

企画法制課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R5.10.20改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯								
1 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(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	法律	立案	〇〇法制定(令和〇年度) 〇〇法改正(令和〇年度) 〇〇法一部改正(令和〇年度) 〇〇法廃止(令和〇年度)	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言		勸告	〇〇(令和〇年度) 勸告(令和〇年度)		
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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		意見の申出	意見の申出(令和〇年度)		
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録		国会審議	国会審議(令和〇年度)		
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・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) 国会審議	国会審議文書(一の項ヘ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録						
(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(一の項子)	・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(一の項子)	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引						
2 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(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	政令	意見の申出	意見の申出(令和〇年度)	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言		協議	〇〇令制定に関する協議(令和〇年度) 〇〇令一部改正に関する協議(令和〇年度) 〇〇令改廃に関する協議(令和〇年度)		
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	・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(一の項ハ)	・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) 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(一の項子)	・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(一の項子)	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引							
3 人事院規則 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(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	人事院規則	人事院規則〇—〇	人事院規則〇—〇〔規則名〕(令和〇年度)	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言			人事院規則〇—〇—〇〔規則名〕(令和〇年度)		
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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) 意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・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	人事院規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)	・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(一の項ト)	・官報の写し						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
	(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(一の項子)	・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(一の項子)	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引					
閣議又は人事院会議等の決定又は了解及びその経緯								
4 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 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)	・歳入歳出概算案 ・予算書 ・概算要求基準等	閣議	-	-	20年	移管
		② 予算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・予算書 ・予算参考資料					
	(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 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(三の項イ)	・決算書 ・調書 ・予備費使用書					
		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(三の項ロ)	・決算書					
		③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ)	・決算書					
	(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(四の項イ)	・法制局提出資料 ・審査録	質問主意書		○議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書(令和○年度)		
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(四の項ロ)		・答弁案						
③ 答弁が記録された文書(四の項ハ)		・答弁書						
5 人事院会議等の決定又は了解及びその経緯	人事院会議等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 人事院会議等の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	人事院会議	決定	人事院会議決定(○○)(令和○年度) 人事院会議決定(勧告時報告)(令和○年度)	10年	移管
		② 人事院会議等の決定又は了解に係る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 人事院会議等に検討のための資料として提出された文書及び人事院会議等の議事が記録された文書	・議事の記録 ・配付資料					
		④ 人事院会議等の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書					
		⑤ 政策に関する検討、研究等	・基本方針 ・研究、分析、検討資料 ・調査研究資料					
			政策の検討・研究	検討研究	人事行政施策検討(令和○年度) 人事評価に関する施策検討(令和○年度) 人事評価等に関する意見聴取(令和○年度)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた文書に関するもの	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯								
6 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(八の項イ)	・基本方針 ・基本計画	申合せ	申合せ	申合せ(令和○年度)	10年	移管
		② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)	・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 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見に対する回答					
		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(八の項ロ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料					
		⑤ 申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・申合せ					
7 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(九の項イ)	・基本方針 ・基本計画	基準の設定	通知	[通知番号] ([通知名]) 令和○年人事院指令○—○([通知名]) 令和○年●●—○([通知名])	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言					
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)	・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(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
		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(九の項ロ)	・基準案					
		⑤ 基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・通知					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯								
8 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号ロの審査基準、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(十の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	個人の権利義務	-	-	10年	移管
		② 立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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(十の項)	・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					
		④ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					
		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(十の項)	・標準処理期間案					
	(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(十一の項)	・審査案 ・理由	許認可等		情報公開開示請求(令和〇年度) 個人情報保護開示請求(令和〇年度)	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・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(十二の項)	・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) 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(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	不服申立て		情報公開審査請求不服申立て(令和〇年度) 個人情報保護審査請求不服申立て(令和〇年度)	判決、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
② 審議会等文書(十四の項ロ)		・議事の記録 ・配付資料 ・意見						
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(十四の項ハ)		・弁明書 ・反論書 ・意見書						
④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)		・裁決・決定書						
	(5) 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(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	訴訟		訴訟(令和〇年度)	訴訟が終了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
② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		・調査回報 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・証人等調書 ・書証						
③ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
9 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(十の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	法人の権利義務	-	-	10年	移管
		② 立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・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(十の項)	・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					
		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(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					
		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(十の項)	・標準処理期間案					
	(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(十一の項)	・審査案 ・理由	許認可等	情報公開開示請求(令和○年度)	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(十二の項)	・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) 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(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	不服申立て	情報公開審査請求不服申立て(令和○年度)	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	
		② 審議会等文書(十四の項口)	・議事の記録 ・配付資料 ・意見					
		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(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
		④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書					
	(5) 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(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	訴訟(令和○年度)	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	
② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証						
③ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)		・判決書 ・和解調書						
職員の人事に関する事項								
10 職員の人事に関する事項	(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(十六の項イ)	・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	人事	-	-	10年	廃棄 ※行政文書管理規程別表第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)
		② 制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	・規程案					
		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(十六の項ハ)	・協議案 ・回答書					
		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(十六の項ニ)	・報告書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
	(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(十七の項)	・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年	
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)	・計画案					
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	・実績					
	(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(十八の項)	・申請書 ・承認書		-	-		
	(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(十九の項)	・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年のいづれか長い期間	
	(5) 職員の勤務時間等の管理に関する事項	職員の勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書 ・時差出勤原議 ・代休指定簿 ・週休日の振替 ・再任用短時間勤務職員の週休日指定簿 ・フレックス申請書等 ・育児時間申請書等 ・介護休暇・介護時間申請書等		勤務時間	勤務時間管理関係資料(令和〇年度)	5年	
(6) 期間業務職員の採用及び管理に関する経緯	期間業務職員の採用に関する文書	・採用決裁	期間業務職員	期間業務職員等採用手続(令和〇年度)				

その他の事項

11	公示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 公示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から10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(二十の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	公示	人事院公示 人事院事務総局公示	〇〇年人事院公示第〇号(令和〇年度) 人事院事務総局公示第〇号(令和〇年度)	20年	廃棄
			② 立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・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(二十の項イ)	・公示案 ・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(二十の項ロ)	・公示案					
			⑤ 官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・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10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(二十の項イ)	・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	通達	決定	令和〇年●●第〇号(〔規程名〕)			以下について移管 ・行政文書管理規程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(二十の項ロ)						
16	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15の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会審議	議員説明資料(令和〇年度) 想定問答(令和〇年度) 答弁書(令和〇年度)	10年	以下について移管 ・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15の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	-	-	-	以下について移管 ・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。)
			(3) 国会に関する情報・連絡	国会との情報・連絡に関する文書	・国会等からの要求資料 ・質問主意書関係 ・レク依頼 ・質問整理表 ・国会関係要求資料連絡用紙 ・院内周知用国会資料	国会連絡等	資料要求	〇〇要求資料(令和〇年度) 国会関係(令和〇年度)	
					国会連絡	国会連絡(第〇回国会)(令和〇年度)	1年未満		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置	
17 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(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿(令和〇年度)	常用(無期限)	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿			受付簿(令和〇年度)	5年		
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿			決裁簿(令和〇年度)	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。(三十三の項))	・移管・廃棄簿			—	20年		
		⑤ 第22条第3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		
		⑥ 行政文書の管理に関する文書	・廃棄の記録 ・移管・廃棄簿 ・集中管理引継票 ・当用文書指定届出 ・文書管理者間の引継の報告 ・レコードスケジュール、移管及び廃棄作業等の文書 ・自己点検及び行政文書管理状況監査の結果等			行政文書の管理(令和〇年度)	5年		廃棄
		⑦ 行政文書の保存期間の設定に関する文書	・各局課室等の標準文書保存期間基準			企画法制課標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
24 国際機関又 は国際交流 に関する事項	国際機関等との協議等	ILOに関する文書	・ILO総会資料	国際機関	ILO	第〇回ILO総会(令和〇年度)	10年	以下について移管 ・国際機関(IMF、ILO、WHO等)に関する会議又は総裁が出席した会議等であって、重要な国際的 意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	
			・ILO年次報告書			ILO第〇号条約年次報告(令和〇年度)			
			・未批准条約フォローアップ			未批准条約対応(令和〇年度)			
			・CFA対応			CFA対応(令和〇年度)			
						ILO諸案件(令和〇年度)			
32 法令審査及 び法令又は 政策の協議 等に関する 事項	(1) 法令審査に 関する経緯	① 勧告案、意見の申出案等の審査の過程が記録された文書	・勧告案等審査 ・意見の申出案等審査	法令審査	勧告	法令審査(令和〇〇年度勧告等)	20年	廃棄	
			・規則案審査 ・公示案審査 ・指令案審査			人事院規則等			法令審査(〇〇局関係)(令和〇年度)
			・運用通知案審査 ・事務総局公示案審査			答弁書			法令審査(答弁書第〇回衆/参第〇号答弁書名)(令和〇年度)
			・意見の申出			法令審査(令和〇〇年度意見の申出等)			
	(2) 法令協議等 に関する経緯	① 法令協議における人事院と各府省との協議の過程が記録された文書	・法令協議依頼文 ・質問書等 ・協議元からの回答書	法令協議等	法令に係る総合調整 法令協議	〇〇法関係に関する検討(令和〇年度)	10年		
			・引用法令照会における人事院の回答を記録した文書			引用法令照会			引用法令照会(令和〇年度)
	(3) 院内各局等 からの法令 解釈の照会	院内各局等からの法令解釈の照会を記録した文書		法令解釈	法令解釈照会	法令解釈照会(令和〇年度)	常用(無期限)		
	(4) 法令作成シ ステム	法制執務業務支援システム(e-LAWS)の運用に関する文書	・事務連絡資料	法令作成	システム	法制執務業務支援システム(e-LAWS)(令和〇年度)	5年		
			・データベース更新決裁			法令データベース認証手続(令和〇年度)			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置				
	(5) 政策協議に関する経緯	政策協議における人事院と各府省との協議の過程が記録された文書	・政策協議依頼文 ・質問書等 ・協議元からの回答書	政策協議	政策協議	政策協議(令和○年度)	10年					
34	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティの対応	・自己点検結果 ・監査報告書	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対応	情報セキュリティ(令和○年度)	5年	廃棄				
37	会計経理に関する事項	出張	・旅費等内部管理業務システム(SEABIS) ・出張報告書	会計経理	旅費	出張(令和○年度)	5年	廃棄				
40	業務管理に関する事項	(1) 人事行政に関する基礎的な資料の作成等	人事行政に関する基礎的な資料として作成した文書	・総人件費・公務員数関係資料 ・公務員制度改革関係資料	業務資料	基礎資料	人事行政基礎資料集(令和○年度)	5年	廃棄			
		(2) 人事院内部の会議等の実施又は出席	① 実施のための文書	・開催決裁 ・開催通知 ・日程調整	会議等	会議等	○〇会議(令和○年度)	3年				
			② 配付資料その他会議の実施に関する文書	・配布資料 ・議事の記録			○〇研究会(令和○年度)			○〇勉強会(令和○年度)		
		(3) 人事院内部からの通知の発出又は受領	① 連絡文書等の発出又は受領	・連絡文書	通知等	発出・受領	○〇についての事務連絡等(令和○年度)	3年				
			② 依頼等に対する文書	・依頼文書 ・回答文書			依頼等			○〇課との連絡調整(令和○年度)		
		(4) 他の行政機関等からの調査又は協議又は調査等の対応	他の行政機関等からの調査又は照会等に関する文書	・調査文書 ・照会文書 ・報告文書 ・回答文書	他機関所管事務・事業	調査・照会	制度照会(令和○年度)	5年				
		41	常用文書に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	② 長期にわたり利用する可能性がある文書	・人事院規則・通知等を蓄積した文書	法令等資料	法令等資料		人事院規則	常用(無期限)	廃棄
										人事院指令		
通達												
人事院公示 事務総長公示												
法令等制定経緯蓄積更新資料												
ILO事務経緯蓄積更新資料												
法令協議等経緯蓄積更新資料												
42	照会等対応システムに関する事項	照会等対応システムの運用	照会等対応システムに保存された照会等対応のために継続的に利用・更新される文書	・制度に関するよくある質問	照会等対応システム	照会等対応システム	制度に関するよくある質問	常用(無期限)	廃棄			