

年金局企業年金・個人年金課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年8月18日から適用

文書管理者：年金局企業年金・個人年金課長

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
1 所管法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年	-	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録	法令改正	〇〇法	〇〇法の一部を改正する法律案	2(1)①(2)	-	-
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	-	-	-	-	-	-
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料	法令改正	〇〇法	〇〇法の一部を改正する法律案	2(1)①(4)	-	-
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議議事録	-	-	-	-	-	-
	(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（一の項ト）	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）	-	-	-	-	-	-
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	-	-	-
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-	-	-	-
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・通知 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年	-	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録	法令改正	政令	〇〇年度 〇〇に関する政令改正	2(1)①③(2)	-	-
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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	法令改正	政令	〇〇年度 〇〇に関する政令改正	2(1)①③(3)	-	-
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	-	-	-	-	-	-
	(5) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議議事録	法令改正	政令	〇〇年度 〇〇に関する政令改正	2(1)①③(3)	-	-
	(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（一の項ト）	・官報の写し	-	-	-	-	-	-
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	-	-	-
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・通知 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-	-	-	-
3 省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	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年	-	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終報告、提言	-	-	-			
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・府令案・省令案・規則案 ・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	-	-	-	-	-	-
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・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	-	-	-	-	-	-
	(4) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・府令案 ・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	法令改正	省令	〇〇年度 〇〇に関する省令改正 〇〇年度 〇〇に関する省令	2(1)①④(4)	-	-
	(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し	-	-	-	-	-	-
	(6) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	-	-	-
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・通知 ・逐条解説 ・運用の手引	-	-	-	-	-	-
	閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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								
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議議事録	-	-	-	20年	-	移管
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	-	-	-			
	(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・閣議議事録 ・調書・予備費使用書 ・閣議議事録	-	-	-	-	-	-
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-	-	-	-
	(3) 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（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-	-	-	-

		<p>②開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書（四の項ハ）</p> <p>③答弁が記録された文書（四の項ハ）</p> <p>(4)基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）</p>	<p>・答弁案・開議議事書 ・質問主意書</p> <p>・答弁書</p>	開議決定	質問主意書	〇〇年度 質問主意書	2(1)①5(3)			
		<p>①立案基礎文書（五の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）</p> <p>④行政機関協議文書（五の項ロ）</p> <p>⑤開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書（五の項ハ）</p>	<p>・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定</p> <p>・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</p> <p>・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ</p> <p>・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</p> <p>・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・開議議事書</p>							
5	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	<p>関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯</p>	<p>①会議の決定又は了解に係る立案基礎文書（六の項イ）</p> <p>②会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）</p> <p>③会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）</p> <p>④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）</p> <p>⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）</p>	<p>・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示</p> <p>・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング</p> <p>・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</p> <p>・配付資料</p> <p>・決定 ・了解文書</p>			10年		移管	
6	省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	<p>省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</p>	<p>①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ）</p> <p>②省議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）</p> <p>③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）</p> <p>④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）</p>	<p>・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示</p> <p>・外国 ・自治体 ・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング</p> <p>・配付資料</p> <p>・決定 ・了解文書</p>			10年		移管	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
7	複数の行政機関による申合せ	<p>複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯</p>	<p>①申合せに係る立案基礎文書（八の項イ）</p> <p>②申合せに係る立案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）</p> <p>③申合せに係る立案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）</p> <p>④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）</p> <p>⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）</p>	<p>・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示</p> <p>・外国 ・自治体 ・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング</p> <p>・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答</p> <p>・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料</p> <p>・申合せ</p>			10年		移管	
8	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	<p>基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>①立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）</p> <p>④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）</p> <p>⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）</p>	<p>・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定</p> <p>・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</p> <p>・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング</p> <p>・基準案</p> <p>・通知</p>			10年		移管	
9	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	<p>基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯</p>	<p>①立案基礎文書（九の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）</p> <p>③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）</p> <p>④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）</p> <p>⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）</p>	<p>・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定</p> <p>・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言</p> <p>・外国 ・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング</p> <p>・基準案</p> <p>・通知</p>			10年		移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	<p>(1)行政手続法（平成5年法律第00号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>(2)行政手続法第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</p>	<p>①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）</p> <p>②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）</p> <p>③意見公募手続文書（十の項）</p> <p>④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）</p> <p>⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）</p> <p>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）</p>	<p>・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</p> <p>・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング</p> <p>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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</p> <p>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案</p> <p>・標準処理期間案</p> <p>・審査案 ・理由</p>			10年		移管	
							10年（国立公文書館へ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が消滅する日に係る特定日（原則、保存期間満了の日）		以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）・圍繞に関するもの	

	(3) 行政手続法第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（原則、保存期間が満了する日）	-	廃棄
	(4) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書（十三の項イ） ② を交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年	-	以下については移管・補助金等の交付の条件に関する文書
	(5) 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） ② 審議会等文書（十四の項ロ） 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過程が記録された文書（十四の項ハ） ④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年	-	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もの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。
	(6) 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） ② 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③ 判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	-	-	-	訴訟終了後10年	-	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。
11	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8号の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2) 許認可等に関する重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ② 立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③ 意見公募手続文書（十の項） ④ 行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ⑤ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項） ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案 ・審査案 ・理由	-	-	-	10年	-	移管
		企業年金連合会	許認可等	〇〇年度 予算認可 〇〇年度 決算認可 〇〇年度 規約変更 〇〇年度 特別監査 報告・届出	〇〇年度 業務報告書	10年（国立公文書館へ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が消滅する日に係る特定日（原則、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日）以後5年	2(1)①12(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	
		国民年金基金	許認可等	〇〇年度 予算認可 〇〇年度 規約変更 届出・報告	〇〇年度 業務報告書 〇〇年度 予算届出 〇〇年度 決算報告	10年（国立公文書館へ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が消滅する日に係る特定日（原則、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日）以後5年			
		国民年金基金連合会	許認可等	〇〇年度 予算認可 〇〇年度 決算認可 〇〇年度 規約変更					
		石炭鉱業年金基金	許認可等	〇〇年度 予算認可 〇〇年度 決算認可 〇〇年度 規約変更 報告・届出	〇〇年度 業務報告書				
		厚生年金基金	許認可等	〇〇年度 規約変更 〇〇年度 予算届出書 〇〇年度 決算届出書		5年			
		確定給付企業年金	許認可等	〇〇年度 制度終了・解散の承認・認可 〇〇年度 代行返上の認可 〇〇年度 代行返上の認可（第110条の2） 〇〇年度 権利義務の移転・承継の承認・認可（79条） 〇〇年度 統合・分割・合併・移行等の承認・認可 〇〇年度 財産目録等の承認 〇〇年度 財産目録の再提出 〇〇年度 新規規約の認可・承認 〇〇年度 決算報告書の承認 〇〇年度 登録免許税の非課税適用の証明 〇〇年度 将来返上の認可 〇〇年度 特別算定承認 〇〇年度 規約変更の認可・承認	〇〇年度 責任準備金相当額報告書 〇〇年度 責任準備金前納申出書 〇〇年度 権利義務承継に係る認可 〇〇年度 解散に伴う精算結了に係る決算報告書の承認申請書 〇〇年度 解散に伴う財産目録等の承認申請書 〇〇年度 解散認可 〇〇年度 納付計画・納付猶予取消 〇〇年度 分割認可 〇〇年度 特例解散	10年（国立公文書館へ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が消滅する日に係る特定日（原則、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日）以後5年			
		確定拠出年金	許認可等	〇〇年度 確定拠出年金個人型年金の規約変更承認 〇〇年度 個人型年金規約策定委員会の委員の認可 〇〇年度 確定拠出年金運営管理機関登録 報告・届出		10年（国立公文書館へ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が消滅する日に係る特定日（原則、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日）以後5年		廃棄	

14	国会及び審議会等における審議に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	-	-	-	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答	
		審議会等(一の項から二十の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	国会及び審議会等	審議会等	〇〇年度 社会保障審議会企業年金部会	10年	2(1)①21(1)	移管(部会、小委員会等を含む。)	
15	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	文書管理	標準文書保存期間基準	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 ・收受文書台帳		課受付簿	〇〇年度 課受付簿	5年			
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿 ・発議文書台帳		課施行簿	〇〇年度 課施行簿	20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(三十三の項)	・移管・廃棄簿		-	-	20年			移管
上記各号に該当しない事項											
16	人事に関する事項	職員の服務	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	服務	海外渡航	〇〇年度 海外渡航	3年	-	廃棄	
			職員の休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)		休暇	〇〇年 休暇簿	3年	-	廃棄	
			職員の勤務に関する文書	・出勤簿		出勤	〇〇年 出勤簿	5年			
			職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書		超過勤務・勤務時間	〇〇年度 超過勤務命令簿・勤務時間報告書 〇〇年度 勤務時間割振管理簿	5年3月 3年			
			タクシ-の利用に関する文書	・タクシー乗車券使用簿		出張	〇〇年度 出張	5年	-	廃棄	
			職員の個人情報に関する文書	・個人番号 ・兼業		タクシ-	〇〇年度 タクシ-乗車券使用簿	5年	-	廃棄	
			職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届		職員の兼業について(内申)	〇〇年度 職員の兼業(内申)	3年	-	廃棄
			職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事実整理票				5年	-	廃棄
大臣等の引継に関する重要な経緯	大臣等の引継に関する文書	・事務引継書				5年	-	廃棄			
17	調査に関する事項	〇〇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事項	① 〇〇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の基礎となった基本方針	・実施計画 ・統計資料	-	-	-	5年	-	以下について移管・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書・一般統計調査の調査報告書	
			② 〇〇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								
			調査票情報の提供	調査票情報の利用(委託による統計作成等を含む)・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント(電磁的方法により記録しているもの)				常用	-	廃棄
			匿名データの作成・提供	匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・匿名データ ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント(電磁的方法により記録しているもの)				常用	-	廃棄
	調査概要	調査の結果・内容に関する文書	・調査結果				5年	-	移管		
18	公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	公印	公印の改廃	〇〇年度 公印の改廃	5年	-	廃棄	
			官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書				20年	-	廃棄	
			公印の押印管理に関する文書	・押印簿				3年	-	廃棄	
			公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書						廃棄	
19	業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	①さわやか行政サービス運動					3年	-	廃棄	
			②事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答					3年	-	廃棄
20	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	名義使用	名義使用	〇〇年度 名義使用	5年	-	廃棄	
21	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳情	要望・陳情	〇〇年度 要望・陳情文書	1年	-	廃棄	
22	照会に関する事項	照会に関する事項	照会に関する文書	・回答書 ・届出書	企業年金連合会	離婚分割移換金 照会・回答	〇〇年度 離婚分割移換金 照会・回答	5年	-	廃棄	
23	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報				5年	-	廃棄	
24	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国〇〇所管課長会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿				5年	-	廃棄	
25	情報公開に関する事項	情報公開に関する事項	開示請求に関する文書	・開示請求	情報公開	情報公開法	〇〇年度 情報公開法開示請求	5年	-	廃棄	
							〇〇年度 保有個人情報の開示請求書				
26	制度周知に関する事項	制度周知に関する事項	制度周知に関する文書	・仕様書 ・事務連絡 ・報告書	制度周知	確定拠出年金	〇〇年度 個人型確定拠出年金広報関係	5年	-	以下について移管・歴史公文書である広報資料	
							〇〇年度 〇〇入力委託業務				
							〇〇年度 〇〇入力委託業務に係る検証				
27	委員等旅費に関する事項	委員等旅費に関する事項	委員等旅費に関する文書	・旅費精算請求書	委員等旅費	委員旅費	〇〇年度 委員旅費	5年	-	廃棄	