

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					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯														
4	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	行政文書開示請求又は保有個人情報開示請求に対する開示決定等処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等（○年度）	5年	2 (1)①11(2) 2 (1)①12(2)	廃棄					
						1年未満								
		(2)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書			審査請求書の写し	情報公開関係審査請求（○年度）	10年 （裁決、決定その他の処分がされる日を基準）	2 (1)①11(5) 2 (1)①12(5)	廃棄 （ただし、以下については移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）				
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書			・諮問書の写し ・理由説明書 ・意見書の写し ・答申の写し								
			③裁決書			・裁決書								
		(3)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書			・訴状の写し ・期日呼出状の写し	訴訟関係（“事件名”）	10年 （訴訟が終結する日を基準）	2 (1)①11(6) 2 (1)①12(6)	廃棄 （ただし、以下については移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの）				
			②訴訟における主張又は立証に関する文書			・答弁書の写し ・準備書面の写し ・各種申立書の写し ・口頭弁論・証人等調書の写し ・書証の写し								
			③判決書又は和解調書			・判決書の写し ・和解調書の写し								
		職員の人事に関する事項												
		5	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	任免・給与	期間業務職員の採用退職関係（○年度）	10年	2 (1)①13(1)	廃棄	
										非常勤職員の就任・給与関係（○年度）				
	常勤職員の公募関係（○年度）													
(2)人事評価の運用	苦情対応に関する文書			苦情申出書類	苦情申出書類（○年度）	5年	2 (1)①13		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	旅行命令等	旅行命令関係（○年度）	5年		2 (1)①13(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	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	兼業	兼業の申請等決裁（○年度）	3年		2 (1)①13(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	退職手当	期間業務職員の退職手当等（○年度）	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間		2 (1)①13(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。）	①出勤簿等 ②休暇簿等 ③勤務時間管理			・出勤簿 ・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・併任者勤務状況通知書 ・勤務時間区分、フレックス申告・割振簿 ・代休指定通知、週休日の振替通知 ・勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名	庶務関係	出勤簿 休暇簿	○年出勤簿	5年	2 (1)①13 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				
							○年休暇簿	3年						
						勤務時間管理	○年超過勤務命令簿	6年						
							○年勤務時間報告書	5年						
							○年度管理職員特別勤務実績簿・整理簿	6年						
							○年併任者勤務状況通知書 ○年勤務時間の変更等	3年						
							○年週休日の振替等							
							○年度勤務時間管理員、勤務時間管理員補助者の指名							
						給与等	・基準給与簿（写） ・給与支払証明書 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・給与の口座振込申出書 ・給与明細の電子交付承諾書	給与			○年度基準給与簿（写）	5年		
											○年度給与支払証明関係	5年		
											○年度特殊勤務実績簿・手当整理簿	6年		
											給与支払関係	○年度給与支払関係	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	
						⑤諸手当等	・通勤届、通勤手当認定簿 ・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	諸手当申請届・認定簿			○年度○○届・○○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		
						⑥期間業務職員等の社会保険関係	・社会保険料 ・労働（雇用）保険料	社会保険			○年度社会保険関係	5年		
						⑦その他	・各種照会・調査依頼 ・各種行事要員派遣 ・周知・連絡事項 ・研修関係 ・タクシー、切手、郵便関係	その他庶務			○年度庶務関係	5年		
								人事			海外渡航申請	海外渡航申請の承認について（○年度）	3年	

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
その他の事項									
6	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)告示その他の規則（告示に準ずるものに限る。）の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書	規則	告示の立案の検討その他の重要な経緯	“告示名”（○年度）	10年	2 (1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書						
			③意見公募手続文書						
			④制定又は改廃のための決裁文書						
			⑤官報公示に関する文書						
		(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5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		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	標準文書保存期間基準（○年度）	10年	2 (1)①14(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			“規則名”（○年度）			
			③官報公示に関する文書						
7	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯（1の項②に掲げるものを除く。）	予算の成立に至る過程が記録された文書	予算及び決算	予算に関する経緯	“案件名”（○年度）	10年	2 (1)①15(1)	廃棄 （ただし、以下については移管・行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書）
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯（1の項②に掲げるものを除く。）	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		決算に関する経緯	“案件名”（○年度）	5年	2 (1)①15(2)	廃棄 （ただし、以下については移管・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書）
			②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書						
			③①及び②に掲げるもののほか、決算の提出に至る経緯が記録された文書						
		(4)国会における決算の審査に関する文書	④国会における決算の審査に関する文書						
8	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議会等（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	国会及び審議会等における審議等	国会審議	国会答弁資料（○年度）	10年	2 (1)①21(1)	廃棄 （ただし、以下については移管・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）
		(2)審議会等（1の項から7の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書		審議会等文書	“会議名”（○年度）		2 (1)①21(2)	廃棄 （ただし、以下については移管・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの）

