

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