

官民競争入札等監理委員会事務局標準文書保存期間基準

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	備考(保存期間満了時の措置)	
政令の制定又は改廃及びその経緯	官民競争入札等監理委員会令	立案基礎文書	政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・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	20年	移管	
		立案の検討に関する審議会等			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			
		立案の検討に関する調査研究			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			
		政令案の審査			政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書 ・法制局提出資料 ・審査録			
		意見公募手続			意見公募手続	意見公募手続文書 ・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			
		行政機関協議			他の行政機関への協議	行政機関協議文書 ・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			
		閣議請議			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 ・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			
		官報公示その他の公布			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 ・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)			
		解釈又は運用の基準の設定			解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書			・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
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	官民競争入札等監理委員会事務局組織規則	立案基礎文書	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束	20年	移管	
		立案の検討に関する審議会等			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			
		立案の検討に関する調査研究			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			
		意見公募手続			意見公募手続	意見公募手続文書 ・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			
		省令の制定又は改廃のための決裁			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裁文書 ・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文			
		官報公示に関する文書			官報公示	官報公示に関する文書 ・官報の写し			
		解釈又は運用の基準の設定			解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書			・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
						解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引

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	備考(保存期間満了時の措置)	
審議会	官民競争入札等監理委員会付議	官民競争入札等監理委員会付議関係(○年度)	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(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	・委員会附議文書	10年	廃棄	
	官民競争入札等監理委員会資料	官民競争入札等監理委員会審議関係(○年度)				・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申	10年	移管	
	任用	官民競争入札等監理委員会任命関係(○年度)				・委員委嘱資料 ・上申書	10年	廃棄	
会計	経費	経費使用関係(○年度)	－ 予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄	
総務	出張	職員等旅行関係(○年度)	－ 旅費に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・復命書	5年	廃棄	
	人事	人事等関係(○年度)	－ 職員の給与・人事に関する事項	職員の給与等の決定、各種手当等の認定に関する経緯	昇格、昇給等の内申に関する文書 期末勤勉手当額の決定に関する文書 非常勤職員等採用に関する文書	・昇格調書 ・期末勤勉手当配分表 ・非常勤職員採用原議	5年	廃棄	
	庶務	庶務関係(○年度)	－ 庶務に関する事項	室内の庶務業務 国・地方行政機関等への対応等	通知文書	・通知文書	3年	廃棄	
予算要求	予算要求	予算要求説明関係(○年度)	－ 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。)	予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	・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	3年	廃棄	
服務	出勤簿	○年出勤簿	－ 服務に関する事項	出勤簿・休暇簿、勤務時間等の職員の含むに関する重要な経緯	出勤記録に係る文書	・出勤簿	5年	廃棄	
	勤務時間	○年度勤務時間				勤務時間の管理に係る文書			・勤務時間管理表
	休暇簿	○年休暇簿				休暇の記録に係る文書			・休暇簿
文書管理	文書管理に係る例規	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	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	廃棄	
	ファイル管理	行政文書ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿			
	受付	○年度文書受付簿			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄	
	決裁	○年度文書決裁簿			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄	