	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
その他の事項										
1	所管する業務に関する事項	(1)賃金事情等総合調査に関すること	所管業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・決裁文書 ・調査票原票	総務広報調査	民間調査	賃金事情等総合調査実施に関する決裁原義(○年度)	5年	—	廃棄
							○年賃金事情等総合調査 賃金事情調査	5年	—	廃棄
							○年賃金事情等総合調査 退職金、年金及び定年制事情調査	5年	—	廃棄
							○年賃金事情等総合調査 労働時間、休日・休暇調査	5年	—	廃棄
		・調査企画・検討 ・調査作成経緯	総務広報調査	民間調査	○年賃金事情等総合調査関係	5年	—	廃棄		
		統計の集計結果の正確性の検証のための文書	総務広報調査	民間調査	統計作成資料(○年調査分)	常用	—	廃棄		
(2)行政執行法人(特定独立行政法人)等賃金実態調査に関すること	所管業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・決裁文書	総務広報調査	特定独法調査	特定独法等賃金実態調査に関する決裁原義(○年度)	5年	—	廃棄		
2	出張に関する事項	出張に関すること	出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書 ・出張計画	総務広報調査	出張	出張復命書等(○年度)	5年	—	廃棄
上記に該当しない事項										
3	研修に関する事項	統計アドバイザーに関すること	統計アドバイザー業務の委嘱等に関する文書	・決裁文書 ・支出伺い書	総務広報調査	統計アドバイザー等	統計アドバイザー委嘱等原議(○年度)	5年	—	廃棄