

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事 項・業務の区分	保存期間終 了時の措置	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に 関する事項	(1)人事評価 実施規程の 制定又は変 更及びその 経緯	①立案の検討に 関する調査研究 文書（十六の項 イ）	・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	—	—	—	10 年	2(1)①13(1)	移管
			②制定又は変更 のための決裁文 書（十六の項 ロ）	・規程案	—	—	—			
			③制定又は変更 についての協議 案、回答書その 他の内閣総理大 臣との協議に関 する文書（十六 の項ハ）	・協議案 ・回答書	—	—	—			
			④軽微な変更に ついての内閣総 理大臣に対する 報告に関する文 書（十六の項 ニ）	・報告書	—	—	—			
		(2)職員の研修の実施に 関する計画 の立案の検 討その他の 職員の研修 に関する重 要な経緯	①計画の立案に 関する調査研究 文書（十七の 項）	・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	—	—	—	3 年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の 備考二に掲げ るものも同様 とする。 (ただし、閣議 等に関わるも のについては 移管)
			②計画を制定又 は改廃するた めの決裁文書（十 七の項）	・計画案	—	—	—			
			③職員の研修の 実施状況が記録 された文書（十 七の項）	・実績	—	—	—			

		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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（十八の項）	・申請書 ・承認書	—	—	—	3年	2(1)①13(3)	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・調書	—	—	—	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	
		(5)その他の事項	期間業務職員に係る手続き関係	採用関係	人事	非常勤職員及び期間業務職員の採用等	非常勤職員及び期間業務職員の採用等（令和〇年度）	5年	—	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）

※「事項」、「業務区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、「具体例」、「保存期間」、「文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分」、「保存期間満了後の措置」は、復興庁行政文書管理規則別表第1及び第2を参考にして記載している。
※「大分類」、「中分類」、「小分類」は、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」との対応に留意して、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載している。