

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	
課内共通	歴史的緊急事態関連	○年度新型コロナウイルス感染症対応	新型コロナウイルス感染症対応に関する事項	勤務管理等	「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」等を踏まえた省内の対応に関する文書	・大臣官房秘書課長、大臣官房会計課長、同課厚生企画管理室長連名の事務連絡	5年	移管	
総務	共済	○年度共済掛金	職員の共済・福利厚生に関する事項	共済掛金の確認	標準報酬に関する文書	・標準報酬決定通知書	5年	廃棄	
		○年度団体保険、貸付、財形		団体保険、貸付、財形の加入・変更等に関する手続き	財形、団体保険等の加入・変更等に関する文書 貸付に関する文書	・財形加入申込書、変更届出書、退職届 ・借入申込書(写) ・貸付金台帳 ・徴収依頼書 ・貸付金臨時弁済明細書、未弁済申出書	5年	廃棄	
	国会	第○回国会質問主意書に対する答弁	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の重要な経緯	答弁案作成過程 閣議議案 答弁	法制局提出資料 ・答弁案 ・閣議議案書 ・案件表 答弁書	20年	移管
		第○国会国会審議	21	国会における審議等に関する事項	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	・想定問答 ・答弁書	10年	以下について移管 ・会期ごとに作成される想定問答
	予算	○年度予算要求	-	予算に関する事項	予算の管理	予算要求に関する文書	・概算要求調書等 ・予算執行調査関係資料 ・各種調査回答	5年	廃棄
		○年度経費支出	28		予算の管理	経理	・タクシー使用簿 ・経費支出伺い ・金券管理簿	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		○年度物品請求・契約関係	28		物品購入、契約	契約等に係る伺い	契約等に係る伺い文書	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年
		○年度旅費の執行	-		旅費に関する事項	旅行の管理 旅費の支給	旅行記録 旅費支給状況 物品管理状況	旅行命令簿 旅費請求書 物品供用簿	5年 5年 5年
	管理	○年度物品管理	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の請求及び受領に関する文書	・物品請求書 ・物品受領命令書	5年	廃棄
	人事	○年度非常勤職員関係	-	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の採用・服務	・非常勤職員の採用状況 ・非常勤職員の服務管理	・非常勤職員採用原簿 ・人事異動通知書 ・発令についての伺い文書	5年	廃棄
		○年度人事関係	-	課内人事に関する事項	人事の発令、職員の昇格及び昇給等	発令、昇格等についての伺い	・昇格調書 ・昇給調書	10年	廃棄
	給与	○年度給与支給 ○年度諸手当 ○年度児童手当 ○年度住民税 ○年度返納・納告 ○年度年末調整 ○年度退職手当 ○年度非常勤職員社会保険 ○年度各種証明	-	職員・非常勤職員の給与及び手当の支給に関する事項	職員・非常勤職員の給与・手当の支給管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・基準給与簿	5年	廃棄
			諸手当認定簿			・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・通勤手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	5年	廃棄	
			児童手当・特例給付認定簿			・受給者原簿 ・認定請求書 ・現況届 ・支給調書	5年	廃棄	
			住民税特別徴収に関する文書			・住民税異動届出書(写) ・特別徴収決定通知書(写)	5年	廃棄	
			給与・諸手当返納に関する文書			債権発生通知書	5年	廃棄	
			年末調整に関する文書			・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書	5年	廃棄	
			退職手当の支給に関する文書			・退職手当上申書 ・退職手当支給調書 ・退職手当額計算調書	5年	廃棄	
			非常勤職員の社会保険資格取得・喪失に関する届出			・健康保険/厚生年金資格取得・喪失届、決定通知書 ・雇用保険資格取得等確認通知書、離職証明書	5年	廃棄	
			非常勤職員の社会保険料の確認			標準報酬算定基礎届、決定通知書 賞与支払届、標準賞与決定通知書 労働保険料申告書 領収済通知書	5年	廃棄	
各種証明書発行			各種証明書発行			・個人型確定拠出年金事業主証明書 ・就労証明書	1年	廃棄	
服務管理	○年出勤簿 ○年休暇簿 ○年度海外渡航承認申請について ○年度中国査証口上書案 ○年度勤務時間報告書 ○年度服務関係(重要なもの) ○年度服務関係(軽微なもの)	-	職員の服務に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿 非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄	
		-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄	
		-		口上書案の承認	海外渡航承認書	5年	廃棄		
		-		口上書案の管理	中国査証口上書	1年	廃棄		
		-		超過勤務の管理	超過勤務命令簿 勤務時間報告書	5年 5年	廃棄 廃棄		
		-		服務の管理	職員の服務等に関する文書	人事異動通知書 調査票	10年 3年	廃棄 廃棄	
		-		行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-		
		-		大臣官房秘書課標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-		
文書の管理	○年文書受付簿 ○年文書決裁簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄	
		22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄	
		-			身分証明書の発行状況	身分証明書発行申請書	5年	廃棄	
		-			公印の作成承認	公印作成承認書	30年	廃棄	
公印	○年度公印印影協議 ○年度公印使用記録	-	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の印影協議に関する文書	公印の印影印刷の承認書	3年	廃棄	
		-			公印の使用状況	公印使用簿	5年	廃棄	
		-			開示決定等のための決裁文書	・開示決定通知書 ・開示請求書	5年	廃棄	
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定等に関する経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・新旧対象条文	10年	廃棄	
訓令・通達の制定等	○年度制定又は改廃	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の立案の検討に関する経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令原簿 ・通達原簿	常用	-	
	○年度訓令・通達	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の制定又は改廃	制定又は改廃状況	・交代式次第等 ・事務引継書	5年	移管	
幹部交代	○年度交代式等 ○年度事務引継書	-	交代式等に関する事項	交代式等の運営等	交代式等に関する文書	-	5年	移管	
	○年度退職等 ○年度兼業	13	職員の服務に関する事項	職員の退職等に関する経緯	職員の退職等の上申書及び人事異動通知書に関する文書	・上申書 ・人事異動通知書	10年	廃棄	
職員の兼業の許可に関する経緯				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	・申請書 ・許可書	3年	廃棄		
職員の服務に関する経緯				職員の服務に関する文書	官房長通知案 秘書課長通知案 調査票	10年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
贈与等報告、株取引等及び所得等の報告に関する経緯				贈与等報告、株取引等及び所得等の報告に関する文書	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書	5年	廃棄		
倫理	○年度報告書 ○年度その他(重要なもの) ○年度その他(重要なもの、軽微なものを除く。) ○年度その他(軽微なもの)	-	職員の倫理に関する事項	職員の倫理に関する経緯	職員の倫理に関する文書	官房長通知案 秘書課長通知案 調査票	10年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄	
				職員の懲戒処分に関する経緯	職員の懲戒処分に関する文書	・懲戒処分書 ・処分説明書	10年	廃棄	
				職員の矯正措置に関する経緯	職員の矯正措置に関する文書	・処分書	10年	廃棄	
処分	○年度懲戒処分 ○年度矯正措置 ○年度分限	-	職員の処分に関する事項	職員の分限に関する経緯	職員の分限に関する文書	・人事異動通知書 ・処分説明書	10年	廃棄	
	○年度職員団体からの要求等に対する回答	-	職員団体に関する事項	職員団体からの要求等に関する経緯	職員団体からの要求等に関する文書	・要求書 ・回答 ・議事録	3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	
職員		○年度その他		職員団体に関する調査	職員団体の調査に関する文書	・調査票	3年	廃棄	
	公務災害	○年度認定等	公務災害に関する事項	公務災害に関する経緯	公務災害に関する文書	・上申書 ・認定通知書 ・治癒認定通知書 ・災害補償記録簿 ・年金額改定通知書 ・調査票	治癒認定の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		○年度その他(重要なもの)					10年	廃棄	
		○年度その他(重要なもの、軽微なものを除く。)					5年	廃棄	
		○年度その他(軽微なもの)					3年	廃棄	
	訓令・通達の制定等	○年度制定又は改廃	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の立案の検討に関する経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・新旧対象条文	10年	廃棄
		○年度訓令・通達	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の制定又は改廃	制定又は改廃状況	・訓令原簿 ・通達原簿	常用	
	情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定等に関する経緯	開示決定等のための決裁文書	・開示決定通知書 ・開示請求書	5年	廃棄
	その他職員	○年度他に規定がない職員に関する行政文書ファイル(特に重要なもの)	職員に関する事項	職員に関する事項	職員に関する事項の経緯	職員に関する文書	決裁文書	30年	廃棄
		○年度他に規定がない職員に関する行政文書ファイル(重要なもの)						10年	廃棄
○年度他に規定がない職員に関する行政文書ファイル(特に重要なもの、重要なもの、軽微なものを除く)		5年						廃棄	
○年度他に規定がない職員に関する行政文書ファイル(軽微なもの)		3年						廃棄	
研修	予算要求	○年度予算要求資料				予算要求	10年	廃棄	
	予算執行	○年度予算執行	予算に関する事項	予算の管理	経理	経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	研修計画	○年度総務省職員研修計画				研修計画	3年	廃棄	
	秘書課主催	○年度秘書課実施研修	13	研修に関する事項	研修実施	研修実施	4月1日付 新規採用職員研修(総合職)	5年	廃棄
							4月1日付 新規採用職員研修(一般職)	5年	廃棄
							10月1日付 新規採用職員研修(一般職)	5年	廃棄
							幹部候補育成課程(課長補佐級・係長級)、新任課長補佐・係長研修	5年	廃棄
							語学研修	5年	廃棄
							人事・会計等担当者研修	5年	廃棄
							子育て支援のための研修	5年	廃棄
							倫理研修	5年	廃棄
							地方赴任前研修	5年	廃棄
							地方転出前研修	5年	廃棄
							ワークライフバランス研	5年	廃棄
							メンタルヘルス研修	5年	廃棄
							セクシュアル・ハラスメント等防止研修	5年	廃棄
	ワークスタイル変革	5年	廃棄						
	パワーポイント研修	5年	廃棄						
	管理能力等形成研修(国内大学院)	5年	廃棄						
	JKET指導者養成研修	3年	廃棄						
「研修担当能力」向上研修	3年	廃棄							
「評価能力」向上研修	3年	廃棄							
実務経験採用者研修	3年	廃棄							
女性職員登用推進セミナー、キャリアアップ	3年	廃棄							
昇任時相談窓口等体験研修	3年	廃棄							
本府省生涯設計セミナー	3年	廃棄							
マンズフィールド研修	3年	廃棄							
メンター研修	3年	廃棄							
行政研修	3年	廃棄							
3年目フォローアップ研修	3年	廃棄							
バーンホル・マネジメントセミナー	3年	廃棄							
○年度研修実施状況報告			研修実施報告	研修実施報告	研修実施状況報告	3年	廃棄		
人事院(留学・調査含む)	○年度人事院実施研修								
									○年度人事院実施留学
統計局	○年度統計局実施研修					統計研修	3年	廃棄	
デジタル庁	○年度デジタル庁実施研修					情報通信システム統一研修 eラーニング:電子決裁及び文書管理コース Excel技能 計量経済分析 季節調整法	3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
内閣府(経済社会総合研究所)	○年度内閣府実施研修					幹部候補育成課程(課長補佐級)研修 幹部候補育成課程(係長級)研修 新任管理者セミナー 新任管理者等eラーニング(メンタル・セクハラ) 官民合同セミナー(幹部級・課長級) 女性セミナー(育児休業取得者) 若手女性職員キャリアセミナー 女性活躍・ワークライフバランス推進マネジメントセミナー	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
内閣人事局	○年度内閣人事局実施研修					予算編成支援システム及び決算書作成システム 会計事務職員研修 契約管理研修及び予算担当職員初任者研修 公文書管理研修 アークイブ研修 人権に関する国家公務員研修会 在外公館赴任前研修	3年 3年 3年 3年 3年 30年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
財務省	○年度財務省実施研修					日墨戦略的グローバル・パートナーシップ研修計画	30年	廃棄	
国立公文書館	○年度国立公文書館実施研修					・開示決定通知書 ・開示請求書	5年	廃棄	
法務省	○年度法務省実施研修					・その他研修に関する決裁文書	5年	廃棄	
外務省	○年度外務省実施研修								
	○年度外務省実施留学		留学に関する事項	留学実施	留学実施				
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定等に関する経緯	開示決定等のための決裁文書	・開示決定通知書 ・開示請求書	5年	廃棄	
その他研修	○年度 その他研修								
予算	○年度予算要求	28	予算に関する事項	予算の管理	経理	三段表等	5年	廃棄	
						○年度予算執行(契約・物品請求等)関係係	経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	叙位・叙勲	○年春秋叙勲審査票綴	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与	叙位・叙勲の上申、伝達及び閣議依頼	審査票	30年	廃棄
		○年秋叙勲審査票綴					審査票	30年	廃棄
		○年春秋叙勲関係綴					・協議 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
		○年秋叙勲関係綴					・内示、諾否 ・協議 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
		○年春秋叙勲閣議議					閣議依頼文書	30年	廃棄
		○年高年齢者叙勲審査票綴					審査票	10年	廃棄
		○年高年齢者叙勲関係綴					内示、諾否	10年	廃棄
		○年高年齢者叙勲閣議議					閣議依頼文書	30年	廃棄
		○年叙位・死亡叙勲審査票綴					審査票	10年	廃棄
		○年叙位・死亡叙勲閣議議					閣議依頼文書	30年	廃棄
		○年春秋叙勲一礼綴					一礼	10年	廃棄
○年叙位・死亡叙勲、高年齢者叙勲一礼綴	一礼	10年	廃棄						
○年叙位・死亡叙勲関係綴	・協議 ・伝達	10年	廃棄						
○年春褒章審査票綴	審査票	30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		
栄典	褒章	○年春褒章関係綴	栄典又は表彰に関する事項 栄典又は表彰に関する事項 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行事参加管理	褒章の上申、伝達及び閣議依頼	・協議 ・伝達 ・受章者名簿 ・内示、諾否	10年	廃棄		
		○年秋褒章審査関係綴				審査票	30年	廃棄		
		○年春秋褒章閣議関係綴				・協議 ・伝達 ・受章者名簿 ・内示、諾否	10年	廃棄		
		○年春秋褒章閣議関係綴				閣議依頼文書	30年	廃棄		
		○年秋褒章閣議関係綴				審査票	10年	廃棄		
		○年秋褒章閣議関係綴				閣議依頼文書	30年	廃棄		
		○年遺族追賞関係綴				審査票	10年	廃棄		
	表彰	○年度永年勤続者表彰関係綴			栄典又は表彰に関する事項	表彰決定及び伝達	・選考 ・伝達 ・受賞者名簿	10年	廃棄	
		○年度総理大臣・大臣表彰関係綴					選考	3年	廃棄	
		○年度退職者表彰関係綴					・選考 ・名簿	10年	廃棄	
	行事	○年春の園遊会			栄典又は表彰に関する事項	行事参加管理	被招待者の推薦、行事参加状況	・選考 ・招待状配布	10年	廃棄
		○年秋の園遊会						・選考 ・招待状配布	10年	廃棄
		○年宮中行事関係綴						・依頼 ・招待状配布	10年	廃棄
		○年桜を見る会関係綴						・選考 ・招待状配布	10年	廃棄
東日本大震災○周年追悼式関係綴		・選考 ・招待状配布	10年	廃棄						
明治150年記念式典関係綴		・依頼 ・招待状配布	10年	廃棄						
天皇在位30年記念式典関係綴		・選考 ・招待状配布	10年	廃棄						
天皇即位30年宮中茶会		・選考 ・招待状配布	10年	廃棄						
「故中曾根康弘」合同葬関係綴		葬儀参加者の推薦	10年	廃棄						
「故安倍晋三」国葬関係綴		葬儀参加者の推薦	10年	廃棄						
祭送料	○年祭送料関係綴	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与	依頼決定	・依頼文書	10年	廃棄			
一般推薦	○年一般推薦関係綴	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与	一般推薦被推薦者調査	・回答文書	10年	廃棄			
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄		
訓令・通達	○年度訓令・通達	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の立案の検討に関する経緯	制定又は改廃のための決定文書		10年	廃棄		
給与	総括	○年度人件費予算関係	職員の給与及び諸手当に関する事項	人件費の管理	人件費の執行状況	・要求関係資料 ・決算関係資料	3年	廃棄		
		○年度人件費決算関係					3年	廃棄		
		○年度人件費執行関係					3年	廃棄		
		○年度その他人件費関係資料					3年	廃棄		
		○年度給与等例規関係				給与関係例規の管理	給与関係例規	給与関係例規に関する文書	10年	廃棄
	級別定数	○年度システム関係			給与システムの管理	給与システムに関する決裁	支援業務請負伺	5年	廃棄	
		○年度級別定数関係			級別定数の記録	級別定数の状況	級別定数に関する文書	10年	廃棄	
		○年度級別定数要求関係			級別定数の要求に関する重要な経緯	級別定数要求の状況	級別定数要求に関する文書	10年	廃棄	
		○年度その他級別定数関係資料			その他級別定数の要求に関する重要な経緯	その他級別定数要求の状況	その他級別定数要求に関する文書	10年	廃棄	
		○年度人事院協議関係			人事院協議の重要な経緯	人事院協議関係の記録	人事院協議書	10年	廃棄	
	俸給決定・昇格・昇給	○年度俸給決定関係			俸給決定の記録	俸給決定関係の決裁	初任給決定調書	10年	廃棄	
		○年度昇格関係			昇格の記録	昇格の決裁	昇格調書	10年	廃棄	
		○年度昇給関係			昇給の記録	昇給の決裁	昇給調書・決定通知	10年	廃棄	
		○年度その他俸給決定等資料			その他俸給決定等の経緯	その他俸給決定等の記録	その他俸給決定等に関する文書	10年	廃棄	
		○年度人事統計報告関係			人事統計	人事統計に関する報告	人事統計報告調査票	3年	廃棄	
	調査	○年度人事院給与実態調査関係			職員の給与に関する調査	職員の給与に関する調査	人事院給与実態調査の記録	人事院給与実態調査票・調査要綱	3年	廃棄
		○年度給与支払状況報告関係			職員の給与と支払い状況に関する調査	職員の給与と支払い状況に関する調査の記録	給与支払状況報告調査票	3年	廃棄	
		○年度財務省給与実態調査関係			職員の給与に関する調査	財務省給与実態調査の記録	財務省給与実態調査票・調査要綱	3年	廃棄	
		○年度退職手当実態調査関係			職員の退職手当に関する調査	職員の退職手当に関する調査の記録	退職手当実態調査票・調査要綱	3年	廃棄	
		○年度その他調査関係資料			その他職員の給与に関する調査	その他職員の給与に関する調査の記録	その他職員の給与に関する調査の記録	3年	廃棄	
	俸給諸手当	○年度俸給諸手当関係			諸手当の認定等に関する経緯	諸手当認定決裁	基準給と簿・給与簿監査一覧	5年	廃棄	
		○年度給与簿監査関係			給与簿監査に関する経緯	給与簿監査の記録	基準給と簿・給与簿監査に必要な資料	3年	廃棄	
		○年度俸給諸手当支給関係			諸手当の支給に関する経緯	諸手当の支給状況	基準給と簿	5年	廃棄	
○年度その他俸給諸手当関係		その他俸給諸手当に関する記録	その他俸給諸手当の状況	その他俸給諸手当関係の文書	5年	廃棄				
○年度退職手当支給関係		退職手当の管理	退職手当の支給状況	退職手当計算調書	5年 10年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄				
退職手当	○年度退職手当例規関係						5年	廃棄		
	○年度退職手当通算協議関係						10年	廃棄		
	○年度その他退職手当関係資料						5年	廃棄		
	○年度児童手当支給調査関係	児童手当の管理	児童手当の支給状況	児童手当支給調書	3年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄				
	○年度児童手当支給関係						3年	廃棄		
○年度その他児童手当関係資料						3年	廃棄			
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄		
人事	総括	○年度任命関係訓令・通達等	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達の制定・改廃のための決定文書	・決裁文書 ・訓令・通達原簿	10年	廃棄		
		○年度調達関係				調達に関する事項	調達に関する文書	経費支出伺	3年	廃棄
	予算執行	○年度旅行関係	旅行に関する事項	旅行の執行に関する検討その他の重要な経緯	旅行に関する文書	赴任旅費使用実績 ・業務説明会職員派遣依頼	3年	廃棄		
		○年度任用関係(特に重要なものを除く)	職員の人事に関する事項	任免に関する検討その他の重要な経緯	任免に関する文書	・決裁文書	30年	廃棄		
	○年度国際機関等派遣関係	国際機関等派遣に関する検討その他の重要な経緯				国際機関等派遣に関する文書	・決裁文書 ・派遣状況報告書	10年	廃棄	
	○年度官民人事交流関係	官民人事交流関係に関する検討その他の重要な経緯				官民人事交流に関する文書	決裁文書	10年	廃棄	
	○年度採用関係	採用に関する検討その他の重要な経緯				採用に関する文書	決裁文書 任命結果通知書	3年	廃棄	
	○年度総務省顧問・参与関係	総務省顧問・参与の任免に関する検討その他の重要な経緯				総務省顧問・参与の任免に関する文書	決裁文書	3年	廃棄	
	○年度実務研修関係	実務研修生の受け入れに関する検討その他の重要な経緯				実務研修生の受け入れに関する文書	決裁文書	3年	廃棄	
	○年度幹部候補育成課程関係	幹部候補育成課程に関する検討その他の重要な経緯				課程対象者の選定等に関する文書	決裁文書	3年	廃棄	
	○年度適性評価関係	適性評価				適性評価に関する文書	決裁文書	5年	廃棄	
	○年度審議会等委員の任免等	審議会等委員の任免等に関する検討その他の重要な経緯				審議会等委員の任免等に関する文書	決裁文書	10年	廃棄	
	○年度特殊法人等役員	特殊法人等役員に関する検討その他の重要な経緯				特殊法人等役員に関する文書	決裁文書	10年	廃棄	
	身上調書	○年度身上調書	職員の人事に関する事項	身上調書の実施に関する検討その他の重要な経緯	職員の身上、人事異動についての意向等に関する文書	職員の身上、人事異動についての意向等に関する文書	身上調書原簿	2年	廃棄	
		○年度人事記録				人事記録の管理	職員の任免等の記録に関する文書	人事記録原簿	常用	廃棄
		○年度履歴事項の証明				履歴事項の証明	履歴事項の証明に関する文書	決裁文書	常用	廃棄
		○年度旧姓使用				旧姓使用の申出・承認	旧姓使用の申出書・確認通知書	決裁文書	10年	廃棄
		○年度人事評価				人事評価の実施	人事評価に関する文書	人事評価書原簿	3年	廃棄
		○年度退職管理				退職に関する検討その他の重要な経緯	退職に関する文書	退職及び再就職に関する文書	3年	廃棄
		調査報告				○年度人事統計報告	職員の人事に関する調査及び報告	人事統計報告	人事統計報告に関する文書	人事統計報告に関する文書
	○年度任用状況調査		任用状況調査	任用状況調査に関する文書	報告文書	3年				廃棄
	○年度障害者雇用状況報告		障害者雇用状況報告	障害者雇用状況報告に関する文書	報告文書	3年				廃棄
	○年度国と地方公共団体との間の人事交流状況調査		国と地方公共団体との間の人事交流状況調査	国と地方公共団体との間の人事交流状況調査に関する文書	報告文書	3年				廃棄
○年度赴任旅費執行状況報告	赴任旅費執行状況報告		赴任旅費執行状況報告に関する文書	報告文書	3年	廃棄				
上記以外の調査報告	上記以外の調査報告		上記以外の調査報告に関する文書	報告文書	1年	廃棄				
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決定	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄		
政務三役等の服務	○年度政務三役の出張・旅行に係る届出	政務三役等の服務に関する事項	出張・旅行の届出	出張・旅行の届出に関する文書	出張・旅行の届出に関する文書	決裁文書	3年	廃棄		
	○年度幹部職員(内閣承認人事)の海外出張に係る届出				海外出張の届出	決裁文書	3年	廃棄		
	○年度大臣の海外渡航に係る閣議請議				閣議請議	閣議請議書	30年	移管		
	○年度その他服務関係(特に重要なものを)				閣議請議	閣議請議書	30年	移管		
	○年度その他服務関係(重要なものを)				上記以外の特に重要な手続	決裁文書	10年	廃棄		
要求	○年度機構定員要求	16	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員の要求の状況	機構・定員の要求の状況	10年	移管			
		16	機構及び定員の要求に関する事務手続等上記以外の文書	機構・定員の要求の事務手続	機構・定員の要求の事務手続	10年	廃棄			
		1	法律の制定又は改廃及びその経緯		法制局提出資料(設置法) ・内閣人事局への協議公文 ・閣議請議案					

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					
機構定員	法令	○年度組織関係法令	機構及び定員に関する事項	政令の制定又は改廃及びその経緯	制定・改廃状況	法制局提出資料(組織令) ・内閣人事局への協議公文 ・閣議議案 ・組織規則案 ・定員規則案	20年	移管					
		○年度組織関係訓令				訓令の制定又は改廃及びその経緯			制定・改廃状況	・内部部局組織規程案等	10年	移管	
	組織一般	○年度国会報告(内閣人事局へ報告)		組織新設・改廃報告	組織新設・改廃報告	組織新設・改廃報告	組織新設・改廃報告	国家行政組織法第25条第1項等の規定に基づく「行政組織の新設改廃状況報告」	30年	廃棄			
		組織管理に関する報告等(内閣人事局へ報告)						上記以外の報告等に関する文書			・行政組織一覧等	1年	廃棄
		○年度通達						通達の制定又は改廃及びその経緯			制定又は改廃のための決裁文書	・大臣官房係等設置規程案 ・決裁文書	10年
	情報公開	○年度一般行政文書		個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	自主的な組織・定員管理の実施に関する審査結果	5年	廃棄			
		○年度情報公開						個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知
ワークライフバランス	取組指針・取組計画	○年度女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会	ワークライフバランスに関する事項	女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会の決定又は経緯	会議の決定・経緯等に関する文書	女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会に関する文書	10年	廃棄					
		取組計画(○年度～○年度)				取組計画の策定			取組計画の策定決裁文書	取組計画案	10年	廃棄	
	WLB月間	○年度取組方針		取組方針の公表	取組方針の公表に関する文書	取組方針の公表資料	5年	廃棄					
	フォローアップ	○年度取組計画等フォローアップ		取組計画等のフォローアップ	女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会に対する取組計画等フォローアップの報告文書	取組計画等フォローアップの公表資料	3年	廃棄					
	女性活躍推進法	女性活躍推進法に基づく情報公表		女性の職業選択に資する情報の公表	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)第17条の規定に基づく情報の公表に関する文書	女性活躍推進法に基づく情報の公表資料	3年	廃棄					
	ワークライフバランスの推進	○年度省内のWLB推進施策(月間を除く)		ワークライフバランスの推進に関する取組	ワークライフバランスの推進に関する取組に関する文書	ワークライフバランスの推進の取組に関する文書	・事務連絡 ・報道発表	3年	廃棄				
	業務見直しの推進	○年度業務見直しの推進		業務見直しの推進に関する取組	業務見直しの推進に関する取組に関する文書	業務見直しの推進の取組に関する文書	・事務連絡等	3年	廃棄				
予算	○年度予算要求・執行	28	予算に関する事項	予算の管理	予算要求に関する文書、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	・経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄					
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄					
コンプライアンス	訓令・通達の制定等	○年度制定又は改廃	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の立案の検討に関する経緯	制定又は改廃のための決裁文書	訓令案 ・通達案 ・新旧対象条文	10年	廃棄					
		○年度訓令・通達				訓令・通達の制定又は改廃			制定又は改廃状況	・訓令原簿 ・通達原簿	常用		
	コンプライアンス	○年度通報等	コンプライアンスに関する事項	通報等の事案に関する記録その他関連資料	通報等の事案に関する記録その他関連資料	・通報等に関する文書 ・コンプライアンス室通報受理簿	5年	廃棄					
情報公開	○年度情報公開	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定等に関する経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定等のための決裁文書	開示決定通知書 ・開示請求書	5年	廃棄					
						開示決定の決裁			開示決定通知	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄	
障害者雇用	障害者活躍推進計画	○年度障害者活躍推進計画(第○次)	障害者活躍推進計画に関する事項	障害者活躍推進計画の策定	障害者活躍推進計画の策定決裁文書	障害者活躍推進計画案	10年	廃棄					
	フォローアップ	○年度障害者活躍推進計画等フォローアップ				障害者活躍推進計画等のフォローアップ			障害者活躍推進計画等フォローアップの報告文書	障害者活躍推進計画等フォローアップの公表資料	3年	廃棄	
	情報公開	○年度情報公開				個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			開示決定等に関する経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄