別添1　　再就職等監視委員会事務局　標準文書保存期間基準（保存期間表）　　【令和６年３月１５日改定】

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）	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	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・ 基本方針等	国家公務員制度改革関連４法案の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	法案関係資料　等	20年	２(1)①１(1)	移管
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録		―	―		２(1)①１(2)	
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答		他の行政機関への協議	各省説明会配布資料（国家公務員法等の一部を改正する法律案関連４法案）等		２(1)①１(3)	
		(4)閣議	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	・ ５点セット（写） ・ 閣議請議書（写） ・ 案件表（写） ・ 配付資料（写）		―	―		２(1)①１(4)	
		(5)国会審議	国会審議関係文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書等		―	―		２(1)①１(5)	
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報の写し（写） ・ 公布裁可書（写）		―	―		２(1)①１(6)	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引		―	―		２(1)①１(7)	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・ 基本方針等	再就職等監視委員会令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	再就職等監視委員会令一部改正資料　等	20年	２(1)①３(1)	移管
		(2)政令案の審査	審査の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録		政令案の審査	再就職等監視委員会令改正についての政令案の審査（令和○年度）		２(1)①３(2)	
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 政令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由		―	―		２(1)①３(3)	
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答		他行政機関への協議	再就職等監視委員会令改正についての他行政機関への協議（令和○年度）		２(1)①３(4)	
		(5)閣議	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	・ ５点セット（写） ・ 閣議請議書（写） ・ 案件表（写） ・ 配付資料（写）		閣議	再就職等監視委員会令改正についての閣議（令和○年度）		２(1)①３(5)	
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・ 官報（写） ・ 公布裁可書（写）		官報公示その他の公布	再就職等監視委員会令改正についての官報公示その他の公布（令和○年度）		２(1)①３(6)	

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）	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	保存期間満了時の措置
		(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引		―	―		２(1)①３(7)	
		(8)その他	法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書	・ e-LAWS法令データベースの更新		その他	法令データの突合結果の認証について（令和○年度）	3年	―	廃棄
4	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・ 基本方針等	再就職等監視委員会事務局組織規則等の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	再就職等監視委員会事務局組織規則の一部改正資料等	20年	２(1)①４(1)	移管
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書	・ 府令案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由		―	―		２(1)①４(2)	
		(3)制定又は改廃	内閣府令等の制定又は改廃のための決裁文書	・ 府令案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文		制定又は改廃	再就職等監視委員会事務局組織規則の一部改正案（令和○年度）　等		２(1)①４(3)	
		(4)官報公示	官報公示に関する文書	・ 官報（写）		官報公示	再就職等監視委員会事務局組織規則の改正についての官報公示その他の公布（令和○年度）		２(1)①４(4)	
		(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引		―	―		２(1)①４(5)	
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	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	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	質問主意書に対する答弁に関する閣議の決定又は了解及びその経緯	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経緯	令和○年度質問主意書	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	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料						
			③答弁が記録された文書	・ 答弁書						

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）	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	保存期間満了時の措置
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	(1)行政手続法第２条第３号の許認可等に関する重要な経緯	①情報公開請求関係文書	・ 情報公開請求書 ・ 補正との他請求者とのやり取りに関する文書 ・ 開示（不開示）決定決裁文書その他当該処分に至る経過が記録された文書	個人又は法人の権利義務の得喪	行政文書開示請求	行政文書開示請求（令和○年度）	５年	２(1)①11(2)	廃棄
			②再就職等規制の例外承認関係文書	・ 承認申請書 ・ 申請者提出資料 ・ 承認（不承認）決裁文書その他当該処分に至る経過が記録された文書 ・ 承認申請管理簿		再就職規制の例外承認	求職活動規制の例外承認（令和○年度） 求職の承認申請管理簿（令和○年度） 働きかけ規制の例外承認（令和○年度） 依頼等の承認申請管理簿（令和○年度）	10年		
		(2)不服申し立てに関する審議会等における検討その他重要な経緯	①行政文書開示決定等処分不服申立関係文書	・ 審査請求書 ・ 補正その他請求書とのやりとりに関する文書 ・ 情報公開・個人情報保護審査会への諮問関係文書 ・ 裁決をするための決裁文書その他当該処分に至る経過が記録された文書		行政不服審査請求	行政不服審査請求（令和○年度）	10年	２(1)①11(6)	廃棄 以下について移管 ・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
			②再就職等規制の例外承認関係不服申立関係文書	・ 審査請求 ・ 補正その他請求者とのやり取りに関する文書		再就職等規制の例外承認不服審査請求	再就職等規制の例外承認不服審査請求（令和○年度）			
		(3)行政手続法第２条第８号ロの審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	行政手続法第２条第８号ロの審査基準を定めるための文書	・ 審査基準案 処分基準案 行政指導指針案	―	―	―	10年	２(1)①11(1)	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）	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)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	・　申請書 ・　承認書	職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する重要な経緯	兼業許可申請（令和○年度）	５年	２(1)①13(3)	廃棄
	(2)人事関係	①出勤簿	・　出勤簿		人事関係	出勤簿（令和○年度）	５年	―	
		②休暇簿等	・　年次休暇簿 ・　特別休暇簿		人事関係	休暇簿（令和○年度）	３年	―	
		③早出遅出勤務管理簿	・　早出遅出勤務管理簿		人事関係	早出遅出勤務管理簿（令和○年度）	５年	―	
		④勤務時間関係	・　勤務時間報告書（写） ・　超過勤務命令簿 ・　災害報告書		人事関係	勤務時間関係（令和○年度） 災害報告書（令和○年度）	６年	―	
		⑤給与関係	・　基準給与簿（写） ・　国家公務員給与等実態調査 ・　期末・勤勉手当に係る文書 ・　昇給に係る文書 ・　年末調整に係る文書		人事関係	給与関係（令和○年度）	５年	―	
		⑥扶養・住居・通勤手当認定関係	・　扶養親族届・扶養手当認定簿 ・　住居届・住居手当認定簿 ・　通勤届・通勤手当認定簿		人事関係	諸手当申請届・認定簿（令和○年度）	届出及び支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後６年	―	
		⑦共済関係	・　標準報酬決定関係文書 ・　人間ドック、定期健康診断関係文書 ・　児童手当認定通知、認定請求書、支給調書 ・　被扶養者申告書（写）等 ・　財形、宿舎等関係文書		人事関係	共済関係（令和○年度）	５年	―	
		⑧期間業務職員等の採用関係	・　求人募集 ・　書類選考・面接 ・　決定決裁 ・　採用・不採用決定の通知 ・　社会保険料等納入依頼		人事関係	期間業務職員関係（令和○年度）	５年	―	
		⑨人事課関係（給与・勤務時間以外）	・　調査員証、監察官証関係文書		人事関係	調査員証・監察官証発行関係（令和○年度）	５年	―	
			・　再就職監察官候補者決裁、選任決裁、手当額の決定決裁等		人事関係	再就職等監察官任用関係（令和○年度）	５年		
			・　倫理に係る報告文書 ・　身分証明証発行依頼・返納報告書 ・　人事異動通知書（写） ・　海外渡航承認		人事関係	人事課関係（給与・勤務時間以外）（令和○年度）	３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）	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	保存期間満了時の措置
		(3)その他(1)(2)に掲げるものを除く。	再就職等監視委員会委員の任免等に関する文書	・ 所属長に対する委員任命依頼決裁 ・ 委員任命に伴う国会同意・発令の上申決裁	再就職等監視委員会	再就職等監視委員会	再就職等監視委員会委員任免（令和○年度）	10年	―	廃棄 以下については移管 委員の任免の経緯に関する文書、決裁文書、国会に提出した委員の任命等に係る資料
その他の事項										
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	予算に関して作成・受領した文書	・ 概算要求資料 ・ 三段表 ・ 予算書（案）	予算及び決算に関する事項	その他の予算に関する経緯	令和○年度予算要求	10年	２(1)①15(1)	廃棄
		(2)その他	会計・支払関係文書	・ 会計に係る事務連絡文書 ・ 旅行命令簿 ・ 出張計画決裁書類 ・ 支出負担行為決議書（写） ・ 委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書　等	予算及び決算に関する事項	その他	会計課提出関係　等	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関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関して作成、受領した文書	・ 機構要求書 ・ 定員要求書 機構要求に係る決裁文書	機構定員	機構定員要求	定員要求書 機構・定員要求（令和○年度）	10年	２(1)①16	廃棄
21	国会及び再就職等監視委員会における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会及び再就職等監視委員会における審議等に関する事項	国会審議	令和○年度国会答弁資料等	10年	２(1)①21(1)	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）	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	保存期間満了時の措置
		(2)再就職等監視委員会における審議等	①開催経緯、議事が記された文書、配布資料	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 開催決裁	国会及び再就職等監視委員会における審議等に関する事項	再就職等監視委員会	再就職等監視委員会（開催経緯、配布資料、議事概要、議事録）（第○回）	10年	２(1)①21(2)	移管
							再就職等監視委員会（開催決裁）（第○回）	5年	－	廃棄
			②委員会の活動状況を記された文書	・ 活動状況			再就職等監視委員会活動状況（令和○年度）	10年	２(1)①21(2)	移管
			③委員会の議事の手法等部内規則に係る文書	・ 委員会決定 ・ 委員長決定 ・ 事務局長決定			再就職等監視委員会部内規程	10年	―	移管
		(3)定型的・日常的な文書	(1)(2)に掲げる委員会等の開催の定型的・日常的な文書（開催経緯に係るものは除く）	・ 職員役割分担表 ・ 会場案内図				1年未満	―	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政文書	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書管理関係	常用（無期限）	２(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書受付簿		文書の管理等	文書受付簿（令和○年度）	５年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁文書処理簿		文書の管理等	決裁文書処理簿（令和○年度）	30年		
			④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	・ 移管・廃棄簿		文書の管理等	行政文書廃棄手続（令和○年度）	30年		廃棄
			⑤公印関係	・ 公印作成届 ・ 公印廃止届		文書の管理等	公印関係	30年		廃棄
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	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	勧告の経緯、内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勧告 ・ 措置結果 ・ 想定問答	法令の規定に基づく勧告及び当該意思決定に至る過程	法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	勧告関係資料（令和○年度○省案件）	30年（勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの及びその関連資料については20年）	２(1)①23(1)	廃棄 以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの及びその関連資料
		(2)法令の規定による届出	届出内容が記録された文書	・ 届出 ・ 依頼等の届出管理簿	法令の規定に基づく届出	法令の規定に基づく届出	働きかけ規制の届出（令和○年度） 依頼等の届出管理簿（令和○年度）	10年	2(1)①23(3)	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）	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	保存期間満了時の措置
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎に関する文書	・ 大手町合同庁舎第３号館関係資料	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	合同庁舎管理関係　等	３年	2(1)①26	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 ・ 備品受領書	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理簿（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	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯	契約に関する事項	契約手続	契約手続関係書類（令和○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後５年	―	廃棄
41	再就職等規制違反の調査に関する事項	再就職等規制違反の調査	①再就職等規制違反の調査に関する文書	・ 調査関係資料 ・ 調査協力依頼書 ・ 端緒情報処理簿 ・ 調査把握簿 ・ 処理簿 ・ 管理簿 ・ その他調査関係資料	再就職等規制違反に関する調査に関する事項	再就職等規制違反に関する調査等	内閣人事局公表確認データ	常用	―	廃棄
							調査参考資料			
							個別調査事案（令和○年度）	10年		
							公表情報のさらなる調査（令和○年度）			
							端緒情報処理簿等（令和○年度）			
							公表情報の確認作業（令和○年度）			
			②再就職等規制違反の調査に関する文書のうち定型的・日常的な文書	・ 調査の日程調整に関する文書 ・ 関係省庁の調査に関して入手した資料の写し　等				1年未満	―	廃棄
42	再就職等規制に関する行政機関等からの照会に関する事項	再就職等規制に関する照会等	再就職等規制に関する行政機関等からの照会等	・ 法令協議文書 ・ 規制に関する各種照会	行政機関等からの照会に関する事項	再就職等規制に関する行政機関等からの照会等	再就職等規制に関する行政機関等からの照会への対応（令和○年度）	３年	―	廃棄
43	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	所管業務	所管事項説明資料	所管事項説明資料（令和○年度）	５年	―	廃棄
44	広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	再就職等監視委員会事務局の広報活動に関する文書	・ 制度説明会等関係資料 ・ 広報活動関係資料	制度説明・広報活動	制度説明・広報資料	再就職等監視委員会事務局の制度説明・広報活動資料（令和○年度）	３年	―	廃棄
45	その他再就職等監視委員会事務局に関する事項	その他再就職等監視委員会事務局に関する事項	再就職等監視委員会事務局に係る定型的・日常的な文書	・ 週間予定表 ・ 座席図　等				1年未満	―	廃棄