



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	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
	物品管理	物品管理関係(○年度)	－ 物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	・物品供用簿 ・物品請求書 ・物品受領書 ・物品返納報告書	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
機構定員	機構定員要求	○年度機構・定員要求	－ 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	・機構要求書 ・定員要求書	5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	5年	廃棄
サービス	出勤簿	○年出勤簿	－ サービスに関する事項	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