

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	ファイル管理	標準文書保存期間基準	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	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		行政文書ファイル管理簿				・行政文書ファイル管理簿				
	文書受付	〇〇年度文書受付			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄		
	文書決裁	〇〇年度文書決裁			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	20年	廃棄		
	公印の届出等	公印の届出・廃止等	—	公印の届出及び廃止に関する事項	公印の届出及び廃止に関する文書	・公印協議書 ・承諾書	常用	廃棄		
人事・服務等	職員の人事等	〇〇年度職員人事等関係	—	人事に関する事項	職員の人事管理に関する重要な経緯	人事に関する文書	・内示書 ・人事記録 ・事務分担表 ・職員配置表 ・職員配席図 ・在職職員調書 ・職員別現在員調書 ・退職手当上申書 ・退職手当支給調書 ・退職手当額計算調書 ・退職手当に係る控除額調書 ・退職手当金受給に関する申出書	3年	廃棄	
		〇〇年度委員任命等関係					委員等の任命に関する重要な経緯	・上申書 ・任命書 ・承諾書 ・委員新旧表 ・出身地等調べ ・想定問答 ・略歴	10年	廃棄
		〇〇年度期間業務職員の採用・退職等					期間業務職員の採用及び退職に関する事項	期間業務職員の採用及び退職に関する重要な経緯	期間業務職員の採用及び退職に関する文書	・期間業務職員の採用原議
	人事評価	〇年度人事評価	—	人事に関する事項	職員の人事管理に関する重要な経緯	人事に関する文書	・人事評価記録書	5年	廃棄	
	職員の研修	〇〇年度職員の研修関係	—	職員の研修に関する事項	職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況に関する文書	・研修案内 ・推薦書 ・受講実績	3年	廃棄	
	勤務時間管理	〇〇年出勤簿	—	勤務時間管理に関する事項	勤務時間管理に関する重要な経緯	出勤記録に係る文書	・出勤簿 ・勤務時間管理表 ・フレックス申請書	5年	廃棄	
		〇〇年休暇簿					休暇の記録に関する文書	・休暇簿 ・特別休暇簿	5年	廃棄
		〇〇年度超過勤務命令簿					超過勤務命令に係る文書	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
	雇用保険等関連事務	〇〇年度厚生年金・雇用保険	—	厚生年金・雇用保険に関する事項	厚生年金・雇用保険に関する重要な経緯	雇用保険の被保険者に関する文書	・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 ・雇用保険被保険者資格喪失確認通知書	4年	廃棄	
						労働保険の徴収・納付等の関係文書	・労働保険の徴収・納付等の関係文書	4年	廃棄	
雇用保険に関する文書						・雇用保険適用事業所設置届 ・事業主各種変更届	4年	廃棄		
健康保険・厚生年金保険に関する文書						・被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書 ・標準報酬改定通知書	4年	廃棄		
服務・倫理関係	〇〇年度勤務を要しない日の振替	—	服務・倫理に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	週休日の振替等の文書	・週休日の振替・勤務時間の割振り変更通知書	3年	廃棄		
	〇〇年度海外渡航申請				海外渡航の申請に係る文書	・海外渡航申請書	3年	廃棄		
	〇〇年度贈与等報告				公務員倫理に関する文書	・贈与等報告書等 ・利害関係者との飲食届 ・講演等に対する報酬受領承認申請書	5年	廃棄		
栄典・表彰	〇〇年度栄典・表彰等	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪に係る文書	・叙勲等功績調書 ・推薦書 ・受章者名簿	10年	廃棄		
予算	予算要求関係	〇〇年度予算要求	15	予算及び決算に関する事項	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成その他の予算に関する重要な経緯	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、予算の成立に至る過程が記録された文書	・予算要求基礎資料 ・担当政務説明資料 ・概算要求資料 ・主計局説明資料 ・概算要求額査定総表 ・予算参考書 ・行政事業レビュー	10年	廃棄	

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
	予算執行関係	〇〇年度予算執行・決算等		予算の執行管理に関する事項	予算の執行計画、執行管理に関する文書	・予算執行見込額調 ・予算執行管理シート ・予算執行監視チーム ・契約監視会 ・決算関係書類 ・定期刊行物検査調書 ・タクシー支出依頼書	5年	廃棄
会計・経理等	物品管理・契約調達等	物品供用官の任命等	— 物品の管理に関する事項	物品、備品の供用、物品の請求に関する経緯	物品供用官の任命等に関する文書	・物品供用官の任命(又は解任)通知書	常用	廃棄
		〇〇年度物品供用簿			物品の供用に関する文書	・物品供用簿 ・物品検査書	5年	廃棄
		〇〇年度物品払出請求書			物品の払出請求に関する文書	・物品払出請求書 ・物品受領命令書	5年	廃棄
		〇〇年度経費支出伺	15 予算及び決算に関する事項	経費の支出に関する経緯	経費の支出に関する文書	・経費支出伺	5年	廃棄
		〇〇年度契約関係	28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	・経費支出伺(仕様書(案)を含む。) ・検査調書、確認書 ・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
職員旅費・委員等旅費等	〇〇年度委員手当・委員等旅費関係	15 予算及び決算に関する事項	職員旅費、委員等旅費、委員手当の支払いに関する重要な経緯	職員旅費、委員等旅費、委員手当の支払いに関する文書	旅行依頼簿 ・旅費請求書 ・支給調書 ・支払調書	5年	廃棄	
					〇〇年度職員旅費等	旅行命令簿 ・旅費請求書	5年	廃棄
	出納関係	〇〇年度出納関係	— 会計に関する事項	現金の管理に関する事項	現金の出納に関する文書	・現金出納簿 ・現金領収証書(原符)	5年	廃棄
給与	職員の給与	〇〇年基準給与簿	— 給与に関する事項	職員の給与の決定、各種手当の認定に関する重要な経緯	職員の給与簿	・基準給与簿 ・職員別給与簿	5年	廃棄
		〇〇年度給与関係諸手当			給与関係諸手当及び児童手当に関する文書	・口座振込申出書 ・各種認定簿 ・受給者原簿 ・認定請求書 ・額改定認定請求書・額改定届 ・現況届 ・未支払請求書 ・各種届出書等	5年	廃棄
		〇〇年度期末・勤勉手当関係			期末勤勉手当の支給額の決定に関する文書	・期末勤勉手当配分表	5年	廃棄
		〇〇年源泉徴収票等関係			源泉徴収票等作成事務に関する文書 支払調書等作成事務に関する文書	・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 ・退職所得の受給に関する申告書 ・給与所得の源泉徴収票 ・退職所得の源泉徴収票 ・退職所得の特別徴収票 ・給与支払報告書 ・報酬・料金、契約金及びの支払調書 ・給与所得者異動届出書	7年	廃棄
		〇〇年度昇給・昇格調書関係			昇給、昇格の内申・協議に関する文書	・昇給調書 ・昇給決定内申・協議 ・昇格調書 ・昇格決定内申・協議	5年	廃棄
		〇〇年度給与法改正関係			給与法の改正に関する文書	・俸給の経過措置額調書 ・俸給の経過措置額通知書	3年	廃棄
		期間業務職員の給与			〇〇年度給与関係諸手当(期間業務職員)	給与関係諸手当及び児童手当に関する文書	・各種認定簿 ・支給調書	5年

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
		〇〇年源泉徴収票等関係(期間業務職員)			源泉徴収票等作成事務に関する文書	・給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・住宅借入金等特別控除申告書 ・退職所得の受給に関する申告書 ・給与所得の源泉徴収票 ・退職所得の源泉徴収票 ・退職所得の特別徴収票 ・給与支払報告書 ・給与所得者異動届出書	7年	廃棄
		〇〇年度給与法改正関係(期間業務職員)			給与法の改正に関する文書	・人事異動通知書	3年	廃棄
福利厚生等	福利厚生	〇〇年度厚生事業関係	一 団積立年金等に関する事項	福利厚生事業	福利厚生事業に関する文書	・団積立年金・グループ保険加入者台帳 ・個人型確定拠出年金始業所証明書	3年	廃棄
		〇〇年度財形貯蓄関係事務	一 財形貯蓄に関する事項	財産形成事業	財産形成事業に関する文書	・財産形成非課税(年金・住宅)貯蓄申告書 ・財産形成非課税(年金・住宅)のうち、異動・勤務先異動についての申告	7年	廃棄
		〇〇年度共済組合関係事務	一 長期給付及び短期給付に関する事項	組合員の共済届出・給付書類の管理	組合員の共済届出・給付書類	・組合員関係(組合員原票、資格入力原票、被扶養者申告書等) ・標準報酬関係(定時決定通知書) ・短期給付関係(家族療養附加金等) ・長期給付関係(長期組合員資格変更届等)	3年	廃棄
		各種証明書発行	一 各種証明書の発行に関する事項	各種証明書の発行	各種証明書	・各種証明書	3年	廃棄
国会	質問・答弁	第〇〇〇回国会質問・答弁	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(資料要求・説明要求を除く。)	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	廃棄 (想定問答については移管)
	質問主意書	第〇〇〇回国会質問主意書関係	5 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重要な経緯	質問主意書に対する答弁に関する文書	・各省、関係機関等への照会 ・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・説明要求	第〇〇〇回国会資料要求・説明要求	21 国会における審議等に関する事項	国会審議(質問・答弁を除く。)	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・国会審議録	10年	廃棄
情報公開・個人情報保護	審査会の保有する情報公開・個人情報保護関係	〇〇年度開示請求等	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の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	・審査案 ・理由	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
審査請求及び行政事件訴訟	行政不服審査法に基づく審査請求	〇〇年度審査請求	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審査請求書 裁決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る文書 裁決書	・審査請求書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書	裁決がされる日に係る特定日以後10年	廃棄
	行政事件訴訟	〇〇年度行政事件訴訟		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書 訴訟における主張又は立証に関する文書 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・承認等調書 ・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	廃棄
広報	広報関係	〇〇年度広報関係	一 広報に関する事項	報道発表、ホームページ等による広報に関する事項	報道発表、ホームページ等による広報に関する文書	・広報関係書類	5年	廃棄
機構・定員	審査会の機構・定員	〇〇年度機構・定員要求	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	・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

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	
審査会の組織・運営関係	審査会の組織規則	〇〇年度組織規則の改廃等	4 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決定文書	・省令案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管	
	審査会の組織規程	〇〇年度組織規程の改廃等	14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達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決定文書	・告示等案	10年	移管	
	審査会の運営規則	〇〇年度運営規則の改廃等							
	連絡会議	〇〇年度連絡会議関係	一 審査会の運営に関する事項	連絡会議	連絡会議に係る文書	・事務局予定表 ・審査中案件一覧表 ・諮問件数、答申件数、審査中案件数の状況について	5年	廃棄	
	諮問事件受理関係	〇〇年度諮問事件受理処理表	一 諮問事件の処理に関する事項	諮問事件の処理状況	諮問事件の処理状況に係る文書	・諮問事件処理簿	5年	廃棄	
総会	総会の開催	〇〇年度総会の開催	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	・開催経緯 ・議事次第	10年	移管	
	総会資料	〇〇年度総会資料				・総会資料	10年	移管	
	〇〇年度諮問事件	〇〇年度諮問第〇〇号関係	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	諮問書・答申書関係文書	諮問書・答申書関係文書	・諮問事件進行管理表 ・諮問書 ・答申書の写し又は諮問の取下書	特定日以後10年	廃棄
						証拠関係文書	・審理員意見書 ・諮問説明書、事件記録の写しその他諮問書の添付資料 ・審査庁から提出された主張書面又は資料 ・審査請求人から提出された主張書面又は資料 ・参加人から提出された主張書面又は資料 ・参考人又は鑑定人から提出された書面 ・運営規則第20条に規定する書面 ・その他調査審議に必要な資料	特定日以後10年	廃棄
						諮問書・答申書関係及び証拠関係以外の文書	・部会が審査請求人、参加人その他関係者に送付した書面の写し ・総代の選任又は解任の通知に関する書面 ・代理人の選任又は解任の通知に関する書面 ・裁決書の提出依頼文書の写し及び裁決書の写し ・上記以外で保存が必要なもの	特定日以後10年	廃棄
第1部会	部会の開催	〇〇年度第1部会の開催	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	・開催経緯 ・議事次第	10年	移管	
	第1部会資料	第1部会関係法令等参考資料	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	関係法令	・関係法令	常用	廃棄	
		〇〇年度第1部会資料	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	部会資料	・部会資料	10年	廃棄	
	〇〇年度諮問事件	〇〇年度諮問第〇〇号関係	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	諮問書・答申書関係文書	諮問書・答申書関係文書	・諮問事件進行管理表 ・諮問書 ・答申書の写し又は諮問の取下書	特定日以後10年	廃棄
						証拠関係文書	・審理員意見書 ・諮問説明書、事件記録の写しその他諮問書の添付資料 ・審査庁から提出された主張書面又は資料 ・審査請求人から提出された主張書面又は資料 ・参加人から提出された主張書面又は資料 ・参考人又は鑑定人から提出された書面 ・運営規則第20条に規定する書面 ・その他調査審議に必要な資料	特定日以後10年	廃棄

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
					諮問書・答申書関係及び証拠関係以外の文書	・部会が審査請求人、参加人その他関係者に送付した書面の写し ・総代の選任又は解任の通知に関する書面 ・代理人の選任又は解任の通知に関する書面 ・裁決書の提出依頼文書の写し及び裁決書の写し ・上記以外で保存が必要なもの	特定日以後10年	廃棄
第2部会	部会の開催	〇〇年度第2部会の開催	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	・開催経緯 ・議事次第	10年	移管
	第2部会資料	第2部会関係法令等参考資料	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	関係法令	・関係法令	常用	廃棄
			12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	部会資料	・部会資料	特定日以後10年	廃棄
	〇〇年度諮問事件	〇〇年度諮問第〇〇号関係	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	諮問書・答申書関係文書	・諮問事件進行管理表 ・諮問書 ・答申書の写し又は諮問の取下書	特定日以後10年	廃棄
				証拠関係文書	・審理員意見書 ・諮問説明書、事件記録の写しその他諮問書の添付資料 ・審査庁から提出された主張書面又は資料 ・審査請求人から提出された主張書面又は資料 ・参加人から提出された主張書面又は資料 ・参考人又は鑑定人から提出された書面 ・運営規則第20条に規定する書面 ・その他調査審議に必要な資料	特定日以後10年	廃棄	
					諮問書・答申書関係及び証拠関係以外の文書	・部会が審査請求人、参加人その他関係者に送付した書面の写し ・総代の選任又は解任の通知に関する書面 ・代理人の選任又は解任の通知に関する書面 ・裁決書の提出依頼文書の写し及び裁決書の写し ・上記以外で保存が必要なもの	特定日以後10年	廃棄
第3部会	部会の開催	〇〇年度第3部会の開催	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	・開催経緯 ・議事次第	10年	移管
	第3部会資料	第3部会関係法令等参考資料	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	関係法令	・関係法令	常用	廃棄
			12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	部会資料	・部会資料	10年	廃棄
	〇〇年度諮問事件	〇〇年度諮問第〇〇号関係	11 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	諮問書・答申書関係文書	・諮問事件進行管理表 ・諮問書 ・答申書の写し又は諮問の取下書	特定日以後10年	廃棄
				証拠関係文書	・審理員意見書 ・諮問説明書、事件記録の写しその他諮問書の添付資料 ・審査庁から提出された主張書面又は資料 ・審査請求人から提出された主張書面又は資料 ・参加人から提出された主張書面又は資料 ・参考人又は鑑定人から提出された書面 ・運営規則第20条に規定する書面 ・その他調査審議に必要な資料	特定日以後10年	廃棄	

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
					諮問書・答申書関係及び証拠関係以外の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・部会が審査請求人、参加人その他関係者に送付した書面の写し ・総代の選任又は解任の通知に関する書面 ・代理人の選任又は解任の通知に関する書面 ・裁決書の提出依頼文書の写し及び裁決書の写し ・上記以外で保存が必要なもの 	特定日以後10年	廃棄
答申	答申書	〇〇年度答申書	11 12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	答申	・答申案	特定日以後10年	廃棄
	公表された答申書の内容	〇〇年度公表された答申書の内容			公表された答申書	・公表された答申書	特定日以後10年	移管