標準文書保存期間基準＜内閣参事官（高齢政策、退職管理、労働、国際、争訟及びマネジメント向上担当）＞

＜高齢政策＞

最終改正　令和6年10月25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
文書管理（高齢政策）	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
法律（高齢政策）	所管法律の制定・改廃	○年度　国家公務員法の改廃	1	国家公務員法の改廃及びその経緯	法律の立案、協議、閣議、経緯等	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	・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、法律案、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
	関係法律の制定・改廃	○年度　○○法関係	1	関係法律の制定・改廃の検討その他経緯等	関係法律の立案の検討その他の経緯等	関係法律の制定又は改廃のための文書等	・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、法律案、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（高齢政策）	所管政令の制定・改廃	○年度　国家公務員法の改正に伴う又は同法の規定に基づく政令の制定・改廃	3	国家公務員法の改正に伴う又は同法の規定に基づく政令の制定・改廃	政令の立案、協議、閣議、経緯等	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	・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
国会（高齢政策）	質問主意書	○年度　第○回国会質問主意書に対する答弁等	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	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	・法制局提出資料 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	20年	移管
	国会審議等	○年度　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	国会審議文書	・想定問答 ・演説	10年	移管
		○年度　第○回国会国会審議（審議録等）					・答弁書 ・議員への説明 ・審議録	10年	廃棄
	資料要求	○年度　資料要求	23	国会の委員会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	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
組合対応（高齢政策）	組合対応	○年度　組合対応	―	組合からの要求に関する事項	組合からの要求への対応	組合会見に係る文書	・答弁書 ・会見議事録	10年	廃棄

＜高齢政策＞　　最終改正　令和6年10月25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
企画（高齢政策）	国家公務員高齢者雇用推進	〇年度　国家公務員高齢者雇用推進に関する方針　改正	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	国家公務員高齢者雇用推進に関する方針に係る検討の経緯	申合せの立案、協議、会議に関する文書	・各省への協議案 ・会議資料 ・申合せ	10年	移管
		〇年度　国家公務員高齢者雇用推進専門部会関係	―	国家公務員高齢者雇用推進専門部会に関する事項	会議	会議で使用された文書	・事務連絡 ・配付資料等	3年	廃棄
			―	会議の開催に関する事項	会議の実施	会議に関する企画、運営及び経理	・経費支出伺い	5年	廃棄
		〇年度　再任用状況調査	―	再任用制度の運用状況の把握	調査	調査の実施及び取りまとめに関する文書	・事務連絡 ・調査票 ・各府省回答 ・調査結果(一覧表)	10年	移管
	専門スタッフ職	〇年度　専門スタッフ職調査	―	専門スタッフ職制度の運用状況の把握	調査	調査の実施及び取りまとめに関する文書	・事務連絡 ・調査票 ・各府省回答 ・調査結果(一覧表)	10年	移管
		平成28年度　専門スタッフ職4級新設関係	1,3,4	法律等の制定又は改廃及びその経緯	法律等の立案、協議、閣議、経緯等	立案の検討に関する文書等	・人事院への検討依頼 ・閣議請議書	20年	移管
	雇用と年金の接続	〇年度　経費支出	―	経費に関する事項	経費の管理	経理	・経費支出伺い	5年	廃棄
		〇年度　雇用と年金の接続関係	5	閣議の決定及びその経緯	雇用と年金の接続のあり方に関する検討の経緯	立案の検討に関する文書	・議員への説明 ・会議資料 ・関係省庁へのヒアリング	20年	移管
		〇年度　国家公務員の年齢構成関係	5	閣議の決定及びその経緯	雇用と年金の接続のあり方に関する検討の経緯	立案の検討に関する文書	・議員への説明 ・会議資料	20年	移管
		〇年度　民間ヒアリング	5	閣議の決定及びその経緯	雇用と年金の接続のあり方に関する検討の経緯	立案の検討に関する文書	・民間企業の状況調査	20年	移管
	定年の引上げ	〇年度　定年の引上げ関係	5	閣議の決定及びその経緯	定年の引上げに関する検討の経緯	立案の検討に関する文書	・会議資料 ・人事院への検討依頼	20年	移管
		〇年度　定年の引上げの推進	―	定年の引上げの推進に関する事項	定年の引上げの推進	施策の推進に関する文書	・会議資料 ・パンフレット	10年	移管
		〇年度　定年の引上げに係る制度の運用状況に関する調査	―	定年の引上げに係る制度の運用状況の把握	調査	調査の実施及び取りまとめに関する文書	・事務連絡 ・調査票 ・各府省回答 ・調査結果（一覧表）	10年	移管
		〇年度　経費支出	―	経費に関する事項	経費の管理	経理	・経費支出伺い	5年	廃棄

＜高齢政策＞

最終改正　令和6年10月25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
調査・研究（高齢政策）	調査・研究	○年度　○○調査	―	調査関係	調査	調査に関する企画、運営	・調査要領	3年	廃棄
		○年度　○○調査（外部委託）	―	調査関係	調査	調査に関する企画、運営及び経理	・調査要領 ・請負関係	5年	廃棄
研修（高齢政策）	シニア職員向け研修等	○年度シニア職員向け研修等	―	研修等の開催に関する事項	研修等の実施	研修等の企画、運営及び経理	・実施要領 ・経費支出伺い	5年	廃棄
情報公開（高齢政策）	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	開示又は不開示の決定に係る決裁文書	・開示請求書 ・開示決定又は不開示決定通知案	5年	廃棄

＜退職管理＞

最終改正　令和6年10月25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
文書管理（退職管理）	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
国会（退職管理）	国会審議等	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	国会審議文書	・想定問答 ・演説	10年	移管
		第○回国会　国会審議（審議録等）					・答弁書 ・議員への説明 ・国会審議録	10年	廃棄
	質問主意書	第○回国会　質問主意書に対する答弁等	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	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	・法制局提出資料 ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	20年	移管
法律（退職管理）	所管法律の制定・改廃	○○年度　国家公務員法の改廃	1	国家公務員法の改廃及びその経緯	法律の立案、協議、閣議、経緯等	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	・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（退職管理）	所管政令等の制定・改廃	○○年度　職員の退職管理に関する政令及び行政執行法人の役員の退職管理に関する政令の改廃	3	職員の退職管理に関する政令及び行政執行法人の退職管理に関する政令の改廃及びその経緯	政令の立案、協議、閣議、経緯等	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	・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 ・意見公募要領 ・官報の写し ・逐条解説	20年	移管
		○○年度　自衛隊法施行令の改廃	3	自衛隊法施行令に関する政令の改廃及びその経緯	政令の立案、協議、閣議、経緯等	閣議を求めるための決裁文書	・決裁文書 ・官報の写し	20年	移管

＜退職管理＞

最終改正　令和6年10月25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
官房令（退職管理）	所管内閣官房令の制定・改廃	○○年度　職員の退職管理に関する内閣官房令及び行政執行法人の役員の退職管理に関する内閣官房令の改廃	4	職員の退職管理に関する内閣官房令及び行政執行法人の退職管理に関する内閣官房令の改廃及びその経緯	内閣官房令の立案の検討その他の経緯等	内閣官房令の制定又は改廃のための決裁文書等	・官房令案 ・参照条文 ・意見公募要領 ・官報の写し	20年	移管
		○○年度　一般定年等隊員の退職管理に関する命令の改廃	4	一般定年等隊員の退職管理に関する命令の改廃及びその経緯	内閣官房令の立案の検討その他の経緯等	内閣官房令の制定又は改廃のための決裁文書等	・官房令案 ・参照条文 ・意見公募要領 ・官報の写し	20年	移管
	その他省令の制定・改廃	○○年度　関係行政機関が所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則の改廃	4	関係行政機関が所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則の改廃及びその経緯	規則の立案の検討その他の経緯等	規則の制定又は改廃のための決裁文書等	・規則案 ・参照条文 ・意見公募要領 ・官報の写し	20年	移管
閣議決定（退職管理）	退職管理基本方針の制定・改廃	○○年度　退職管理基本方針の改廃	5(4)	閣議の決定及びその経緯	退職管理基本方針の立案、協議、閣議、経緯等	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	・各省への協議案、質問・意見への回答 ・閣議請議書	20年	移管
総理大臣決定（退職管理）	内閣総理大臣決定の制定・改廃	○○年度　内閣総理大臣決定の改廃等	9	内閣総理大臣決定の改廃及びその経緯	内閣総理大臣決定の立案の検討その他経緯等	内閣総理大臣決定の制定又は改廃のための決裁文書等	・総理大臣決定案 ・新旧対照条文・参照条文 ・公文の写し	10年	移管
告示、訓令、通達及びその他の規則（退職管理）	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定・改廃	○○年度　退職管理に係る告示、訓令、通達及びその他の規則の制定・改廃	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	告示、訓令、通達及びその他の規則の立案の検討その経緯等	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃のための決裁文書等	・告示案、規則案 ・決裁文書 ・官報の写し	10年	廃棄

＜退職管理＞

最終改正　令和6年10月25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
企画（退職管理）	適正な退職管理の推進	○○年度　各府省等への通知	9	再就職等規制の遵守のための各府省等への通知	通知	再就職等規制の遵守のための各府省等への通知	・国家公務員の再就職等規制の遵守の徹底等について ・再就職情報に関する届出の確認徹底について	10年	移管
		○○年度　適正な退職管理の推進に係る基礎文書	－	適正な退職管理の推進に関する事項	適正な退職管理の推進	適正な退職管理の推進の実施に関する基礎文書	・再就職等規制の推進に係る資料 ・事務連絡	10年	廃棄
		○○年度　適正な退職管理の推進に係る広報資料	－	適正な退職管理の推進に関する事項	適正な退職管理の推進	適正な退職管理の推進の実施に係る広報資料	・パンフレット ・リーフレット	10年	移管
届出・報告（退職管理）	内閣総理大臣の定めに基づく届出・報告	○○年度　内閣総理大臣の定めに基づく届出	－	独立行政法人通則法第60条第3項に規定する内閣総理大臣の定めに基づく届出に関する事項	届出の受領	届出に係る文書	・届出 ・添付資料	10年	廃棄
		○○年度　官民人材交流センターからの事業報告	－	国家公務員法第18条の6第2項に規定する内閣総理大臣の定めに基づく事業報告	報告の受領	報告に係る文書	・報告 ・添付資料	3年	廃棄
	密接関連法人関係	「国と特に密接な関係がある」公益法人への該当性の報告関係（○○年度）	－	法律の規定等に基づく制度の実施に関する事項	法律に規定されている事項に関する報告受理等	報告及びその整理文書	・法人からの報告文書 ・報告のとりまとめ簿 ・HP掲載用資料	10年	廃棄
		○○年度 「国と特に密接な関係がある」公益法人への指導の指針の制定・改廃	12(1)	「国と特に密接な関係がある」公益法人への指導の指針に関する経緯	「国と特に密接な関係がある」公益法人への指導の指針に関する経緯	行政手続法第2条第8号ニに規定する指導の指針に関する決裁文書等	・指針案 ・新旧対象条文・参照条文 ・意見公募要領	10年	移管

＜退職管理＞

最終改正　令和6年10月25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
調査（退職管理）	各種調査関係	退職管理に関する調査の実施に係る資料	－	退職管理に関する調査に関する事項	調査	調査の実施に係る資料	・事務連絡 ・調査票 ・調査要領	3年	廃棄
		退職管理に関する調査の公表に係る文書	－	退職管理に関する調査に関する事項	調査	調査の公表に係る文書	・報告書 ・想定問答	3年	移管
		退職管理に関する情報収集に係る資料（〇年度）	28	退職管理に関する関する情報収集に係る資料	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	・情報収集及び分析に係る資料	3年	廃棄
閣議報告・公表（退職管理）	再就職情報の報告、公表関係	国家公務員法第106条の25第1項等に基づく報告関係（〇〇年〇月～〇月分）	5	法律の規定等に基づく報告等に関する事項（閣議案件）	閣議報告及び公表	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等	・閣議請議書 ・閣議報告案 ・案件表 ・配付資料 ・公表資料 ・作業依頼 ・通知及び届出 ・受領データ簿 ・各省協議資料 ・説明資料	20年	移管
		国家公務員法第106条の25第2項等に基づく公表関係（〇〇年度分）	5	法律の規定等に基づく公表等に関する事項（閣議案件）	公表	公表を行うための文書	・閣議請議書 ・閣議報告案 ・案件表 ・配付資料 ・作業依頼 ・公表資料 ・各省協議資料 ・説明資料	20年	移管
		特別職国家公務員の再就職状況の公表関係（〇〇年度分）	－	閣議決定等に基づく公表のとりまとめ等に関する事項	公表	公表を行うための文書	・事務連絡 ・公表資料 ・受領データ簿 ・各省協議資料 ・説明資料	10年	移管
	独法等役員の公表関係	独立行政法人等の役員に就いている退職公務員等の状況の公表関係（〇〇年度分）	－	閣議決定に基づく公表のとりまとめ等に関する事項	公表	公表を行うための文書	・事務連絡 ・公表資料 ・受領データ簿 ・各省協議資料 ・説明資料	10年	移管
申合せ（退職管理）	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	制定又は改廃のための文書	・各省への協議案 ・各省からの質問意見等 ・申合せ	10年	移管
各府省等からの資料提供依頼（退職管理）	各府省等からの資料提供依頼	〇〇年度　各府省等からの資料提供依頼	－	資料提供依頼に対する回答	回答	回答を行うための文書	・各府省等からの資料提供依頼に対する回答文書	3年	廃棄
法制執務業務支援システム（退職管理）	法制執務業務支援システム	〇〇年度　法令収録決裁手続	－	法制執務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	法制執務業務支援システムへの登録	1年	廃棄

＜退職管理＞

最終改正　令和6年10月25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（退職管理）	情報公開・個人情報保護	○○年度　情報公開請求	11(2)	情報公開・個人情報保護に関する事項	情報公開請求等	情報公開請求に関する文書	・情報公開請求文書 ・決裁文書	5年	廃棄
会計（退職管理）	予算要求及び予算執行	○○年度　予算の要求及び経費支出	－	予算に関する事項	予算の管理	経理	・予算要求 ・仕様書	5年	廃棄

＜労働・国際＞　　最終改正　令和6年10月25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
法令等(労働・国際)	所管法律等の制定・改廃等	○年度　国家公務員法等の制定・改廃等の記録	1	法律の制定又は改廃等及びその経緯	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 ・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 ・国会審議	20年	移管
調査研究（労働・国際）	意見交換会、有識者勉強会等の検討	○年度有識者勉強会等の検討	－	公務部門等における労務管理関係の勉強会等に関する事項	勉強会等の実施に関する文書	勉強会等の実施	・決裁文書	3年	廃棄
	諸外国の公務員制度に関する情報の収集調査	○年度諸外国の公務員制度に関する情報の収集調査(契約以外に関する事項)	28	調査又は研究に関する事項	調査に関する文書	調査の結果及び経緯に関する文書	・収集資料 ・報告書	3年	廃棄
ILO（労働・国際）	ILO総会	○年度第○回ILO総会	－	ILO総会に関する事項	ILO総会に関する文書	ILO総会に関する文書	・関係機関から提供のあった資料 ・関係機関からの照会に対する回答 ・報告書等の写し	10年	廃棄
	結社の自由委員会	○年度第○号案件	－	結社の自由委員会に関する事項	結社の自由委員会に関する文書	結社の自由委員会に関する文書	・関係機関から提供のあった資料 ・関係機関からの照会に対する回答 ・報告書等の写し	10年	廃棄
	ILO（総会及び結社の自由委員会を除く）関連	○年度ILO（総会及び結社の自由委員会を除く）関連	－	ILO（総会及び結社の自由委員会を除く）に関する事項	ILO（総会及び結社の自由委員会を除く）に関する文書	ILO（総会及び結社の自由委員会を除く）に関する文書	・関係機関から提供のあった資料 ・関係機関からの照会に対する回答 ・報告書等の写し	10年	廃棄
外国政府、国際機関等（ILOを除く）（労働・国際）	外国政府、国際機関等（ILOを除く）との協議等	○年度外国政府、国際機関等（ILOを除く）からの協議等	－	外国政府、国際機関等（ILOを除く）からの協議等に関する事項	外国政府、国際機関等（ILOを除く）との協議等に関する文書	外国政府、国際機関（ILOを除く）等との協議等に関する文書	・関係機関から提供のあった資料 ・関係機関からの照会に対する回答 ・報告書等の写し	10年	廃棄
国会(労働・国際)	質問主意書	第○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	①　答弁の案の作成の過程が記録された文書 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 ③　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
	資料要求	○年度　資料要求等（委員会等）	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
		○年度　資料要求等（政党等）				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
	国会審議等	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	国会審議文書	・想定問答 ・大臣の演説に関するもの	10年	移管
		第○回国会　国会審議(審議録等)	―				・議員への説明 ・趣旨説明 ・答弁書 ・国会審議録		廃棄
情報公開(労働・国際)	情報公開・個人情報保護	○年度　情報公開請求	11(2)	個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開請求等	情報公開請求に関する文書	・情報公開請求文書 ・決裁文書	5年	廃棄
会計（労働・国際）	予算要求	○年度予算の要求	26	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

文書管理（労働・国際）	文書管理に係る例規	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
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）	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	労使関係制度検討委員会	21	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	・配布資料 ・議事要旨	10年	移管
		労使関係制度検討委員会　ワーキング・グループ					・配布資料 ・議事要旨	10年	移管
		労使関係制度検討					・報告文書	10年	移管
		国家公務員の労働基本権（争議権）に関する懇談会					・配布資料 ・議事要旨	10年	移管

＜争訟＞

最終改正　令和6年10月25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
調査研究 （争訟）	判例研究会	○年度判例研究会	－	判例研究会開催に関する事項	研究会開催にかかる検討資料	判例研究会実施に関する文書	開催経緯 研究会配布資料	10年	廃棄
		○年度経費支出	－	予算に関する事項	予算の管理	判例研究会実施に係る経費に関する文書	経費支出伺	5年	廃棄
		○年度判例検索関係	－	予算に関する事項	予算の管理	判例検索に係る経費に関する文書	経費支出伺	5年	廃棄
	争訟研究会	○年度争訟問題研究会	－	争訟問題研究会開催に関する事項	研究会開催にかかる検討資料	争訟問題研究会実施に関する文書	開催経緯 研究会配布資料	5年	廃棄
		○年度経費支出	－	予算に関する事項	予算の管理	争訟問題研究会実施に係る経費に関する文書	経費支出伺	5年	廃棄
	公平研究会	○年度公平審理研究会	－	公平審理研究会開催に関する事項	研究会開催にかかる検討資料	公平審理研究会実施に関する文書	開催経緯 研究会配布資料	5年	廃棄
		○年度経費支出	－	予算に関する事項	予算の管理	公平審理研究会実施に係る経費に関する文書	経費支出伺	5年	廃棄
文書管理 （争訟）	文書管理に係る例規	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	廃棄

＜マネジメント向上担当＞

最終改正　令和6年10月25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
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
		〇年度　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 ~~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 ・公表文書 ~~公表に関する文書~~	・実施案等 ・決裁文書 ・公表資料	3年	廃棄
		内閣人事局マネジメント向上担当		マネジメント向上に資する広報に関する事項	マネジメント向上に資する広報	マネジメント向上に資する広報に関する文書	・SNS掲載のために作成したデータ	常用	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	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
		〇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