緯	・案の検討 ・意見公募手続 ・制定又は改廃 ・官報公示 ・解釈又は運用の基準の設定	・立案基礎文書 ・意見公募手続文書 ・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 ・官報公示に関する文書 ・解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・基本方針 ・官房令案、府令案・省令案・規則案 ・政令案 ・官報の写し ・逐条解説	20年	移管
内閣総理大臣等決定（総括）	内閣総理大臣等決定	○年度　内閣総理大臣、内閣人事局長、人事政策統括官等決定	9	他の行政機関に対して示す基準の設置及びその経緯	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 ・基準を他の行政機関等に通知した文書	・基本方針 ・基本計画 ・基準案 ・通知	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（総括）	質問主意書	第〇回国会　質問主意書に対する答弁書等	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	・答弁案の作成の過程が記録された文書 ・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 ・答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・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	・大臣所信表明演説 ・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
	資料要求等	資料要求等	23	国会の委員会等からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・提出資料	3年	廃棄
						政党等からの資料要求等に関する文書	・提出資料	1年	廃棄
機構・定員要求（総括）	機構・定員要求資料	〇年度　機構・定員要求資料	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	移管
	係等設置規程改正	〇年度　係等設置規程改正	16			係等の設置に関する文書	・決裁文書 ・通知	10年	移管
会議（総括）	主催会議	〇年度　人事管理官会議	-	会議における議事次第及び配布資料	会議の開催	会議に係る文書	・事務連絡 ・配付資料	3年	廃棄
		〇年度　人事管理運営協議会	-	会議における議事次第及び配布資料	会議の開催	会議に係る文書	・事務連絡 ・配付資料	3年	廃棄
		〇年度　その他の会議	-	会議開催の決定及び会議における配布資料	会議の開催	会議に係る文書	・事務連絡 ・配付資料	3年	廃棄
申合せ（総括）	申合せの制定・改廃	〇〇年度　申合せの制定・改廃	8	複数の行政機関による申合せ	複数の行政機関による申合せ	申合せの内容が記録された文書	・申合せ	10年	移管
審議会（総括）	退職手当・恩給審査会	〇年度　退職手当・恩給審査会	21(2)	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・諮問	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
法令により規定された報告（総括）	中央人事行政機関たる内閣総理大臣の権限に属する事項で総務大臣において処理した事項	○年度　中央人事行政機関たる内閣総理大臣の権限に属する事項で総務大臣において処理した事項	-	総務省組織令事項に関する報告	報告	報告に係る文書	・決裁文書 ・提出資料	3年	廃棄
	中央人事行政機関たる内閣総理大臣の権限に属する事項で総務大臣において処理する事項について（申請）	○年　中央人事行政機関たる内閣総理大臣の権限に属する事項で総務大臣において処理する事項について（申請）	-	総務省組織令事項に関する申請	申請	申請に係る文書	・決裁文書 ・申請資料	10年	移管
情報公開（総括）	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請求	11(2)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開・個人情報保護に関する書類	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
内閣の重要政策等に関する企画立案・総合調整に関すること（公務員事務局）	機構及び定員に関する事項 機構及び定員の要求に関する重要な経緯	○年度 機構・定員要求関係	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	移管
広報（総括）	広報	ウェブ広報資料	-	その他の事項	広報に関する文書	広報資料	・ウェブサイトへの投稿	常用	廃棄
		ウェブ広報資料関係	-	その他の事項	広報に関する経緯	広報資料	・ウェブサイトへの投稿の写し	1年	移管
文書管理（総括）	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

＜審査＞　　最終改正　令和６年11月１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（審査）	所管法律の制定・改廃	○年度○○法律関係	3	法律の制定又は改廃及びその経緯	・立案の検討 ・法律案の審査 ・意見公募手続 ・他の行政機関への協議 ・閣議 ・官報公示その他の公布 ・解釈又は運用の基準の設定	・立案基礎文書 ・法律案の審査の過程が記録された文書 ・意見公募手続文書 ・行政機関協議文書 ・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 ・官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 ・解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・基本方針 ・法制局提出資料 ・審査録 ・法律案 ・各省への協議案 ・５点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・官報の写し ・逐条解説 ・ガイドライン	20年	移管
政令（審査）	所管政令の制定・改廃	○年度○○政令関係	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	・立案の検討 ・政令案の審査 ・意見公募手続 ・他の行政機関への協議 ・閣議 ・官報公示その他の公布 ・解釈又は運用の基準の設定	・立案基礎文書 ・政令案の審査の過程が記録された文書 ・意見公募手続文書 ・行政機関協議文書 ・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 ・官報公示に関する文書その他の公布に関する文書 ・解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・基本方針 ・法制局提出資料 ・審査録 ・政令案 ・各省への協議案 ・５点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・官報の写し ・逐条解説 ・ガイドライン	20年	移管
内閣官房令（審査）	所管内閣官房令の制定・改廃	○年度○○内閣官房令関係	4	内閣官房令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	・案の検討 ・意見公募手続 ・制定又は改廃 ・官報公示 ・解釈又は運用の基準の設定	・立案基礎文書 ・意見公募手続文書 ・内閣官房令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書 ・官報公示に関する文書 ・解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・基本方針 ・内閣官房令案 ・官報の写し ・逐条解説	20年	移管
質問主意書（審査）	閣議の決定及びその経緯	○年度質問主意書	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	・答弁の案の作成の過程が記録された文書 ・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 ・答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	20年	移管
情報公開・個人情報保護（審査 ）	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又は不開示決定	11(2)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	・情報公開・個人情報保護に関する書類	・開示又は不開示の決定にかかる決裁文書	・開示請求書 ・開示決定又は不開示決定通知案	5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
内閣総理大臣等決定（審査）	内閣総理大臣等決定	○年度内閣総理大臣等決定の制定・改廃	14(2)	内閣総理大臣決定等（人事局内の規則に関するものに限る。）の制定又は改廃及びその経緯	・案の検討 ・制定又は改廃 ・官報公示	・立案基礎文書 ・内閣総理大臣等決定の制定又は改廃のための決裁文書 ・官報公示に関する文書	・内閣総理大臣等決定案 ・官報の写し	10年	移管
		内閣総理大臣等決定	22			・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	・内閣総理大臣等決定	常用	廃棄
文書管理（審査）	文書管理	○年度内閣人事局文書取扱施行細則の制定・改廃決裁	14	内閣官房文書取扱規則に基づく内閣人事局文書取扱施行細則の制定又は改廃及びその経緯	・告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	・制定・改廃のための決裁文書	・細則案	10年	移管
		内閣人事局文書取扱施行細則	22			・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	・内閣人事局文書取扱施行細則	常用	廃棄
		○年度公印・契印の押印を要しない文書の通達決裁	14	内閣官房行政文書取扱規則に基づく公印・契印の押印を要しない文書に関する通達の制定又は改廃及びその経緯		・制定・改廃のための決裁文書	・通達案	10年	移管
		公印・契印の押印を要しない文書（通達）	22			・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	・公印・契印の押印を要しない文書（通達）	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
		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
法制業務支援システム（審査）	法令収録	○年度法令収録決裁手続	-	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	・法令収録に関する決裁文書	・登録案	1年	廃棄
統計調査の製表委託（審査）	統計調査の製表委託	○年度統計調査の製表委託業務（回答）	-	内閣の庶務に関する事項	・各種調査等に関する文書	・独立行政法人統計センターに対する回答	・回答案	3年	廃棄

＜文書管理＞　　最終改正　令和６年11月１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
情報公開・個人情報保護（文書管理）	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又は不開示決定	11(2)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	・開示決定等に関する重要な経緯	・開示又は不開示の決定にかかる決裁文書	・開示請求書 ・開示決定又は不開示決定通知案	5年	廃棄
	個人情報保護に係る内規	○年度保護管理者の指名	14(2)	内閣官房保有個人情報等管理規程に基づく保護管理者の指名	・文書の管理等	・保護管理者の指名	・指名案	5年	廃棄
文書管理（文書管理）	文書管理に係る内規	○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 ・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		○年度文書管理者の指名	14(2)	内閣官房行政文書管理規則に基づく文書管理者の指名	・文書の管理等	・文書管理者の指名	・指名案	5年	廃棄
		公印の作成	25	内閣の庶務に関する事項	・内閣の庶務に関する重要な経緯	・内閣人事局及び内閣人事局長の官印その他の公印の作成・保管に関する文書	・作成届案 ・届出書案 ・通達案	20年	移管
		○年度特定秘密に係る内規の改正	-	内閣官房特定秘密保護規程に基づく内規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	・特定秘密の保護について必要な事項を定める内規に係る決裁文書 ・管理体制及び取扱職員の範囲指定に係る決裁文書	・決裁案	5年	廃棄
	文書管理に係る点検	○年度文書管理に係る点検報告	22	文書の管理等に関する事項	・文書の管理等	・内閣人事局における行政文書の管理状況に係る点検結果	・回答案	3年	廃棄
政策評価（文書管理）	政策評価	○年度政策評価書	18	政策評価に関する事項	・行政機関が行う政策の評価に関する法律第10条第１項の評価書の作成	・評価書及びその要旨並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨	10年	廃棄
		○年度目標設定表	-	目標設定表	・総務省政策評価基本計画に基づく目標設定	・目標設定表の作成のための文書	・目標設定表	10年	廃棄

＜効果検証分析＞　　最終改正　令和６年11月１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
分析（効果検証分析）	分析	○年度内閣人事局における効果検証分析	28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・調査結果を踏まえた対応等	3年	廃棄
文書管理（効果検証分析）	文書管理に係る内規	○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