

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	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		経理	・タクシー使用簿 ・経費支出伺い ・金券管理簿	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○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	廃棄 廃棄 廃棄
	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	・非常勤職員採用原義 ・人事異動通知書	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	・発令についての伺い文書 ・昇格調書 ・昇給調書	10年	廃棄	
	給与	○年度給与支給	-	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	
		○年度諸手当	-			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	
		○年度児童手当	-			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	
		○年度住民税	-			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	
		○年度返納・納告	-			給与・諸手当返納に関する文書	債権発生通知書	5年	廃棄	
		○年度年末調整	-			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	
		○年度赴任旅費	-			赴任旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・支出決定決議書 ・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	
		○年度退職手当	13			職員・非常勤職員の退職手当	退職手当の支給に関する文書	・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
		○年度非常勤職員社会保険	-			非常勤職員の社会保険料の確認	標準報酬に関する文書	・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
○年度各種証明		-	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	○年度出勤簿	-	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		
	○年度休暇簿	-		休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄		
	○年度海外渡航承認申請について	-		口上書案の承認	海外渡航承認書	5年	廃棄			
	○年度中国査証口上書案	-		職員・非常勤職員の超過勤務命令	中国査証口上書案	1年	廃棄			
	○年度勤務時間報告書	-		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			
	○年度服務関係(重要なもの)	-		服務の管理	職員・非常勤職員に関する文書	人事異動通知書	10年	廃棄		
	○年度服務関係(軽微なもの)	-				調査票	3年	廃棄		
文書の管理	行政文書ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-		
	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄		
	○年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄		
身分証	○年度身分証明書発行簿 ○年度公印作成承認	-	職員の身分証に関する事項	身分証の管理	身分証の発行状況 公印の作成承認	身分証明書発行申請書 公印作成承認書	30年 30年	廃棄 廃棄		
公印	○年度公印影協議	-	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		
	○年度公印使用記録	-			公印の使用状況	公印使用簿	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	開示決定等のための決裁文書 開示請求書	・開示決定通知書 ・開示請求書	5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	-		
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	・交代式次第等 ・事務引継書	5年 5年	廃棄 移管		
服務管理	○年度退職等	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		
	○年度兼業			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		
	○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		
倫理	○年度報告書	3	職員の倫理に関する事項	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		
	○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		
処分	○年度懲戒処分	3	職員の処分に関する事項	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		
	○年度矯正措置			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		
	○年度分限			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		

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	職員団体	○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				
		○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	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)				・災害補償記録簿	10年	廃棄				
		○年度その他(重要なもの、軽微なものを除く。)				・年金額改定通知書	5年	廃棄				
		○年度その他(軽微なもの)				・調査票	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	研修に関する事項	研修実施	研修実施	予算要求	10年	廃棄				
	予算執行	○年度予算執行調査				予算執行	10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										
パーソナル・マネジメントセミナー	3年	廃棄										
研修実施状況報告	研修実施状況報告	研修実施報告	研修実施状況報告	3年	廃棄							
○年度人事院実施留学	留学に関する事項	留学実施	留学実施	30年	廃棄							
統計局	○年度統計局実施研修					行政官長期在外研究員	30年	廃棄				
デジタル庁	○年度デジタル庁実施研修					国内研究員	30年	廃棄				
内閣府(経済社会総合研究所)	○年度内閣府実施研修					行政官短期在外研究員	30年	廃棄				
内閣人事局	○年度内閣人事局実施研修		研修に関する事項	研修実施	研修実施	償還関係	30年	廃棄				
						統計研修	3年	廃棄				
						情報通信システム統一研修	3年	廃棄				
						eラーニング:電子決裁及び文書管理コース	3年	廃棄				
						Excel技能	3年	廃棄				
						計量経済分析	3年	廃棄				
						季節調整法	3年	廃棄				
						幹部候補育成課程(課長補佐級)研修	3年	廃棄				
						幹部候補育成課程(係長級)研修	3年	廃棄				
						新任管理者セミナー	3年	廃棄				
新任管理者等eラーニング(メンタル・セクハラ)	3年	廃棄										
官民合同セミナー(幹部級・課長級)	3年	廃棄										
女性セミナー(育児休業取得者)	3年	廃棄										
若手女性職員キャリアセミナー	3年	廃棄										
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	廃棄										
財務省	○年度財務省実施研修					予算編成支援システム及び決算書作成システム	3年	廃棄				
国立公文書館	○年度国立公文書館実施研修					会計事務職員研修	3年	廃棄				
法務省	○年度法務省実施研修					契約管理研修及び予算担当職員初任者研修	3年	廃棄				
外務省	○年度外務省実施研修					公文書管理研修	3年	廃棄				
	○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	留学実施	アーカイブ研修	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	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					・その他研修に関する決裁文書	5年	廃棄				
叙位・叙勲	○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)関係綴					経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄				
	○年春秋叙勲審査票綴					叙位・叙勲の上申、伝達及び閣議依頼	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与		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 ・内示、諾否	10年	廃棄
	○年秋叙勲関係綴									・協議 ・伝達 ・受章者名簿 ・内示、諾否	10年	廃棄
	○年春秋叙勲閣議請議									閣議依頼文書	30年	廃棄
	○年高齢者叙勲審査票綴									審査票	10年	廃棄
	○年高齢者叙勲関係綴									内示、諾否	10年	廃棄
	○年高齢者叙勲閣議請議									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・死亡叙勲閣議請議									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						
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)		組織管理に関する報告等(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	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				
		○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	10年	廃棄
		○年度一般行政文書						自主的な組織・定員管理の実施に関する審査結果			決裁文書	・行政組織一覧等	1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	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				
	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	会議の決定・経緯等に関する文書	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		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		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	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	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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						
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		11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	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				