

総務部人事課 標準文書保存期間基準

令和4年11月29日

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	保存期間終了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯						
1	所管法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	20年	移管（当該業務を主管する場合に限る。以下同じ。）
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
		(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・案件表 ・配付資料 		
		(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書 		

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	保存期間終了時の措置	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 			
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 			
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説 	30年	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 情報収集・分析 		
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 		
		(3)閣議	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	<ul style="list-style-type: none"> 閣議請議書 案件表 配付資料 		
(4)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 				

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	保存期間終了時の措置
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書 		
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 		
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 ①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	20年	移管
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 		
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
	(5)閣議	閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・案件表 ・配付資料 		

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	保存期間終了時の措置	
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本） 			
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引 			
4	内閣官房令、内閣府令、省令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	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・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 	20年	移管
(2)意見公募手続		意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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 			
(3)制定又は改廃		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	<ul style="list-style-type: none"> ・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 			
(4)官報公示		官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し 			
(5)解釈又は運用の基準の設定		①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			

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	保存期間終了時の措置	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引 			
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯						
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ②予算その他国会に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料 	20年	移管
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書 ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。） <ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 		
		(3)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閣議を求めす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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法制局提出資料 ・ 審査録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 答弁書 		

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	保存期間終了時の措置
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・任意パブコメ <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 		
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	10年	移管

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	保存期間終了時の措置
		④会議に検討のための資料として提出された文書及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書	・配付資料 ・議事の記録		
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定 ・了解文書		
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③省議に検討のための資料として提出された文書及び省議（国務大臣を構成員とする省議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 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 配付資料 議事の記録 決定・了解文書	10年 移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理指示 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 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	10年 移管

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	保存期間終了時の措置
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ 		
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④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 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	10年	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書	10年	移管

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	保存期間終了時の措置
		③立案の検討に関する調査研究文書 ④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 ⑤基準を地方公共団体に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・基準案 ・通知 		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案 	10年	移管

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	保存期間終了時の措置
	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由 	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） <ul style="list-style-type: none"> ・ 国籍に関するもの
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分案 ・ 理由 	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ① 交付の要件に関する文書 ② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③ 補助事業等実績報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
	(5)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	<ul style="list-style-type: none"> ① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ② 審議会等文書 ③ 裁決、決定その他の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 ④ 裁決書又は決定書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書 	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの

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	保存期間終了時の措置
	(6)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証 ・ 判決書 ・ 和解調書 	10年	以下について移管 ・ 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
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 ①立案の検討に関する審議会等文書 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行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 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 ・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・ 標準処理期間案 	10年	移管

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	保存期間終了時の措置
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査案 ・ 理由 	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分案 ・ 理由 	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
	(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書 ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ③補助事業等実績報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準 ・ 審査案 ・ 理由 ・ 実績報告書 	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
	(5)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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②審議会等文書 ③裁決、決定その他の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 ④裁決書又は決定書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立書 ・ 録取書 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見 ・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書 ・ 裁決・決定書 	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・ 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 ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの

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	保存期間終了時の措置
	(6)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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
職員の仕事に関する事項					
13	職員の仕事に関する事項	(1)人事評価 実施規程の制定又は変更及びその経緯 ①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は変更のための決裁文書 ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書 (2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 ①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③職員の研修の実施状況が記録された文書 (3)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	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書 ・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 ・計画案 ・実績 ・申請書 ・承認書	10年 3年 3年	廃棄 ※管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)

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	保存期間終了時の措置	
		4)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	・調書	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	
その他の事項						
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13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	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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	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 ・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				
	⑤官報公示に関する文書	・官報の写し				
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13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	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達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 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案			

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	保存期間終了時の措置
15 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重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	<p>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</p> <p>②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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</p> <p>③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書</p> <p>④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書</p>	<p>・概算要求の方針</p> <p>・大臣指示</p> <p>・政務三役会議の決定</p> <p>・省内調整</p> <p>・概算要求書</p> <p>-----</p> <p>・予定経費要求書</p> <p>・継続費要求書</p> <p>・繰越明許費要求書</p> <p>・国庫債務負担行為要求書</p> <p>・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</p> <p>-----</p> <p>・行政事業レビュー</p> <p>・執行状況調査</p> <p>-----</p> <p>・予算の配賦通知</p>	10年	<p>以下について移管</p> <p>・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製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（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）</p> <p>・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製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（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）</p> <p>・ 上記のほか、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</p>

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	保存期間終了時の措置
	(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重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	<p>①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</p> <p>②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類</p> <p>③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書</p> <p>④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・調書 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 	5年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第1項の規定による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（財務大臣に送付した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を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製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（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製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（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、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

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	保存期間終了時の措置
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	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	10年	移管
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は変更のための決裁文書 ③中期計画（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては事業計画）、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 中期目標案 中期計画 年度計画 事業報告書 	10年	移管
	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 報告 検査 是正措置の要求 是正措置 	5年	
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（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 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 基本計画案 通知 	10年	移管

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	保存期間終了時の措置
		④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書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（19の項に掲げるものを除く。） ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況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	<ul style="list-style-type: none"> ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知 		
19 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④政策評価法による事前評価に関する文書 ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 ⑥事業を実施するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

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	保存期間終了時の措置	
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 			
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 			
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事業評価書 評価書要旨 			
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	<ul style="list-style-type: none"> 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	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（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	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 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	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	常用（無期限）	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 移管・廃棄簿

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	保存期間終了時の措置
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（⑤に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	20年	
		⑤第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録	5年	
23	国有財産に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する重要な経緯	①国有財産台帳及び付属図面 ②国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する決裁文書	常用 20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（取得決議及び処分決議のうち特に重要なものを除くもの）については30年）	移管（取得決議及び処分決議のうち重要なものに限る。）
		③国有財産の貸付けその他の運用に関する文書で運用期間を超えて保有することが必要な文書	・貸付決議書 ・使用許可に関する決議書	運用終了の日に係る特定日以後10年	
		④国有財産の管理及び処分（②及び③に掲げるものを除く。）に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	・価格改定評価調書	10年	
24	国際会議、国際協力・国際交流に関する事項	(1)国際会議に関する重要な経緯	①国際機関に関する会議又は国土交通大臣等が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われたものに関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	20年	移管

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	保存期間終了時の措置	
		(2) 国際協力・国際交流に関する重要な経緯	②重要な国際会議等（①に掲げるものを除く。）に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	・ 発言要領 ・ 議事の記録 ・ 合意文書	10年		
			政府開発援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書のうち重要なもの	・ 専門家派遣実施方針 ・ 実施状況報告			
25	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①基幹統計調査の承認申請に関する文書	・ 承認申請書	20年	移管	
			②基幹統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・ 要領			
			③一般統計調査の承認申請に関する文書	・ 承認申請書	10年		
			④一般統計調査の要領等の制定又は改廃に関する文書	・ 要領			
			⑤調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・ 調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		廃棄
			⑥統計の集計結果に関する文書	・ 調査報告書	20年		/
			⑦統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報	永年		
			⑧統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録			
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
総務部人事課の所掌に係る事務							
27	職員の人事に関する事	職員の服務に関すること（表彰係の所掌に属するものを除く）	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・ 人事院規則改正 ・ 訓令、通達等改正	30年	廃棄	

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	保存期間終了時の措置
		①再就職に関する文書 ②勤務地指定に関する文書	・再就職届 ・勤務箇所指定通知	10年	
		①公務員倫理に関する文書 ②株取引等に関する文書 ③贈与等報告に関する文書	・倫理研修実施状況報告 ・株取引等報告書、所得等報告書 ・贈与等報告書	5年	
		①綱紀肅正に関する文書 ②兼業・兼職に関する文書	・年末年始等における綱紀肅正通知 ・兼業等承認通知	3年	
	職員の勤務時間、休日及び休暇に関する事務の実施に関する事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・人事院規則改正 ・訓令、通達等改正	30年	廃棄
		勤務時間・休暇制度に関する文書	・勤務時間割振 ・勤務時間に関する人事院報告	5年	
		超過勤務縮減に関する文書	・超過勤務縮減週間	3年	
	職員の証票及び身分証明書に関する事	訓令の制定及び改正	・証票等取扱規則	30年	廃棄
		証票、身分証の貸与及び返納等に関する文書	・証票の貸与申請及び返納報告 ・身分証の貸与申請及び返納報告	10年	
		証票事故に関する文書	・官報掲載	1年	
	職員の需給に関する長期基本計画その他の人事に関する重要事項の企画及び立案に関する事	①法令、規則等の制定又は改廃に関する文書 ②企画及び立案に活用した調査又は検討に関する文書	・訓令、通達等改正 ・基本方針 ・基本計画 ・調査、分析結果	10年	廃棄（重要な訓令及び通達の制定又は改廃に関するものは移管）
	船舶職員及び航空機職員の職制に関する事（服務に関することを除く。）	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・訓令、通達等改正	10年	廃棄（重要な訓令及び通達の制定又は改廃に関するものは移管）
	人事統計報告の取りまとめに関する事	提出された文書	・人事統計報告	3年	廃棄
	職員の懲戒に関する事	懲戒に関する文書	・懲戒処分に関する文書等	10年	廃棄
	職員の資格要件に関する事（船員を除く。）	職員の資格要件に関する文書	・通達改正等	10年	廃棄

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	保存期間終了時の措置
		雇用保険に関する文書	・再任用職員の雇用被保険者に関する届出	5年	
	職員の任免に関すること (船員を除く。)	人事異動に関する文書	・人事異動の発令 ・異動上申、辞職上申等	30年	廃棄
			・職員の任命に関する例規通達等	10年	
			・職員の人事異動計画	5年	
		職員の採用に関する文書	・退職職員の選考による再採用 ・採用予定者数等	30年 5年	
		職員の退職に関する文書	・職員の辞職等	30年	
		面談報告に関する文書	・面談報告書の提出及び管理要領	5年	
		官民交流に関する文書	・官民交流に関する認定、任期更新等	30年	
		委嘱・割愛に関する文書	・日本ユネスコ小委員会等委員の委嘱等		
		初任者に関する申し送りに関する文書	・初任者に関する申し送り	1年	
		異動広報に関する文書	・広報及び官報掲載、予算成立翌日付の異動広報	5年	
	病気休暇・休職にかかる通知に関する文書	・病気休暇、休職、休職更新等にかかる関係書類、指導区分通知・事後措置勧告書(写)の送付	30年		
	職員の分限に関すること (船員を除く。)	職員の分限に関する文書	・官報掲載に関する決裁文書 ・定年等通知書	5年	廃棄
			・分限処分実施状況調査	3年	
	職員の資格要件に関する こと(船員に限る。)	職員の資格要件に関する文書	・通達改正等	10年	廃棄
			・条約証書申請等	5年	
			・船舶職員法第20条特例関連	1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	保存期間	保存期間終了時の措置	
	職員の任免に関すること (船員に限る。)	人事異動に関する文書	・人事異動の発令 ・異動上申、辞職上申等	30年	廃棄	
			・職員の任命に関する例規通達等	10年		
			・職員の人事異動計画に関する文書	5年		
		職員の採用・選考に関する文書	・船舶職員採用試験の実施等	5年		
			・特任主任士任用等	1年		
		職員の退職に関する文書	・職員の辞職等	30年		
		初任者に関する申し送りに関する文書	・初任者に関する申し送り	1年		
異動広報に関する文書	・広報及び官報掲載、予算成立翌日付の異動広報	5年				
	職員の分限に関すること (船員に限る。)	職員の分限に関する文書	・官報掲載に関する決裁文書	5年	廃棄	
	人事記録の作成及び保管 に関すること	人事記録の訓令、通達等改正に関する文書	・訓令、通達等改正	10年	廃棄	
		人事記録の移管事務に関する文書	・他省庁等出向者にかかる移管	1年		
		人事記録の整備に関する文書	・海技免状更新報告等	5年		
		人事記録の付属書類に関する文書	・追記願	30年		保存期間満了後、 見直しをかける (総理府令二第五 条(永年保存))
		旧姓使用に関する文書	・職員の旧姓使用確認通知	3年		
		職員録に関する文書	・職員録の原稿作成依頼、官公庁職員抄録の原稿 確認依頼等			
	職員の人事評価に関する こと	人事評価の訓令、通達等改正に関する 文書	・訓令、通達等改正	10年	廃棄	

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	保存期間終了時の措置
		人事評価の協議・報告に関する文書	・評価者及び調整者の指定 ・苦情処理		
		幹部レポートに関する文書	・幹部職員レポートの作成	1年	
		勤勉手当の総務部職員（一般職員に限る）に係る成績率付与に関する文書	・勤勉手当の総務部職員（一般職員に限る）に係る成績率の付与		
	履歴事項の証明に関する こと	履歴事項の証明の通達の改正に関する 文書	・通達等改正	5年	廃棄
		乗船履歴証明に関する文書	・乗船履歴証明書交付	1年	
		その他証明に関する文書	・履歴書、在職証明書、退職手当支給に関する証明書、捜査関係事項照会等	3年	
	給与法規に関する こと	①給与簿等に関する文書 ②俸給等の是正に関する文書	・給与簿監査における指摘事項について（報告） ・給与簿監査の実施について（通知） ・俸給等の是正について（協議）	5年	廃棄
		給与の支給に関する文書	・人事院規則の公布等について（通知）	30年	
	職員の諸手当（他の所掌 に属するものを除く。） に関する こと	諸手当に関する文書	・超過勤務手当の配賦について	3年	廃棄
		①諸手当に関する文書 ②協議に関する文書	・諸手当支給状況等調査について（依頼） ・給与改善要望書の送付について ・勤勉手当における成績区分毎の対象者数について ・「やむを得ない事情」に係る協議書 ・国際緊急援助等手当に係る「人事院が認める業務」の認定について（申請） ・諸手当実施状況調査について（通知）	5年	
		国際機関等派遣職員に関する文書	・派遣職員の支給割合の決定について	10年	
		諸手当に関する文書	・給実甲第●●号の一部改正について（通知） ・勤勉手当の支給について（依命通達）	30年	
	旅費法規（職務旅費に 関するものに限る。）に 関する こと	研修に関する文書	・給与実務（諸手当の認定及び給与の支給関係） 指導者養成	3年	廃棄
		職務調査に関する文書	・職務調査について（通知）	5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	保存期間	保存期間終了時の措置
		職務旅費に関する文書	・国土交通省に勤務する船員等に対する職務旅費支給規則の運用について	10年	
	給与に関する審査に関する事	審査の申立事案調査に関する文書	・給与決定に関する審査の申立事案に係る照会	10年	廃棄
	級別定数に関する事	級別定数改定申請に関する文書	・級別定数改定の手続き	5年	廃棄
		職務調査等の実施に関する文書	・職務調査等実施通知	1年	
	職員の退職手当に関する事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・通達等改正	10年	廃棄
		退職手当支給制限又は支給差止に関する文書	・退職手当の支給制限に係る協議	5年	
		退職手当予算配分要求又は予算配分通知に関する文書	・退職手当予算配分要求 ・退職手当予算配分通知	1年	
	俸給の決定又は是正に関する事	法令、規則等の制定又は改廃に関する文書	・給実甲326号の一部改正通知	30年	廃棄
		①昇格に関する文書 ②俸給の是正に関する文書 ③非常勤職員に関する文書	・通達等改正 ・非常勤職員の勤務条件に関する取扱い	10年	
		①昇給に関する文書 ②初任給に関する文書 ③俸給の是正に関する文書 ④職務の級の決定等に関する文書 ⑤指定職俸給表適用職員に関する文書	・平成〇年1月1日における昇給号俸数等の通知 ・俸給の是正に係る協議 ・職務の級の決定に係る協議 ・指定職俸給表の適用報告	5年	
		国家公務員給与実態調査に関する文書	・国家公務員給与実態調査の実施についての依頼	1年	
	人事課の所掌に関する事務の電子計算機による処理の調査、企画、立案及び改善等に関する事	①人事・給与関係業務情報処理システムに関する文書 ②人給補完システムに関する文書	・人事・給与関係業務処理システムマニュアル	5年	廃棄

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	保存期間終了時の措置
28 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	<ul style="list-style-type: none"> 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 	10年	廃棄 (ただし、下記の文書は移管) <ul style="list-style-type: none"> 定員要求書 定員合理化計画
29 栄典又は表彰に関する事項	ほう賞及び表彰に関すること	ほう賞に関する文書 表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 決定通知 推薦依頼 上申文書 決定通知 	10年	廃棄
	叙位及び叙勲に関すること	叙位及び叙勲に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 上申文書 決定通知 	10年	
30 職員の服制に関すること	職員の服制に関すること	服制に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 被服の着用に関すること 	10年	廃棄
31 職員の外国出張に関すること	職員の外国出張に関すること	外国出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出張発令通知 公用旅券発給申請書 	3年	廃棄
32 人事課の所掌に係る事務で他の所掌に属しないものに関すること	人事課の所掌に係る事務で他の所掌に属しないものに関すること	庶務	<ul style="list-style-type: none"> 課内周知文書 	1年	廃棄
33 所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> ①別途、正本・原本が管理されている業務文書の写し ②定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③出版物や公表物を編集した文書 ④海上保安庁の所掌事務に関する事実関係の問合せへの対応 ⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 	/	1年未満	廃棄