

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間後の 措置	規程別表の 事項番号等
11・12	個人又は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号の許認可等に關する重要な経緯	・審査案 ・理由 ・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 ・審議会等文書 ③判決、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 ④裁決書又は決定書	11・12 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（任用） 行政文書開示請求（人事企画） 行政文書開示請求（給与）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について 移管 ・国籍に関するもの ・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 ・公益法人又は公益信託の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	11・12(2)
13	職員の人事に関する事項（人事院規則1-34第2条に規定する人事管理文書については、人事院の定めによる。）	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	・退職 ・国家公務員在職表 ・国家公務員退職表 ・退職原義	13 人事	諸手当	退職手当（給与）	支給制限その他の処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	人事院の定めによるもののほか、閣議等に関わるもの以外は廃棄	13(4)
	(5)職員の任免に関する業務	①職員の任免に関する業務 ②職員の任免に関する文書 ④職員の採用に関する文書 ⑤身分証の発行に関する文書 ⑥幹部候補育成課程に関する文書	・職員の人事異動に関する文書等 ・幹部人事に関する文書等 ・割愛採用に関する文書等 ・官民人事交流に関する文書等 ・非常勤職員の採用にかかる文書等 ・試験採用に関する文書等 ・選考採用に関する文書等 ・身分証発行台帳 ・幹部候補育成課程対象者の選定、判定に関する資料（希望の表明、算定の通知） ・幹部候補育成課程対象者の研修受講に関する資料 ・その他幹部候補育成課程に関する文書 ・初任給決定調書 ・昇給決定調書 ・昇格決定調書 ・指定職の俸給発令に関する文書 ・俸給表異動調書 ・復職時調整調書 ・休職給決定資料 ・派遣給決定資料 ・俸給関係審査協議書	13 人事 13 人事 13 人事 13 人事 13 人事 13 人事 13 人事	職員の任免 職員の任免 職員の採用 身分証 幹部候補育成課程	任免原義（任用） 人事異動（任用） 幹部人事（任用） 割愛採用（任用） 任期付採用（任用） 官民人事交流（任用） 非常勤職員（任用） 試験採用（任用） 選考採用（任用） 身分証発行台帳（任用） 選定・判定（人事企画） 研修等（人事企画） その他幹部候補育成課程に関する文書（人事企画）	30年 5年 5年 無期限（常用） 10年 3年 5年	廃棄 一 廃棄	
	(6)職員の給与に関する業務	①職員の俸給決定等に関する文書 ②勤労手当に関する文書 ④他省庁所管業務にかかる統計・調査・報告の文書	・初任給決定調書 ・昇給決定調書 ・昇格決定調書 ・指定職の俸給発令に関する文書 ・俸給表異動調書 ・復職時調整調書 ・休職給決定資料 ・派遣給決定資料 ・俸給関係審査協議書 ・勤労手当成績率調書 ・人事統計報告 ・人事院報告 ・給与等実態調査	13 人事 13 人事 13 人事	俸給決定 諸手当 統計・調査・報告（照会等対応）	初任給決定（給与） 昇給（給与） 昇格（給与） 指定職（給与） 俸給表異動（給与） 復職時調整（給与） その他俸給決定関係（給与） 人事院協議（給与） 勤労手当（給与） 給与等実態調査（給与） 人事統計報告（給与） 諸手当支給状況等調査（給与） その他統計・調査・報告（給与）	10年又は離職の日にかかる特定以後5年のいずれか長い期間 10年 5年 10年 10年 10年 5年 決定等の効力が失われた日にかかる特定日以後5年 5年 3年	一 廃棄	
	(8)職員の分限・懲戒に関する業務	①職員の分限に関する文書 ②職員の懲戒に関する文書	・免職・降任等に関する文書 ・懲戒に関する文書	13 人事 13 人事	分限に関する文書 懲戒に関する文書	分限に関する文書（人事企画） 懲戒に関する文書（人事企画）	3年		

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間後の措置	規則別表の 事項番号等
		(10)災害補償に関する業務	①認定に関する文書	13 人事	災害補償	公務・通勤災害（給与）	完結した日にかかる特定日以後5年		
			②補償請求に関する文書						
		(12)人事記録に関する業務	人事記録及び付属書類	13 人事	人事記録	人事記録（任用）	無期限（常用）	—	
		(17)審議会等の委員等の任免に関する業務	審議会等の委員等の任免に関する文書	13 人事	審議会等の委員等の任免	消費者政策会議（任用） 消費者教育推進会議（任用） 消費者安全調査委員会（任用） 食品ロス削減推進会議（任用）	10年	廃棄	
		(18)職員調書に関する業務	職員調書に関する文書	13 人事	職員調書	職員調書（任用）	3年		
		(21)人事管理運営方針に関する計画の状況が記録された文書	①計画の立案及び制定並びに改廃するための文書 ・消費者庁女性活躍・ワークライフバランス取組計画 ・消費者庁障害者活躍推進計画 ・働き方改革推進チーム設置要領 ②人事管理運営方針の実施状況が記録された文書 ・女性国家公務員の採用・登用の拡大状況等のフォローアップ ・障害者の雇用状況等について	13 人事	人事管理運営方針	計画等の立案・策定・改廃（人事企画）	5年		
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯（13の項までに掲げるものを除く。）		①立案の検討に関する調査研究文書	14 告示・訓令等	訓令等	〇〇訓令等（〇年度）（人事企画） 〇〇訓令等（〇年度）（任用） 〇〇訓令等（〇年度）（給与）	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃に関するもの	14(2)
			②制定又は改廃のための決裁文書						
17	独立行政法人等に関する事項	(3)役員の任免に関する業務	役員の任免に関する文書等	独立行政法人等	役員の任免	役員の任免（人事企画）	30年	移管	
			役員の任免にかかる経費	人事	役員の任免	経費使用何い（人事企画）	5年	廃棄	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項（20の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議	国会審議文書	21 国会・審議会等	国会審議	答弁書等(第〇国会・〇年)	10年	廃棄	21(1)
					資料・説明	資料・説明要求等(第〇国会・〇年)	10年	廃棄	21(1)
22	文書の管理等に関する事項	⑤規則の規定により作成した記録	・保存期間が1年未満の行政文書ファイル等に係る廃棄記録	22 文書管理	一年未満廃棄文書の記録	廃棄の記録	5年	廃棄	22
				文書管理	文書管理担当者の指名等	文書管理担当者の指名及び報告について（人事企画） 組織改編に伴う引継ぎの報告について（人事企画）	10年	廃棄	
		⑧保存期間表・大中小分類	・保存期間表等の見直しの組織に関する文書等	文書管理	保存期間表	保存期間表（人事企画）	10年	廃棄	
26	契約に関する事項（25の項までに掲げるものを除く。）	契約に関する重要な経緯	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	26 契約	各種決裁	各種支出決裁（人事企画） 各種支出決裁（任用） 各種支出決裁（給与）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	26
27	外部からの意見書等に関する事項	外部からの意見書の受理	・意見書 ・要望書	・外部からの通報・意見等	・意見書等・要望書	・意見書・要望書（〇年度）	1年	廃棄	
28	緊急時対応に関する事項	(3)新型コロナウイルス感染症対応に関する文書	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）	3年	移管	
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かかる電子データ持出し手続き文書	情報セキュリティ	申請書類	申請書類（人事企画） 申請書類（任用） 申請書類（給与）	5年	廃棄	
99	業務管理に関する事項	(99)その他の業務参考資料	その他の業務の遂行に資する文書	業務管理	その他業務参考資料	その他業務参考資料（人事企画） その他業務参考資料（任用） その他業務参考資料（給与）	常用	—	