

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	保存期間終了時の措置					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯														
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	あっせん・調停・仲裁	○年○○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 ・ 仲裁裁定等											
上記各号に該当しない事項														
2 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯(不当労働行為事件等非訴訟事件手続きに関する重要な経緯)	(1) 行政執行法人(特定独立行政法人)に関する不当労働行為の救済の申立てその他の不当労働行為事件等の審査に関する重要な経緯	① 組合資格審査に関する文書	・ 資格証明書交付申請書 ・ 組合資格審査調査票 ・ 資格審査決定書	審査関係業務	不当労働行為審査事件	○年(不)第△号□□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	2(1) ①11 (5) 2(1) ①12 (5)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の施策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの					
		② 審査の申立て等に関する文書	・ 申立書											
		③ 審査における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論 ・ 証人等調書 ・ 書証											
		④ 命令書又は和解調書	・ 命令書 ・ 決定書 ・ 和解調書											
		⑤ 確定命令の不履行通知等に関する文書	・ 救済命令不履行通知書 ・ 求意見書 ・ 意見書 ・ 決定書(写)											
	(2) 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 訴訟等の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状 ・ 緊急命令申立書 ・ 執行停止申立書							行政訴訟事件	○○地裁 ○年(行ウ)第□号	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1) ①11 (6) 2(1) ①12 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の施策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 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 ・ 決定書 ・ 決定調書 ・ 和解調書											

		④確定判決の不履行通知等に関する文書	・救済命令不履行通知書 ・求意見書 ・意見書 ・決定書（写）								
3	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続き法第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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示・不開示決定通知書 ・開示決定期限延長通知 ・意見書	情報公開	情報公開法開示請求	情報公開法開示請求(○年度)	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力消滅後5年	2(1)①1 1(2)	以下については移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・国籍に関するもの	
		(2)行政手続き法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①1 1(3)	廃棄	
		(3)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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①1 1(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の施策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度毎に取りまとめたもの
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見							
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書										
④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書										
(4)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（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	-	訴訟終了後10年	2(1)①1 1(6)	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訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・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 ・和解調書									

4	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示請求書(案(当室該当))</li> <li>開示・不開示決定通知書(当室該当)</li> <li>開示決定期限延長通知(当室該当)</li> <li>意見書</li> </ul>	情報公開	情報公開法開示請求	情報公開法開示請求(○年度)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力消滅後5年	2(1)①1 2(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
		(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①1 2(3)	廃棄	
		(3)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不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	-	-	-	-	採決又は決定その他の処分後10年	2(1)①1 2(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の施策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度毎に取りまとめたもの
			②審議会等文書(十四の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事概要</li> <li>議事録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>							
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る経緯が記録された文書(十四の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> </ul>							
④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>採決</li> <li>決定書</li> </ul>										
(4)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(十五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	-	-	-	-	訴訟終了後10年	2(1)①1 2(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の施策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> </ul>									
	③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> <li>和解調書</li> </ul>									

その他の事項

5 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）	会計業務	決算	前途資金出納計算書（○年度） 前途資金出納計算書附属証拠書（○年度）	5年	2(1)① 15(2)	以下について移管 ・財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。）
		②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-			
		③①から②までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）	・調書 ・裁決書 ・決裁文書	会計業務	経費支出	前途資金官吏（定時・躯体）検査（○年度） 日銀取引文書（資金前途官吏交代時届）（○年度） 資金前途官吏統引継書（資金前途官吏等交代時引継）（○年度）			
		④物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書			物品取得請求（○年度） 契約関係（○年度）			
		⑤現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・科目別整理簿 ・郵券統管理簿 ・決裁文書			現金出納簿（○年度） 国庫金振替書原符（○年度） 小切手原符（○年度） 小切手整理簿（○年度） 前途資金交付申請書・通知（○年度） 前途資金科目別整理簿（○年度）			
		⑥出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿			旅行命令簿（○年度）			
		⑦会議費の支払いに関する文書	・決裁文書			会議費支出伺（○年度） 契約関係（○年度）			
		⑧委員手当の支払いに関する文書	・決裁文書			委員活動状況報告（○年度）			
		⑨諸謝金の支払いに関する文書	・決裁文書			講師謝金関係（○年度）			

6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項） ・叙位・叙勲・褒章に関する文書 ・厚生労働大臣表彰に関する文書 ・永年勤続表彰に関する文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	栄典・表彰	表彰	永年在任表彰推薦原義（○年度）	10年	2（1） ①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
7	文書の管理に関する事項	文書の管理	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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿（○年度）	常用	2（1） ①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿		文書受付簿	收受文書台帳（○年度）	5年年	2（1） ①22	
			地方調整委員全委員懇談会に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿		文書は次簿	発議文書台帳（○年度）	30年	2（1） ①22	

上記各号に該当しない事項

8	西日本区域地方調整委員会議等の決定又は了解及びその経緯	会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①西日本区域地方調整委員会議に関する資料	・会議資料 ・開催経緯	委員会	地方調整委員会議	会議議事録及び資料（○年度） 公益委員懇談会（○年度） 地方調整委員会議（○年度）	10年	-	廃棄
			②地方調整委員全委員懇談会に関する資料	・会議資料 ・開催経緯		懇談会	地方調整委員全委員懇談会（○年度）			
			③労使関係セミナーに関する資料	・会議資料 ・開催経緯	講演会	労使関係セミナー	労使関係セミナー（○年度）			
			④地方調整委員の任免に関する文書	・決裁文書 ・通知書等	委員会	任免	地方調整委員の任免に関する文書（○年度）	5年		
9	人事に関する事項	(1)職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	-	-	-	10年	-	廃棄
		(2)職員の給与	①職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿	庶務業務	給与	給与簿（○年度）	5年	-	廃棄
			②各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿			諸手当申請届（○年度） 諸手当認定簿（○年度）	5年		
		(3)職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	人事	人事	海外渡航承認書（○年度）	3年	-	廃棄
			②職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（病気休暇） ・休暇簿（特別休暇）			○年 休暇簿 ○年 週休日の振替命令簿			

		③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間報告書 ・超過勤務命令書			○年度 出勤簿 ○年度 勤務時間報告書・超過勤務命令書	5年	—		
		④職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書			○年度旅行命令簿	3年			
		⑤処分に関する文書	・処分理由書	—	—	—				
		⑥公務員倫理に関する文書	・贈与等報告書 ・所得等報告書	—	—	—	5年			
	(5) 職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	・現況届	人事・給与等業務	福利厚生	児童手当（○年度）	5年	—	廃棄	
	(6) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事案整理票	服務・倫理・出退勤管理	服務・倫理・出退勤管理	内部通報（○年度）	5年	—	廃棄	
10	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	①官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	官職署名関係	官職署名関係	利用者申請書発行申請（○年度）	30年	—	廃棄
			②公印の押印管理に関する文書	・押印簿	秘書業務	公印の押印管理	○年度 公印仕様簿	3年	—	
11	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	後援名義	後援名義使用許可	後援名義使用許可（○年度）	5年	—	廃棄