

標準文書保存期間基準＜内閣参事官(人材育成及びマネジメント向上担当)＞

＜人材育成・マネジメント向上＞

最終改正 令和8年6月17日

| 大分類                               | 中分類  | 小分類<br>(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<br>(人材育成)                      | 所管法律の<br>制定・改廃                                     | ○年度 国家公務員の<br>留学費用の償還<br>に関する法律の改廃                                 | 1 法律の制定又は<br>改廃及びその<br>経緯   | 国家公務員の留<br>学費用の償還に<br>関する法律の改<br>廃及びその経緯           | 法律の制定又は改廃<br>のための決裁文書等                                     | ・法制局提出資料<br>・5点セット(要綱、政令<br>案、理由、新旧対照条<br>文、参照条文)<br>・閣議請議書<br>・各省への協議案<br>・官報 | 20年  | 移管         |
| 政令<br>(人材育成)                      | 所管政令の<br>制定・改廃                                     | ○年度 ○○政令の<br>制定・改廃の記録  | 3 政令の制定又は<br>改廃及びその<br>経緯   | 政令案の審査   | 政令案の審査の過程<br>が記録された文書                                      | ・法制局提出資料<br>・審査録   | 20年  | 移管         |
| 通達等<br>(人材育成)                     | 通達等の制<br>定・改廃                                      | ○年度 研修関連通<br>達等  | 14 告示、訓令、通<br>達及びその他<br>の規則の制定<br>又は改廃及び<br>その経緯                                  | 告示及びその他<br>の規則の立案の<br>検討その他の重<br>要な経緯              | 制定又は改廃のため<br>の決裁文書   | ・決裁文書  | 10年  | 廃棄         |
| 国会<br>(人材育<br>成・マネジ<br>メント向<br>上) | 国会審議   | 第○回国会 国会審<br>議(想定問答等)  | 21(1) 国会における<br>審議等に関する<br>事項   | 国会審議   | 国会審議文書   | ・大臣の演説に関する<br>もの<br>・会期ごとに作成される<br>想定問答  | 10年  | 移管         |
|                                   |  | 第○回国会 国会審<br>議(国会審議録等)   | 21(1) 国会における<br>審議等に関する<br>事項   | 国会審議   | 国会審議文書   | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・答弁書<br>・国会審議録   | 10年  | 廃棄         |
| 調査<br>(人材育<br>成)                  | 国家公務員<br>の留学費用<br>の償還に関<br>する法律に<br>基づくフォ<br>ローアップ | ○年度 国家公務員<br>の留学費用の償還<br>に関する法律に基づ<br>くフォローアップ及び<br>公表に関する基礎文<br>書 | — 国家公務員の<br>留学費用の償<br>還に関する法<br>律に基づくフォ<br>ローアップの公<br>表資料に関する<br>事項及び調査<br>に関する事項 | 調査   | 公表資料、基礎資料  | ・公表資料<br>・事務連絡<br>・調査票<br>・各府省回答   | 3年   | 移管         |
|                                   | 研修の実施<br>状況  | ○年度 研修の実施<br>状況調査(○年度実<br>績)取りまとめ及び基<br>礎資料                        | — 研修の実施状<br>況調査及び取<br>りまとめに関<br>する事項  | 調査   | 取りまとめ資料、基礎<br>資料   | ・調査結果<br>・事務連絡<br>・調査票<br>・各府省回答   | 3年   | 移管         |
| 企画<br>(人材育<br>成・マネジ<br>メント向<br>上) | 各種研修事<br>業の検討                                      | ○年度 内閣人事局<br>研修計画  | 31 各府省が行う<br>研修に関する<br>事項   | 各府省が行う研<br>修の総合的企画・<br>調整に関する重<br>要な経緯             | 研修計画の立案の検<br>討の基礎となった方針<br>及び意思決定その他の<br>重要な経緯が記録され<br>た文書 | ・研修計画  | 10年  | 廃棄         |
|                                   |  | ○年度 研修担当官<br>連絡会議  | 25 内閣の庶務に<br>関する事項  | 内閣の庶務に関<br>する事項(1の項<br>から24の項まで<br>に掲げるものを除<br>く。) | 関係行政機関等との情<br>報交換のための会議に<br>関する文書                          | ・配布資料  | 3年   | 廃棄         |
|                                   |  | ○年度 研修事業に<br>係る教材等に関する<br>事項                                       | — 研修事業に係<br>る教材等に関<br>する事項  | 研修事業に係る<br>教材等に関する<br>事項                           | 研修事業に係る教材等<br>に関する文書                                       | ・依頼文書<br>・実施要領案等   | 5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<br>・情報の収集及び分析その他の検討結果に関する文書<br>・会議開催及び委員等委嘱に関する文書<br>・意見聴取に関する事務手続文書       | ・関係先への依頼文書<br>・関係先へのヒアリング文書<br>・委嘱文書<br>・実施要領案等 | 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   | ・実施要領案等   | 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   | ・実施要領案等   | 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   | ・実施要領案等   | 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   | ・実施要領案等   | 5年  | 廃棄 |
| 幹部候補育成課程                 | ○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   | ・実施要領案等   | 5年  | 廃棄 |
| 幹部職員のための障害者差別の理解促進研修     | ○年度幹部職員のための障害者差別の理解促進研修      | -  | 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   | ・実施要領案等   | 5年  | 廃棄 |
| マネジメントテキスト等              | ○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<br>・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<br>・事務連絡等                            | 10年 | 移管 |
|                          | ○年度 マネジメントテキスト等の公表に係る資料      | -  | マネジメントテキスト等の公表に関する事項       | マネジメントテキスト等の公表に関する文書  | ・検討経緯に関する文書<br>・情報の収集及び分析その他の検討結果に関する文書<br>・公表文書                                       | ・実施案等<br>・決裁文書<br>・公表資料                         | 3年  | 廃棄 |
|                          | ○年度 マネジメント能力向上のための研修実施及び教材作成 | -  | 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  | 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 | ○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<br>・意見聴取に関する事務手続文書  | ・委嘱文書<br>・関係先へのヒアリング文書                          | 5年  | 廃棄 |
|                          | SNSの運用の管理                    | -  | 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<br>・アカウント作成の経緯<br>・SNS掲載のために作成したデータ  | 常用  | 廃棄 |
| 幹部候補育成課程                 | 運用の基準                        | 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、基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯、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を設定するための決裁文書その他の基準の設定に至る過程が記録された文書、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 | ・運用の基準(告示)<br>・各府省等の実施規程の案                      | 10年 | 廃棄 |
|                          | 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<br>(人材育成・マネジメント向上) | 文書管理に係る例規 | ○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<br>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 |
| 会計(人材育成・マネジメント向上)       | 予算要求      | ○年度予算要求     | -     | 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 |     |    |