

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	①職員の勤務時間に関する文書	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿	職員	勤務時間関連	・ 出勤簿（令和○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）
				・ 振替命令簿 ・ 欠勤簿 ・ 外勤命令簿 ・ 休暇簿			・ 振替命令簿（令和○年度） ・ 欠勤簿（令和○年度） ・ 外勤命令簿（令和○年度） ・ 休暇簿（令和○年度）	3年	—	

その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	文書管理	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿		受付簿	受付簿（令和○年度）	5 年		
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		廃棄の記録	廃棄の記録（令和○年度）			
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿		決裁簿	決裁簿（令和○年度）	30 年		
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）（22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（令和○年度）	20 年		
			⑥行政文書管理に関する研修・点検・監査に関する文書	・研修資料 ・点検資料、結果の報告 ・監査計画、結果の報告、改善通知 等		研修・点検・監査	研修・点検・監査関係（令和○年度）	5 年	—	廃棄
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・検査書	物品管理	・物品の取得・処分等に関する文書 ・物品管理簿 ・物品供用簿 ・検査書	・物品の取得・処分等に関する文書（令和○年度） ・物品管理簿（令和○年度） ・物品供用簿（令和○年度） ・検査書（令和○年度）	5 年	2(1)①27	廃棄

