

総務課管理室 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置						
11・12 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	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 ・行政文書開示請求書等	個人・法人の権利義務 個人・法人の権利義務	行政文書開示請求 行政文書開示請求	行政文書開示請求(総務) 行政文書開示請求(契約)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄						
13 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	・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	人事	人事評価	人事評価実施規程等(職員)	10年	廃棄 消費者庁行政文書管理規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、開議等にかかるものについては移管)						
		②計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	・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	人事	研修関係	調査研究(職員)	3年							
		③計画を制定又は改廃するための	・実績	人事	研修関係	研修計画・実施関係(職員)	3年							
		④職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	・実績	人事	研修関係	実績(職員)	3年							
		⑤他機関が主催する研修等に関する文書	・推薦依頼文書 ・回答文書	人事	研修関係	他機関主催研修(職員)	3年							
	(2)職員の研修の計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	⑤その他研修に関する文書	・その他研修に関する文書	人事	研修関係	その他研修に関する文書(職員)	3年							
		③職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	・申請書 ・承認書	人事	兼業許可関係	兼業許可関係(職員)		3年					
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	・国家公務員退職票	人事	退職手当	国家公務員退職票(給与・福利厚生)		3年					
				・退職手当支給調書	人事	諸手当	退職手当(総務)		5年	廃棄				
				・退職手当支給調書 ・退職手当の口座振込申出書 ・退職所得の受給に関する申告書	人事	退職手当	退職手当支給関係書類(給与・福利厚生)		5年	廃棄				
	(5)職員の任免に関する業務	③期間業務職員の任免に関する文書等	・幹部補佐専門職員の任免に関する文書等 ・臨時事務補助員の任免に関する文書等	人事	期間業務職員の任免	臨時事務補助員採用(総務) 臨時事務補助員退職(総務) 臨時事務補助員の育児休業(総務) 幹部補佐専門職員採用(総務)	5年		廃棄					
	(6)職員の給与に関する業務	①給与簿に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	人事	給与簿	基準給与簿(給与・福利厚生) 職員別給与簿(給与・福利厚生)	5年		廃棄					
										②勤務時間報告書に関する文書	・勤務時間報告書	人事	勤務時間報告書	勤務時間報告書(給与・福利厚生)
										③勤務時間の管理に関する文書	・出勤簿、休暇簿	人事	出勤簿	出勤簿・休暇簿(総務)
		④諸手当の届出その他認定(決定)を行う際に用いる文書	・扶養親族届、通勤届、住居届及び単身赴任届並びにこれらの証明書類	人事	諸手当(常勤)	届出書(通勤・扶養・住居等) 転出・退職者(給与・福利厚生)	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月							
									⑤諸手当の認定に関する文書	・扶養手当認定簿、通勤手当認定簿、住居手当認定簿及び単身赴任手当認定簿並びにこれらの関係書類	人事	諸手当(非常勤)	認定簿(通勤・扶養・住居等) 転出・退職者(給与・福利厚生) 非常勤職員認定簿(通勤・住居) 退職者(給与・福利厚生)	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月又は10年のいずれか長い期間
		⑧給与支給(控除)を行う際に用いる文書	・給与の口座振込申出書 ・過年度支出	人事	支給	給与振込口座申出書(転出・退職者)(給与・福利厚生)	口座振込によらなくなるまで							
									⑨年末調整を行う際に用いる文書	・扶養控除申告書 ・配偶者控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書 ・源泉徴収票 ・法定調書 ・年末調整計算書 ・前職給与関係資料	人事	所得税	給与所得者扶養控除等申告書(給与・福利厚生) 給与所得者の配偶者控除等申告書(給与・福利厚生) 給与所得者の保険料控除申告書(給与・福利厚生) 住宅控除申告書(給与・福利厚生) 給与所得の源泉徴収票(給与・福利厚生) 法定調書(給与・福利厚生) 年末調整計算書(給与・福利厚生) 前職給与関係資料(給与・福利厚生)	7年
		⑩給与等の支払状況の調査	給与等の支払状況の調査(給与・福利厚生)	人事	住民税	給与等の支払状況の調査(給与・福利厚生)	1年							
									(7)職員の能率に関する業務	①ストレスチェックの実施に関する文書等	・ストレスチェックの記録・分析の文書等	人事	ストレスチェックの実施	ストレスチェック記録・分析(給与・福利厚生)
	・ストレスチェック結果提供の同意の文書等	人事	ストレスチェックの実施	ストレスチェック結果提供同意(給与・福利厚生)	退職の日に係る特定日以後5年									
						・ストレスチェック結果による面接指導の申出の文書等	人事							
②勤務時間の状況等に応じて行う面接指導の実施に関する文書等	・面接指導の申出の文書等 ・医師の意見の文書等	人事	面接指導の実施	面接指導実施(給与・福利厚生)										
③健康管理に係る報告・調査に関する文書等	・健康増進等基本計画実施状況報告 ・健康診断の実施結果等の報告 ・精神及び行動の障害による長期病休者数調査	人事	健康管理に係る報告・調査	健康管理報告・調査(給与・福利厚生)										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	④安全管理に係る報告・調査に関する文書等	・災害等の報告	人事	安全管理に係る報告・調査	安全管理報告・調査（給与・福利厚生）	3年		
		⑤指導区分の決定等に関する文書等	・指導区分の決定に係る医師の意見に関する文書等及び資料 ・指導区分の結果通知	人事 人事	指導区分の決定・変更 指導区分の決定等	指導区分の決定・変更（給与・福利厚生） 指導区分の結果通知（総務）	指導区分の決定又は変更の日に係る特定日以後3年		
		⑥健康管理医の指名又は委嘱に関する文書	・健康管理医の委嘱	人事	健康管理医の委嘱	健康管理医委嘱（給与・福利厚生）	指名又は委嘱が解除されるまで	—	
		⑦火元責任者の配置に関する文書等	・火元責任者の配置	人事	火元責任者	火元責任者（営繕）	—		
		⑧健康管理の記録に関する文書等	・健康管理の記録（健康診断又は面接指導の結果、指導区分、事後措置の内容他）	人事 人事	健康管理の記録 健康管理の記録	健康管理記録（給与・福利厚生） 離職者健康管理記録（給与・福利厚生）	常用 離職の日に係る特定日以後5年	— 廃棄	
		⑨定期的健康診断に関する文書等	・一般定期健康診断	人事	定期的健康診断	一般定期健康診断（給与・福利厚生）	5年		
		⑩臨時的健康診断に関する文書等	・婦人科検診	人事	臨時的健康診断	婦人科検診（給与・福利厚生）	—		
		⑪健康管理の業務に関する文書等	・一般定期健康診断、婦人科検診、人間ドック、ストレスチェック以外 ・健康週間 ・各種会議等出席回答	人事 人事	その他健康管理の業務 その他健康管理の業務	その他健康管理業務（給与・福利厚生） その他健康管理業務（軽微なもの）（給与・福利厚生）	3年		
		⑫安全管理の業務に関する文書等	・安全週間 ・各種会議等出席回答	人事	その他安全管理の業務	その他安全管理業務（軽微なもの）（給与・福利厚生）	—		
		⑬人間ドックに関する文書等	・人間ドック	人事	人間ドック	人間ドック（給与・福利厚生）	5年		
		①9職員の勤務時間、休日及び休暇に関する業務	①休日、休暇及び勤務時間の制限等に関する文書	・勤務時間関係書類	人事 人事	休日・休暇・勤務時間管理 勤務時間・休日・休暇関係	勤務時間関係書類（総務） 勤務時間・休日・休暇関係（職員）	3年	廃棄
				・年次休暇・夏季休暇計画表	人事	休日・休暇・勤務時間管理	管理室休暇予定表（総務）	3年	
				・勤務時間管理員等の指名	人事	休日・休暇・勤務時間管理	勤務時間管理員等の指名（総務）	—	
			・海外渡航承認申請書	人事	休日・休暇・勤務時間管理	海外渡航申請（総務）	1年		
		②併任者の勤務状況に関する文書	・併任者勤務状況通知書	人事	併任者の勤務状況	併任者勤務状況通知書（総務）	3年		
		③超過勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・時間外勤務報告書 ・他律的部署の範囲の周知の文書等の写し ・上限時間を超過して超過勤務を命ぜられた職員に関する記録	人事 人事 人事	超過勤務 超過勤務 超過勤務	超過勤務等命令簿（総務） 時間外勤務報告書（総務） 他律的部署範囲関係（職員） 超過勤務上限関係（職員）	5年3月 周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年 3年		
		④職員の転入に関する文書	・新たに転入した職員の出勤簿の写し ・新たに転入した職員の休暇簿の写し	人事	職員転入関係	転入者出勤簿・休暇簿（総務）	1年		
		⑤各種証明に関する文書	・勤務証明書 ・在職証明書	人事	各種証明書	各種証明書（総務）	3年		
		①11職員の倫理に関する業務	国家公務員倫理法に基づく申請・報告に関する文書	人事	倫理関係	報告書関係（職員）	提出期限の末日の翌日に係	廃棄	
		①3人事評価に関する業務	人事評価に関する文書	人事	人事評価記録書	人事評価記録書（職員）	実施権者の確認を実施した翌日以後5年	廃棄	
	①4旧姓使用に関する業務	旧姓使用に関する文書	人事	旧姓使用関係	旧姓使用関係（職員）	3年			
	①5再就職に関する業務	再就職に関する文書	人事	再就職関係	国家公務員の再就職に関する予備的調査関係（職員）	—			
	①6各種ハラスメントに関する業務	各種ハラスメントに関する文書	人事	各種ハラスメント関係	ハラスメント調査関係（職員）	—			
	①9職員の安否確認に関する業務	職員の安否確認に関する文書	人事	安否確認	安否確認関係（職員）	3年			
	②0職員の福利厚生に関する業務	①共済・社会保険に関する文書	人事	共済・社会保険関係	社会保険関係書類（給与・福利厚生） 雇用保険関係書類（給与・福利厚生） 共済関係書類（給与・福利厚生）	5年			
		②児童手当・子ども手当に関する文書	人事	児童手当関係	子ども及び児童手当請求書（給与・福利厚生） 現況届（給与・福利厚生） 台帳（給与・福利厚生） 児童手当決裁（給与・福利厚生）	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年			
		③財形貯蓄に関する文書	人事	財形貯蓄関係	財産形成貯蓄等実施状況調査（給与・福利厚生） 財産形成貯蓄払込情報（給与・福利厚生）	5年			
		④個人型確定拠出年金に関する文書	人事	個人型確定拠出年金	事業主証明申請書発行決裁（給与・福利厚生）	—			
		⑤国家公務員宿舎に関する文書	人事 人事	宿舎関係 宿舎関係	国家公務員宿舎使用料金額表（給与・福利厚生） 合同宿舎の転任等にかかる通報表（給与・福利厚生） 宿舎関係決裁（貸与申請、退去届、住宅事情調査）	3年			
	②訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く）	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	告示訓令 告示訓令 告示訓令 告示訓令	訓令等 訓令等 訓令等 訓令等	訓令等決裁（課徴金徴収） 訓令等決裁（重要訓令等を除く）（総務） 訓令等決裁（給与・福利厚生）	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則、その他組織に関する規則等の重要訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置
15 予算及び決算に関する事項	(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・会計機関の設置改廃 ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・歳入歳出決算関係書類 ・支出負担行為 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為補助簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・予算執行等に関する書類 ・入札等監視委員会に関する書類 ・監査業務関係書類 ・歳出等事案文書 ・債権発生通知 ・前渡資金関係書類	告示訓令 通達	訓令等	訓令等決裁(契約)	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規程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37条第3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。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調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予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
				予算決算	前渡資金関係書類	納入告知決議書、債権発生通知、決裁文書、現金出納簿、手続関係書類(給与・福利厚生)		
				予算決算	債権発生通知	債権発生通知(契約)		
				予算決算	支出負担行為決議書	支出負担行為決議書(用度)		
				予算決算	支出負担行為決議書	支出負担行為決議書(営繕)		
				予算決算	会計監査	決裁文書(監査)		
				予算決算	歳入歳出決算関係	債権発生(会計審査)		
				予算決算	支出負担行為	支出負担行為(会計審査)		
				予算決算	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿(会計審査)		
				予算決算	支出負担行為補助簿	支出負担行為補助簿(会計審査)		
予算決算	予算執行等に関する書類	予算執行等(会計審査)						
予算決算	入札等監視委員会	入札等監視委員会(会計審査)						
予算決算	前渡資金証拠書類	前渡資金出納計算書等(給与・福利厚生)						
予算決算	会計実地検査調書	会計実地検査調書(会計審査)						
予算決算	会計検査院要求に基づく資料	会計検査院要求に基づく資料(会計審査)						
予算決算	課徴金関係	課徴金納付命令執行関係(課徴金徴収)						
3)その他	予算の執行に関する文書	・領収書等	予算決算	支出等	タクシー使用に関する文書(総務)	5年	廃棄	
20 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・叙勲 ・叙位 ・消費者庁職員表彰 ・他省庁所管表彰	栄典表彰	栄典・表彰	叙勲(総務) 叙位(総務) 消費者庁職員表彰(総務) 他省庁所管表彰(総務)	10年	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
				宮中行事、儀式、式典等	宮中行事、儀式、式典等に係る文書	・推薦依頼、回答	栄典表彰	宮中行事・儀式・式典等(総務)
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①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 ・依頼書 ・提出資料	国会及び審議会等	国会関係	国会審議(総務)	10年	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
				国会及び審議会等	国会	国会答弁(契約)		
22 文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿	文書管理	決裁文書の管理を行うための帳簿	文書件名簿(総務)	30年	廃棄
				文書管理	文書管理	組織改編・文書管理者の引継ぎ(総務)	10年	廃棄
				文書管理	文書管理	文書管理担当者の指名(総務)	10年	廃棄
	(2)文書等の收受・発送	②発送の手続に関する文書	・文書使送票 ・後納郵便差出票 ・宅配便発送伝票控	文書管理	文書收受・発送	文書使送票(総務) 後納郵便関係(総務) 宅配便発送伝票控(総務)	5年	廃棄
				文書管理	公印関係	公印の制定・廃止(総務)	30年	廃棄
	(3)公印関係	①公印の制定・廃止	・届出書 ・登録決裁	文書管理	公印関係	公印の制定・廃止(総務)	30年	廃棄
				文書管理	公印関係	公印印刷(総務)	10年	
文書管理				公印関係	公印押印簿(総務)			
26 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・支出決裁(経費伺い)	契約	消費者庁における電話交換業務	消費者庁における電話交換業務(総務)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
				契約	国内チケット手配等業務	国内チケット手配等業務(総務)		
				契約	図書館システム保守業務	図書館システム保守業務(総務)		
				契約	図書館蔵書・消耗品等購入決裁	消費者庁支部図書館蔵書購入(総務)		
				契約	各種支出決裁	各種支出決裁(総務)		
				契約	各種支出決裁	各種支出決裁(給与・福利厚生)		
				契約	調達手続き文書	単年度 国庫債務負担行為(契約)		
				契約	各種支出決裁	各種支出決裁(契約)		
28 緊急時対応に関する事項	(3)新型インフルエンザ等対応	④新型コロナウイルス感染症対応に関する文書	②のうち、新型コロナウイルス感染症対応に関するもの	緊急時対応	新型コロナウイルス対応(人事関係)	新型コロナウイルス対応(人事関係)(職員)	3年	移管
				情報セキュリティ	情報セキュリティ	各種申請等(総務)	5年	廃棄
32 情報セキュリティに関する事項	(2)総務課における情報セキュリティに関する業務	①情報セキュリティに係る電子データ持出し手続き文書	・電子データ持出し手続き	情報セキュリティ	情報セキュリティ	各種申請等(職員)		
				情報セキュリティ	情報セキュリティ	各種申請等(職員)		
33 旅費に関する事項	(1)支払いの基準及び協議等に関する業務	①旅費の支払い基準に関する文書	・通達・取扱要領・参考資料等 ・旅費マニュアル	旅費	旅費支払基準	旅費関係通達・取扱要領・参考資料等(総務) 旅費マニュアル(総務) 事務連絡(庁内向け)(総務)	常用	—
				旅費	旅費協議資料	旅費協議資料(総務)	10年	廃棄
				旅費	各種案件(庁内)	庁内からの問い合わせ等(総務)	3年	
				旅費	調査・照会	旅費関係調査・照会(総務)	5年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存満了時の措置	
	(3)旅費に関する会議等への対応	旅費関係の会議等に関する文書	・旅費・謝金・物品担当者連絡会議	旅費	会議	旅費関係会議(総務)	3年	—	
	(4)旅費に関する研修への対応	①他の行政機関が主催する旅費の研修に関する文書 ②庁内向けの旅費の研修に関する文書	・案内文書 ・研修資料 ・案内文書 ・研修資料	旅費	研修関係	他省庁主催研修(総務) 庁内向け研修(総務)	3年		
	(5)旅費等内部管理業務共通システム(SEABIS)に関する事項	旅費等内部管理業務共通システム(SEABIS)に関する文書	・SEABISマニュアル ・府省内権限登録関係 ・旅費等内部管理業務共通システム(SEABIS)に関する各種連絡等	旅費	SEABIS関係	SEABIS関係(総務)	常用		
			・旅費等内部管理業務共通システム(SEABIS)の導入に関する資料	旅費	SEABIS関係	SEABIS導入関係(総務)	5年		廃棄
	(6)旅費の管理に関する業務	旅費の管理に関する文書	・旅費受付簿 ・代理受領等指示書	旅費	旅費管理	旅費受付簿(総務) 代理受領等指示書(総務)	5年		—
	(7)総務課の出張に関する業務	総務課の出張に関する文書	・旅行命令簿、旅行依頼簿 ・出張計画書	旅費	総務課出張	総務課出張(総務)	5年		
	(8)その他	その他旅費業務関連文書	・旅費担当共有アカウント関係文書	旅費	その他	旅費担当共有アカウント関係(総務)	常用		
34	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産関係通達等 ②国有財産台帳及び付属図面 ③国有財産台帳の価格決定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決裁文書 ⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書 ⑥国有財産総合情報管理システムの運用に関する文書	・国有財産通達関係 ・国有財産台帳・付属図面 ・国有財産台帳登録関係 ・価格改定関係 ・国有財産増減及び現在額報告書等 ・国有財産関係調査資料 ・国有財産関係各種連絡 ・事務連絡資料	国有財産	通達等 国有財産台帳 登録・価格改定 管理・処分・報告等 その他重要な経緯 国有財産システム関係	国有財産関係通達等(総務) 国有財産台帳(総務) 台帳登録(総務) 価格改定(総務) 報告書・計算書(総務) 作業・調査等(総務) 各種連絡(総務) 国有財産システム関係(総務)	常用 10年 5年 3年 常用	— — — — —
35	庁舎管理に関する事項	(1)庁内の管理に関する業務 (2)庁舎の管理に関する業務 (3)営繕に関する業務	消費庁会議室の運用に関する文書 庁舎管理に関する文書 営繕に関する文書	・会議室利用案内 ・消防計画 ・防災・防火責任者選任 ・消防設備点検等報告 ・工事関係	庁舎管理	消費者庁会議室 庁舎管理 営繕	運用関係(総務) 防火・防災管理関係(営繕) 工事関係(営繕)	常用 5年	— — —
36	電話交換業務に関する事項	電話交換業務	①電話交換の方針に関する文書 ②電話交換業務の委託に関する文書 ③その他電話交換業務に関する文書	・電話交換マニュアル ・業務委託関係資料 ・電話交換業務関係資料	電話交換	電話交換マニュアル 業務委託関係 電話交換業務関係	電話交換マニュアル(総務) 業務委託関係資料(総務) 電話交換業務関係資料(総務)	常用 5年	— — —
37	国立国会図書館支部図書館に関する事項	国立国会図書館支部図書館の運営等	①運営管理関係 ②任用関係	・前年度計画の総括及び新年度計画の策定 ・業務年報 ・業務月報 ・国立国会図書館等からの照会 ・その他 ・支部図書館長等発令依頼	図書館	運営管理関係 計画の総括及び策定(総務) 館業務月報(総務) 図書館業務年報(総務) ヒアリング(総務) 支部庁費調査(総務) ニーズ調査(総務) 納本(総務) その他(総務)	計画の総括及び策定(総務) 館業務月報(総務) 図書館業務年報(総務) ヒアリング(総務) 支部庁費調査(総務) ニーズ調査(総務) 納本(総務) その他(総務)	5年 3年	— —
38	物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書、物品管理計算書 ・物品亡失・損傷報告書 ・物品無償貸付書 ・物品管理換協議書 ・物品取得措置請求書 ・環境物品調達推進方針、障害者施設優先調達推進方針 ・物品請求書及び受領命令書 ・物品供用簿 ・物品供用官任命書 ・郵便切手等受領書	物品	物品管理 物品管理	郵便切手等受領書(総務) 物品管理簿(用度) 物品増減報告等(用度) 物品管理関係等(用度) 環境物品関係(用度) 障害者就労施設優先調達関係(用度)	5年	—
99	業務管理に関する事項	(1)他の行政機関が主催する会議 (3)他の行政機関からの協議、調査又は照会等の対応 (2)他の行政機関からの協力依頼に関する文書 (4)庁内の調査又は照会等 (5)課内の連絡又は通知等 (7)政務及び幹部 (8)法人番号(マイナンバー)に関する業務 (9)座席表の管理に関する業務 (99)その他業務参考資料	他の行政機関が主催する会議に関する文書 ①他の行政機関からの協議、調査又は照会等に関する文書 庁内の調査又は照会等に関する文書 課内の連絡又は通知等に関する文書 政務及び幹部の交代に関する資料 法人番号(マイナンバー)に関する文書 座席表関係 その他業務の遂行に資する文書	・会議開催案内 ・配布資料 ・省エネルギーの取組 ・仕事の進め方見直し会議 ・面接指導受診依頼等 ・業務分担 ・所管事項説明資料 ・法人番号指定通知書 ・消費者庁座席表	業務管理	他省庁会議 協議・調査・照会等(他省庁) 協議・調査・照会等(他省庁) 各種調査・公表 調達改善計画 協議・調査・照会等(他省庁) 調査・照会等(庁内) 調査・照会等(庁内) 連絡・通知等(課内) 政務・幹部交代 法人番号(マイナンバー) 座席表 その他業務参考資料 その他業務参考資料 その他業務参考資料 その他業務参考資料(契約) その他業務参考資料(用度) その他業務参考資料(営繕)	他省庁会議(契約) 協議・調査・照会等(他省庁)(総務) 協議・調査・照会等(他省庁)(給与・福利厚生) 各種調査・公表(契約) 調達改善計画(会計審査) 協議・調査・照会等(他省庁) 各種調査・照会等(庁内)(総務) 各種調査・照会等(庁内)(給与・福利厚生) 各種連絡・通知等(課内)(総務) 幹部交代(総務) 法人番号(マイナンバー)(総務) 座席表(総務) その他業務参考資料(総務) その他業務参考資料(給与・福利厚生) その他業務参考資料(職員) その他業務参考資料(契約) その他業務参考資料(用度) その他業務参考資料(営繕)	3年 1年 3年 1年 3年 常用	— — — — — —