

事項	業務の区分	当該業務にかかる行政文書の類型	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	保存期間満了 時の措置
個人または法人の権利義務の得喪及び経緯									
1 行政執行法人の 調整関係	(1)あっせん	あっせんに関する文書	・申請書 ・あっせん案等	調整に関する事項 (行政執行法人)	あっせん・調停・仲裁	〇〇年〇〇事件	命令・決定その他の処分等がされる日に係る特定日以後 10年	基本的考え方【Ⅱ】	移管
	(2)調停	調停に関する文書	・申請書 ・調停案等						
	(3)仲裁	仲裁に関する文書	・申請書 ・仲裁裁定書等						
	事務処理要領	事務処理要領の改正に関する決裁文書	・事務処理要領の改正決裁	調整に関する事項 (行政執行法人)	事務処理要領	〇〇年度事務処理要領改正	10年	—	廃棄
	会議、研修会等	会議や研修の実施・開催に関する決裁文書	・実施・開催決裁 ・開催案内決裁 ・講師依頼等決裁	調整に関する事項 (行政執行法人)	会議・研修等	〇〇年度決裁綴	5年	—	廃棄
上記に該当しない事項									
2 所管する業務に 関する事項	職員の服務	職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張命令 ・出張復命書	調整に関する事項 (行政執行法人)	出張	〇〇年度出張原義綴 〇〇年度出張復命書綴	5年	—	廃棄