

大臣官房人事課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

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 (行政文書ファイル等の名称等)	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	保存満了時の 措置
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	企画	質問主意書	質問主意書（令和○年度）	20年	2（1）①5（3）	移管
			②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）						
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）						
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	④行政機関協議文書	恩賞	叙位審査票（民間）	叙位審査票（民間）（令和○年）	20年	2（1）①5（4）		
		功績調書 履歴書 叙位審査票		叙位功績調書	叙位功績調書（令和○年度）				
閣議請議書 閣議人事案件表				叙位審査票（公務員）	叙位審査票（公務員）（令和○年度）				
				閣議閣議請議決裁書 閣議人事案件表	叙位閣議請議決裁書（令和○年度） 閣議人事案件表（令和○年度）				
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(2)その他	①審議会等の委員等の任免に関するもので、両議院の同意が必要なもの	任用	国会同意人事	令和○年国会同意人事	20年	2（1）①6	
			②審議会等の委員等の任免に関するもので、両議院の同意が必要なもの		人事公文任免 各種審議会委員等の任免	令和○年人事公文任免 各種審議会委員等の任免	10年		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①情報公開法に基づく人事課に対する開示請求に関する文書	庶務・文書	情報公開関係	情報公開関係（令和○年度）	5年	2（1）①11（2） 2（1）①12（2）	廃棄 （国籍に関するもの、運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事項に関するもの及び公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するものは移管）

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 (行政文書ファイル等の名称等)	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	保存満了時の 措置
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯		①行政文書開示決定等処分に対する不服申立書	・ 審査請求書	庶務・文書	情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等	情報公開請求に係る不服審査請求書及び裁決書等（令和○年度）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)	廃棄 (法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管)
			②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・ 審査会答申						
			③裁決書	・ 裁決書						
	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯		①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	企画	訴訟関係	訴訟関係（令和○年度）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7) 2(1)①12(7)	廃棄 (法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、移管)
			②訴訟における主張その他の訴訟に関する重要な経緯	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書						
			③判決書又は和解調書	・ 判決書又は和解調書						
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制定又は変更のための決裁文書	・ 人事評価実施規程等	人事評価	内閣府本府人事評価実施規程の一部改正	内閣府本府人事評価実施規程の一部改正（令和○年度）	10年	2(1)①13(1)	移管
			②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							
		(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	職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 各種研修（内閣府、人事院等）	研修	内閣府実施研修	内閣府実施研修（令和○年度）	5年	2(1)①13(2)	廃棄
				・ 各種研修（内閣府、人事院等）		他省庁実施研修	他省庁実施研修（令和○年度）			
				・ 行政官長期在外研究員関係 ・ 行政官短期在外研究員関係		行政官在外研究員関係	行政官在外研究員関係（令和○年度）			
		(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	・ 兼業許可申請書	職員	兼業許可	兼業許可（令和○年度）	3年	2(1)①13(3)	廃棄
・ 兼業許可申請書	庶務・文書			兼業許可申請	兼業許可申請（令和○年度）					
	(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）	・ 退職手当算定調書 ・ 国家公務員在職票 ・ 国家公務員退職票 ・ 退職手当に関する証明書	給与	退職手当	退職手当（令和○年度）	5年	2(1)①13(4)	廃棄

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 (行政文書ファイル等の名称等)	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	保存満了時の 措置			
		(5)その他	①職員の任免、進退、 身分、賞罰又は恩給及 び給与に関する文書で 特に重要なもの	・ 人事公文任免	任用	人事公文任免	令和○年人事公文任免	30年 (た だ し、 閣 議 等 に 関 わ る も の に つ い て は 20 年)	—	廃棄 (ただし、閣 議等に関わる ものについて は移管)			
				・ 内閣承認人事関係、任免 協議		内閣承認人事、任 免協議	令和○年内閣承認人事、任免協議						
				・ 任期付職員		任期付職員	令和○年任期付職員						
				・ 官民人材交流		官民人事交流	令和○年官民人事交流						
				・ 高等官履歴		高等官履歴	高等官履歴						
				・ 人事記録等	人事記録等	人事記録等	常用				10年	—	
			②職員の任免、進退、 身分、賞罰又は恩給及 び給与に関する文書で 重要なもの	・ 訓令・決定等	任用	訓令・決定等	令和○年度訓令・決定等						
				・ 新規採用職員		新規採用職員	令和○年度新規採用職員						
				・ 新規採用職員	企画	総合職採用関連	総合職採用関連 (令和○年度)						
				・ 再就職関係		再就職関係	再就職関係 (令和○年度)						
				・ 早期退職関係		早期退職関係	早期退職関係 (令和○年度)						
				・ 初任給決定調書	給与	俸給発令	俸給発令 (令和○年度)						
				・ 昇格調書		昇格	昇格 (令和○年度)						
				・ 昇給調書		昇給	昇給 (令和○年度)						
				・ 復職時調整調書		給与簿監査	給与簿監査 (令和○年度)						
				・ 俸給関係審査協議書		財務省給与実態調査	財務省給与実態調査 (令和○年 度)						
				・ 給与簿監査指摘事項に対 する報告		人事院国家公務員 等給与実態調査	人事院国家公務員等給与実態調査 (令和○年度)						
				・ 国家公務員給与等実態調 査		特別職協議関係	特別職協議関係 (令和○年度)						
				・ 国家公務員退職手当実態		勤勉手当	勤勉手当 (令和○年度)						
				・ 諸手当支給状況等調査		非常勤職員手当	非常勤職員手当 (令和○年度)						
				・ 人事統計報告		人事統計報告	人事統計報告 (令和○年度)						
				・ 障害者雇用	障害者雇用	障害者雇用	障害者雇用 (令和○年度)						
				・ 勤務時間報告書		庶務・文書	給与簿	給与簿 (令和○年)					
				・ 基準給与簿									
				・ 出勤簿			出勤簿	出勤簿 (令和○年)					
				・ 勤勉手当関係			勤勉手当	勤勉手当 (令和○年度)					
				・ 昇給関係			昇給関係	昇給関係 (令和○年)					
				・ 多面観察	企画		多面観察	多面観察 (令和○年度)					
				・ 人事評価記録書		人事評価	人事評価記録書	人事評価記録書 (令和○年○月 期)					
				・ 適性評価	適性評価	適性評価	適性評価 (令和○年度)						
				③職員の任免、進退、 身分、賞罰又は恩給及 び給与に関する文書 (上記①、②を除く)	・ 幹部候補育成課程	企画	幹部候補育成課程	幹部候補育成課程 (令和○年度)	3年	—			廃棄
					・ 割愛照会・回答	任用	割愛照会・回答	令和○年割愛照会・回答					
			・ 調査・報告等関係		調査・報告等関係		令和○年度調査・報告等関係						
			・ 職員調書		職員調書		令和○年職員調書						
			・ 定年退職者への通知		定年退職者への通 知		令和○年度定年退職者への通知						
			・ 記者発表・官報等		記者発表・官報等	令和○年記者発表・官報等							
			・ 内閣府人事異動表		内閣府人事異動表	令和○年内閣府人事異動表							
			・ 外務事務官等併任照会・ 回答		外務事務官等併任 照会・回答	令和○年度外務事務官等併任照 会・回答							

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 (行政文書ファイル等の名称等)	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	保存満了時の 措置
				・ 障害者雇用に関する調査		障害者雇用に関する調査	令和○年度障害者雇用に関する調査	1年		
				・ 適性評価の不同意等	適性評価	適性評価の不同意等	適性評価の不同意等（令和○年度）			
				・ 内閣府本府における「チャレンジ雇用」	障害者雇用	内閣府本府における「チャレンジ雇用」	内閣府本府における「チャレンジ雇用」（令和○年度）			
				・ 身分証明書関係	記録・調査	身分証明書申請書類	身分証明書申請書類（令和○年度）			
				・ 人事記録移管	記録・調査	人事記録移管	令和○年度人事記録移管			
				・ 履歴証明・変更届	記録・調査	履歴証明・変更届	令和○年度履歴証明・変更届			
				・ 審議会委員等各省庁発令通知		審議会委員等各省庁発令通知	審議会委員等各省庁発令通知（令和○年度）			
				・ 職員録		職員録	令和○年度職員録			
				・ 異動内示書等証明		異動内示書等証明	令和○年度異動内示書等証明			
			④職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令簿 ・ 公用旅券の発給請求	庶務・文書	出張・旅費関係	出張・旅費関係（令和○年度）	5年	—	廃棄
			⑤関係行政機関等からの依頼に関する文書	・ 推薦書類	恩賞	春秋園遊会（内閣府）	春秋園遊会（内閣府）（令和○年度）	1年	—	廃棄（ただし、東日本大震災に関わるものについては移管）
				・ 参列希望者名簿		新年祝賀の儀	新年祝賀の儀（令和○年度）			
				・ 行事等の推薦等	記録・調査	式典関係	令和○年度式典関係			
				・ 関係行政機関等に協力して行う行事等の案内の発送等					1年未満	—
			⑥上記以外で特に重要なもの	・ 懲戒処分	職員	懲戒処分	懲戒処分（令和○年度）	10年	—	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
				・ 矯正措置		矯正措置	矯正措置（令和○年度）			
				・ 分限処分		分限処分	分限処分（令和○年度）			
				・ 訓令・規則等		訓令・規則等	訓令・規則等（令和○年度）			
				・ 国務大臣等交代関係	任用	国務大臣等交代関係	令和○年国務大臣等交代関係	30年 <small>（ただし、閣議等に関わるものについては20年）</small>		
				・ 国務大臣海外渡航関係		国務大臣海外渡航関係	令和○年国務大臣海外渡航関係			
			⑦上記以外で重要なものの	・ 公募・選考関係書類	庶務・文書	採用関係	採用関係（令和○年度）	5年	—	廃棄
				・ 期間業務職員への発令書類						
				・ 期間業務職員の退職手当関係		退職関係	退職関係（令和○年度）	6年 常用		
				・ 職員の退職時庶務書類						
				・ 超過勤務等命令簿		超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（令和○年度）			
				・ 諸手当届出書 ・ 諸手当認定簿		諸手当関係	諸手当関係（現職者）			

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 （行政文書ファイル等の名称等）	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	保存満了時の 措置		
				・ 諸手当届出書 ・ 諸手当認定簿		諸手当関係	諸手当関係（令和○年度）	届出に係る要件及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		廃棄		
				・ 新型コロナウイルス感染症関係		職員	新型コロナウイルス感染症関係	新型コロナウイルス関係（令和○年度）		5年	基本的考え方【IV】	
				・ 贈与等・所得等・株取引等報告 ・ 倫理規定			倫理関係報告書・届出等	倫理関係報告書・届出等（令和○年度）				
				・ 海外渡航承認関係			海外渡航承認関係	海外渡航承認関係（令和○年度）		1年		
				・ 再就職届出			再就職届出	再就職届出（令和○年度）		3年		
				・ 災害補償関係 ・ 災害補償記録簿			災害補償関係	災害補償関係（令和○年度）				
				・ 育児休業等			育児休業等	育児休業等（令和○年度）				
				⑧上記以外で⑥、⑦を除いた一般的な文書			庶務・文書	・ 年次休暇簿 ・ 病気休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 在職証明書 ・ 就労証明書		休暇簿	休暇簿（令和○年）	3年
						・ フレックスタイム制関係 申告・割振簿 ・ 勤務時間管理員指名通知 ・ 勤務時間の状況に関する記録 ・ 特例業務に係る整理・分析等		証明書類関係		証明書類関係（令和○年度）		
						・ テレワーク勤務関係実施記録書、テレワーク取得情報		勤務時間管理関係		勤務時間管理関係（令和○年）		
			・ 厚生管理官室関係 児童 手当関係書類 ・ 共済組合関係書類 ・ 手当金関係書類 ・ 住民税額決定通知		テレワーク勤務関係	テレワーク勤務関係（令和○年度）		3年				
			・ 厚生管理官室関係		厚生管理官室関係	厚生管理官室関係（令和○年度）						
			・ 扶養控除等（異動）申告書 ・ 基礎控除申告書等 ・ 保険料控除申告書 ・ 住宅借入金等特別控除申告書		住民税関係 年末調整関係	住民税関係（令和○年度） 年末調整関係（令和○年）						

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 （行政文書ファイル等の名称等）	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	保存満了時の 措置					
				・被保険者資格取得・喪失書類 ・被保険者賞与関係書類		社会保険・雇用保険関係	社会保険・雇用保険関係（現職者） 社会保険・雇用保険関係（令和○年度）	常用 3年		— 廃棄 — 廃棄					
				・給与の口座振込申出書		給与の口座振込申出書等	給与の口座振込申出書等（現職者） 給与の口座振込申出書等（令和○年度）	常用 申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以降1年							
				・給与の口座振込申出書			海外渡航承認関係	海外渡航承認関係（令和○年度）		1年					
				・海外渡航承認申請書		企画	各省庁人事担当課長会議 ・人事管理官会議幹事会	各省庁人事担当課長会議・人事管理官会議幹事会（令和○年度）		3年					
				・インターンシップ関係	インターンシップ関係		インターンシップ関係（令和○年度）								
				・ワーク・ライフ・バランス関係	ワーク・ライフ・バランス関係（令和○年度）										
				・働き方改革・D X推進関係	働き方改革・D X推進関係（令和○年度）										
				・人事政策関連調査・計画等	人事政策関連調査・計画等（令和○年度）										
				・旧姓使用関係	旧姓使用関係（令和○年度）										
				・勤務時間・休暇関係	勤務時間・休暇関係（令和○年度）										
				・職員団体関係	職員団体関係（令和○年度）										
				・服務関係（特別職）	服務関係（特別職）（令和○年度）										
				・テレワーク	テレワーク関係（令和○年度）										
				・職員の派遣（講師派遣）	講師派遣・委員委嘱関係（令和○年度）										
				・苦情相談関係	苦情相談関係（令和○年度）										
				・安否確認関係	安否確認関係（令和○年度）										
				・幹部職員名簿	任用	幹部職員名簿	令和○年幹部職員名簿								
				その他の事項											
				14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁	・訓令案・通達案		企画	訓令及び通達関係	訓令及び通達関係（令和○年度）	10年	2（1）①14（2）	廃棄
					・訓令案・通達案	障害者雇用	訓令及び通達関係	訓令及び通達関係（令和○年度）							

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 (行政文書ファイル等の名称等)	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	保存満了時の 措置
15	予算及び決算 に関する事項	(1)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 る重要な経緯 (5の項(1) 及び(4)に掲 げるものを除 く。)	①予算の成立に至る過 程が記録された文書 (二十一の項ハ)	・退職手当所要見込額調 ・退職手当決算状況調査 ・退職手当概算要求調書 ・退職手当決定額調 ・特殊勤務手当概算要求調 書	給与	退職手当関係資料 (予算関係)	退職手当関係資料 (予算関係) (令和○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			②①に掲げるもののほ か予算の成立に至る過 程が記録された軽易な 文書	・大臣官房人事課の予算要 求関係資料	庶務・文書	人事課予算要求関 係	人事課予算要求関係 (令和○年 度)	3年	2(1)①15(1)	廃棄
		(2)その他	予算の執行に関する文 書	・執行計画 ・所要見込額調	庶務・文書	人事課予算執行関 係	人事課予算執行関係 (令和○年 度)	3年	—	廃棄
16	機構及び定員 に関する事項	機構及び定員 の要求に關 する重要な経緯	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 (二十三の項)	・組織・定員要求関係	任用	組織・定員要求関 係	令和○年度組織・定員要求関係	20年	2(1)①16	移管
				・級別定数等改定申請書 ・俸給の特別調整額格付け ・本府省業務調整手当の適 用変更一覧	給与	級別定数等改定申 請書	級別定数等改定申請書 (令和○年 度)	10年		
				・欠員報告等 ・表彰に関する各種規程	任用 表彰	欠員報告等 ○○表彰に関する各 種規程等	令和○年度欠員報告等 ○○表彰に関する規程等	10年 30年 (た だ し、 閣 議 等 に 関 わ る も の に つ い て は 20 年)	2(1)①20	廃棄 移管
・内閣総理大臣顕彰		内閣総理大臣顕彰	内閣総理大臣顕彰 (○○○○)	10年						
・国民栄誉賞		国民栄誉賞	国民栄誉賞 (○○○○)							
・警察官等に対する特別ほう 賞		特別ほう賞等	警察官等に対する特別ほう賞 (○ ○年度)							
・国際平和協力業務に従事 する者に対する特別ほう 賞			国際平和協力業務に従事する者 に対する特別ほう賞 (○○年度)	10年	—	廃棄				
・海外における社会奉仕活動 従事者に対する褒賞			海外における社会奉仕活動従事 者に対する褒賞 (○○年度)							
・災害時における社会奉仕活 動従事者に対する褒賞			災害時における社会奉仕活動従 事者に対する褒賞 (○○年度)							
・特別賞状		特別賞状	特別賞状 (令和○年度)	10年						
・永年勤続者表彰		永年勤続者表彰	永年勤続者表彰 (令和○年度)							
・表彰等交付協議		内閣府表彰等交付 協議	内閣府表彰等交付協議 (令和○年 度)							

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 (行政文書ファイル等の名称等)	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	保存満了時の 措置
				・叙位審査票 ・寄附調査書 ・叙勲審査票 ・功績調査書 ・履歴書 ・依頼書	恩賞	叙位・死亡叙勲関係	叙位・死亡叙勲関係（令和○年度）	1年		
				・叙勲審査票 ・功績調査書 ・履歴書 ・依頼書 ・副申 ・候補者名簿 ・候補者の異動について		春・秋の叙勲関係	春・秋の叙勲関係（令和○年度）			
				・褒章審査票 ・功績調査書 ・履歴書 ・依頼書 ・候補者名簿 ・候補者の異動について		春・秋の褒章関係	春・秋の褒章関係（令和○年度）			
				・有位証明書	辞令	有位証明書	有位証明書（令和○年度）			
				・位記再交付		位記再交付	位記再交付（令和○年度）			
				・推薦書類 ・刑罰等調書の交付の依頼 ・意見書等		叙位・叙勲の推薦関係 請願、陳情又は要望等	叙位・叙勲の推薦関係（令和○年度） 請願、陳情又は要望等（令和○年度）			
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議	その他	・国会審議関係	企画	国会資料要求	国会資料要求（令和○年度）	10年	2(1)①21(1)	廃棄
		(2) 審議会等	その他	・審議会等委員関係(高齢者委員)	企画	審議会等委員関係(高齢者委員)	審議会等委員関係(高齢者委員)（令和○年度）		2(1)①21(2)	廃棄
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	・行政文書ファイル管理簿	庶務・文書	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22①	—
				・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			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・文書受付簿	庶務・文書	文書受付簿	文書受付簿（令和○年度）	5年	2(1)①22②	廃棄
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された文書	・規則第24条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	庶務・文書	規則第24条第4項に基づく廃棄記録	規則第24条第4項に基づく廃棄記録（令和○年度）		2(1)①22③	
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・決裁文書処理簿 ・合議文書処理簿	庶務・文書	決裁文書処理簿	決裁文書処理簿（令和○年度）	30年	2(1)①22④	廃棄
						合議文書処理簿	合議文書処理簿（令和○年度）			

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 (行政文書ファイル等の名称等)	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	保存満了時の 措置
			⑤行政文書・保有個人 情報の管理・監査等に 関する文書	・ 文書管理担当者等の指名 ・ 保存期間表の改正書類 ・ 監査、管理状況の点検等	庶務・文書	行政文書・保有個人 情報の管理・監 査等	行政文書・保有個人情報の管理・ 監査等（令和○年度）	3年	—	廃棄
			⑥官記辞令の交付に関 する詳細が記録された 帳簿	・ 官記辞令交付簿	辞令	官記辞令交付簿	官記辞令交付簿（令和○年度）	5年	—	廃棄
			⑦位記の交付に関する 詳細が記録された帳簿	・ 位記交付簿	辞令	位記交付簿	位記交付簿（令和○年度）			
23	法令の規定に 基づく勧告及 び協議、同意、届出、通 知、報告、資 料の提出要求 等並びに当該 意思決定に至 る過程	(3)法令の規 定による他の 行政機関等 に対する届出、 通知、報告、 資料の提出要 求等及び当該 意思決定に至 る過程	届出、通知、報告、資 料の提出要求等の内容 が記録された文書	・ 標準職務遂行能力を有す ることの確認に資する情 報の提出 ・ 幹部候補者名簿の提示の 求め	企画	幹部人事関係	幹部人事関係（令和○年度）	10年	2(1)①23(3)	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	・ 物品請求書 ・ 物品供用簿	庶務・文書	物品請求書 物品供用簿	物品請求書（令和○年度） 物品供用簿（令和○年度）	5年	2(1)①27	廃棄
29	契約に関する 事項	契約に関する 重要な経緯	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	・ 実施決裁 ・ 技術提案書審査 ・ 請求書 ・ 採用案内パンフレット	庶務・文書 障害者雇用 企画 職員 研修 記録・調査 任用	契約関係	契約関係（令和○年度） 令和○年度契約関係 令和○年度内閣府一般職採用案内 パンフレット	5年	2(1)①29	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。