

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具 体 例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名 称)	保存 期間	内閣官房行政文書管理 規則（以下「管理 規則」という。）別 表第2の該当事項・ 業務の区分等	保存期間 満了 時の 措置	
職員の人事に関する事項										
3	職員の人事に 関する事項	(1)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	・ 人事案件決裁等 ・ 俸給発令決裁等	職員の人事に関する事項	非常勤職員の採用関係	非常勤職員の採用関係（○年 度）	10年	2 (1)⑪13(1)	廃棄
		(2)人事評価 の運用	苦情対応に関す る文書	・ 苦情申出書類	—	—	—	5年	2 (1)⑪13	廃棄
		(3)職員の旅 行命令に関 する重要な 経緯	①職員の旅行命 令に関する文書	・ 職員の旅行命令に関する 文書	職員の人事に関する事項	旅行命令関係	旅行命令関係（○年度）	5年	2 (1)⑪13(3)	廃棄
			②職員の公用旅 券及び外交旅券 に関する文書	・ 公用旅券発給請求書 ・ 外交旅券等発給請求書		公用旅券・外交旅券関係	公用旅券及び外交旅券発給請 求書（○年度）	3年		
		(4)職員の兼 業の許可に 関する重要 な経緯	職員の兼業の許 可の申請書及び 当該申請に対す る許可に関する 文書	・ 兼業の申請等決裁	—	—	—	3年	2 (1)⑪13(6)	廃棄
		(5)退職手当 の支給に関 する重要な 経緯	退職手当の支給 に関する決定の 内容が記録され た文書及び当該 決定に至る過程 が記録された文 書	・ 期間業務職員の退職手当 関係	—	—	—	5年	2 (1)⑪13(7)	廃棄
	(6)人事管理 文書（(1)か ら(5)までに 掲げるもの を除く。）	人事管理に関す る文書	・ 出勤簿 ・ 基準給与簿（写）	職員の人事に関する事項	勤怠に関する事項	○年出勤簿	5年	2(1)⑪13 人事院規則一—三四 （人事管理文書の保存 期間及び保存期間が満 了したときの措置）	廃棄	
			・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿等			○年超過勤務命令簿	6年			
			・ 通勤届、通勤手当認定 ・ 住居届、住居手当認定 ・ 扶養親族届及び証明書類、 扶養手当認定簿			—	届出及び支給要 件を具備しなく なった日から起 算して6年			
			・ 給与の口座振込申出書			—	申出に係る口座 振込みによらな くなる日に係る 特定日以後1年			
			・ 休暇簿 ・ 週休日の振替等決裁 ・ 在職職員調書 ・ 代休指定等決裁 ・ 勤務時間報告書 ・ 併任者勤務状況通知書			○年休暇簿 ○年勤務時間報告書 ○年併任者勤務状況通知書	3年			
その他の事項										
4	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	①立案の検討に 関する審議会等 文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言	—	—	—	10年	2 (1)⑪14(1)	廃棄	
			②立案の検討に 関する調査研究 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意見公募手続 文書							・ 告示案、規則案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果 及びその理由
			④制定又は改廃 のための決裁文 書							・ 告示案、規則案
			⑤官報公示に関 する文書							・ 官報の写し
		(2)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（1の項か ら3の項まで に掲げるもの を除く。）	①立案の検討に 関する調査研究 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	規則	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（○年 度）	10年	2 (1)⑪14(2)	廃棄 (ただし、以下につ いては移管 ・ 重要な訓令、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)
②制定又は改廃 のための決裁文 書	・ 訓令案・通達案、規則案 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 公印規程案		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	室設置に関する規則（○年 度）						
③官報公示に関 する文書	・ 官報の写し		—	—						

