

## 01秘書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・庁の決定	30年	移管	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査経緯			
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・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	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱, 法律案, 理由, 新旧対照条文及び参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料			
	(5)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	・官報の写し ・公布裁可書(御署名原本)			
	(6)事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知 ・印刷依頼 ・消耗品請求	5年	廃棄	
(7)その他	宮内庁関係の法令等を収録した文書	・宮内庁関係法規集	10年	廃棄		
2 内閣府令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・庁の決定	30年	移管	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	(2)制定又は改廃	内閣府令の制定又は改廃のための決裁文書	・府令案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文			
	(3)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書	・官報の写し			
	(4)事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知 ・印刷依頼 ・消耗品請求	5年	廃棄	
3 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査経緯	30年	移管	
		閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料			
		答弁が記録された文書	・答弁書			
	事務連絡文書	・部局通知 ・配車計画	5年	廃棄		
	(2)閣議に付された案件に関する閣議の求めその他の経緯(前項に掲げるものを除く。)	立案基礎文書	・基本方針 ・庁の決定	30年	移管	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究資料			

## 01秘書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・報告案 ・案件表 ・配布資料				
		事務連絡文書	・部局通知 ・配車計画	5年	廃棄		
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書, 保有個人情報の開示請求に係る審査基準の立案の検討その他の経緯	立案の検討に関する調査研究資料	・調査研究資料	10年	移管	
			意見公募手続文書	・審査基準案 ・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			
			審査基準の制定又は改廃のための決裁文書	・審査基準案			
		事務連絡文書	・部局通知	10年	廃棄		
	(2)行政文書, 保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	開示等決定をするための決裁文書その他決定に至る過程が記録された文書		・秘書課内決定案等	5年	廃棄	
				・同上	5年		
				・開示決定等通知書伺い ・意見照会回答	5年		
		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	・処分案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		
			・手数料等の連絡	1年未満			
		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	・不服申立書 ・録取書	裁判, 決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄		
		審議会等文書	・諮問 ・配布資料 ・答申				
		裁判, 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	・弁明書 ・反論書 ・意見書				
		判決書又は決定書	・判決・決定書				
		訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日出状				
		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 ・書証	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	
判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
(3)その他の国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の重要な経緯	訴訟の提起に関する文書	・訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後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		
	訴訟における主張又は立証に関する文書	・準備書面					
	判決書又は和解調書	・判決書					
5	(1)公益法人の設立等に関する経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・庁の方針	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究資料				
		設立等のための決裁文書その他設立に至る過程が記録された文書	・審査基準案				
		事務連絡文書	・部局通知	5年	廃棄		

## 01秘書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
6 職員の人事に関する事項	(1)採用・任免に関する経緯	職員の採用・人事管理に関する文書	・採用関係書類 ・人事異動に伴う発令に関する文書	30年	移管		
			・事務処理に関する文書	3年	廃棄		
		職員の服務に関する文書	・懲戒に関する文書 ・兼業に関する文書	30年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・人事統計報告 ・技能・労務職員の採用状況報告	5年	廃棄		
			・任用状況調査	3年			
			・上記以外の文書	3年			
			・上記以外の文書(コロナ関連文書)	3年	移管		
		(2)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	立案の検討に関する調査研究資料	・調査研究資料	10年	廃棄	
			制定又は変更のための決裁文書	・規程案			
			制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書	・協議案 ・回答書			
	軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書		・報告書				
	事務連絡文書		・部局通知	5年			
	(3)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	計画の立案に関する調査研究文書	・調査研究文書	3年	廃棄		
		計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案				
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績 ・講師依頼 ・研修の実施状況が記録された文書				
		事務連絡文書	・部局通知 ・各省主催研修				
	(4)職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	5年	廃棄 ※閣議等に関わるものについては移管		
		事務連絡文書	・部局通知	3年			
	(5)職員の福利厚生に関する経緯	職員の表彰が記録された文書	・決裁文書 ・部局通知	5年	廃棄		
		職員の福利厚生に関する行事が記録された文書	・部局通知 ・拜謁の実施状況が記録された文書	3年			
		財形貯蓄に関する文書	・部局通知 ・財形貯蓄の申し込みが記録された文書	5年			
		健康管理	・健康管理の記録	3年(会計の証拠書類にかかるものは5年)			
			・照会回答	10年			
事務連絡文書		・部局通知	3年				
		・通知	5年				
	・部局通知(コロナ関連文書)	3年	移管				
(6)退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	廃棄			

## 01秘書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		事務連絡文書	・部局通知	3年			
	(7)職員の任免, 給与, 能率, 分限, 懲戒, 公平審査, 服務, 勤務時間, 休日及び休暇, 災害補償, 職員団体等, 国際機関等派遣, 育児休業, 任期付研究員, 官民人事交流, 倫理, 任期付職員, 自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書及び上記以外の文書		人事院規則1-34で定める期間(それ以外の文書については5年)	廃棄		
		任用事務に関する文書	・任用庶務	3年	廃棄		
		共済事務に関する文書	・任免	10年	廃棄		
7	訓令, 指令及び内規の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書	基本方針(訓令等) 基本計画(訓令等) 庁の決定(訓令等)	30年又は10年	移管	
			その他の基本方針 その他の基本計画 その他の庁の決定	10年			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書	10年			
	(2)制定又は改廃	訓令等の制定又は改廃のための決裁文書	・訓令等案 理由, 新旧対照条文, 参照条文	10年	移管		
	(3)訓令等の管理	訓令等の管理に関する帳簿	・訓令台帳 指令台帳	10年	移管		
	(4)事務手続	事務連絡文書	・送付書 部局通知 外部作成資料	5年又は10年	廃棄		
8	予算及び決算に関する事項	(1)歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	課における歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	概算要求の方針案 課の決定 課内調整 概算要求書案	5年	廃棄	
		課における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 継続費要求書案 繰越明許費要求書案 国庫債務負担行為要求書案 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか, 予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		歳入歳出予算, 継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 部局通知				
	(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成その他の決算に関する経緯	課における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 国の債務に関する計算書案 継続費決算報告書案 歳入徴収額計算書(課) 支出計算書案(課) 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(課) 徴収簿案(課) 支出決定簿(課) 支出簿(課) 支出負担行為差引簿(課)	5年	廃棄		
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 証拠書類				
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求				

## 01秘書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考		
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調査	3年				
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知					
		(3)物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	課における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・課の決定 ・課内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・工事要求書			5年	廃棄
			・物品供用簿	常用				
	・同上	5年						
事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	5年						
9	機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員の要求に関する経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・序の決定 ・庁内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	30年又は10年	移管		
		定員管理の台帳	・組織台帳	10年				
		事務連絡文書	・課通知 ・機構・定員要求理由書	5年	廃棄			
10	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律第6条の基本計画の立案の検討、同法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する経緯	基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管		
		基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・基本計画画案 ・通知					
		実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書	・事後評価の実施計画画案 ・通知					
		評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書 ・評価書要旨					
		政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案 ・通知	10年	廃棄			
		事務連絡文書	・部局照会文書 ・部局通知	5年	廃棄			
11	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	30年	以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの			
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦依頼	5年	廃棄			
12	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	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	10年	移管		
			・議事録 ・答弁書 ・主作成でない質問主意書 ・国会提出資料	30年				
		事務連絡文書	・部局依頼 ・部局通知	5年	廃棄			

01秘書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			・議員等視察 ・議員等からの照会	5年		
			・日程表 ・国会中継テレビ予算措置 ・国会議員の異動通知 ・行事予定表 ・官公庁職員抄録の照会	3年		
	(2)審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配布資料	10年	移管	
		事務連絡文書	・開催通知 ・部局通知	5年	廃棄	
13 文書の管理等に関する事項	(1)公印の保守に関する事務	公印の管理に関する帳簿	・公印簿	常用	廃棄	
		公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	10年	移管	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年	廃棄	
	(2)公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄	
	(3)文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年	廃棄	
		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	・移管・廃棄簿	30年	移管	
		秘密文書に関する文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書	30年	移管	
			・調査・報告文書	5年	廃棄	
		公文書管理法に基づく協議等	・廃棄協議文書	5年	廃棄	
	事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼 ・調査回答 ・参考資料	5年	廃棄		
		・部局通知(コロナ関連文書)	10年	移管		
・国会関係の照会回答		10年	廃棄			
・参考資料		5年	廃棄			
・年度更新資料, システム停止案内		1年未満 2年	廃棄			

## 01秘書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
14 皇室会議に関する事項	(1)皇室会議の議決並びにその経緯	立案基礎文書	・基本方針	30年	移管	
		審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配布資料			
		調査研究文書	・調査研究資料			
		議決に関する決裁文書	・決定・了解文書 ・元皇族の身分に関する通知			
		皇室会議に関する照会・回答の経緯が記録された文書	・調査依頼 ・調査回答			
		事務連絡文書	・配車計画 ・消耗品調達 ・物品借用 ・開催部局通知	10年	廃棄	
15 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	(1)儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯及び実施状況が記録された文書	・配役者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・実施記録	30年	移管	
			・配役者等の決裁文書 ・実施記録			
			・職員の手配・賜与等に関する決裁文書、実施記録	5年	移管	
			・関係資料(写)・新聞記事	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知	3年	廃棄	
16 外国交際に関する事項	(1)外国交際の経緯及び実施状況	外国交際の経緯及び実施状況が記録された文書	・配役者等の決裁文書 ・官報掲載案 ・官報切り抜き ・公電・新聞記事・発表文等(写)	30年	移管	
				10年	廃棄	
		通知文書	・アグレマンに関する通知	3年	移管	
		事務連絡文書	・部局通知	3年	廃棄	
17 財産の管理に関する事項	(1)皇室用財産の管理に関する経緯及び実施状況	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況が記録された文書	・対策案 ・官報掲載案 ・官報切り抜き ・関連資料	10年	移管	
				5年	廃棄	
			・事務連絡文書	10年		
		事務連絡文書	・部局通知	3年	廃棄	
	(2)国有財産の管理に関する事項	宿舍の管理が記録された文書	・決裁文書 ・宿舍の入退去に関する文書	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知	3年	廃棄	

## 01秘書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考		
18	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯(8の項(2)及び17の項に掲げるものを除く。)	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過程が記された文書	・契約書 ・見積書 ・請求書	5年	廃棄		
19	企画に関する事項	(1)企画に関する事項	照会等に関する文書	・連絡文書	5年	廃棄		
20	法規に関する事項	(1)他の行政機関との連絡調整等	法令改正等の協議, 照会に関する文書	・関連法令の協議, 照会文書	10年	廃棄		
				・関係法令の協議, 照会文書(コロナ関連文書)	10年	移管		
				・その他の協議, 照会文書	3年	廃棄		
			各種調査等に関する経緯及び内容が記録された文書	・調査依頼 ・調査回答	10年	廃棄		
				・調査依頼・回答(コロナ関連文書)	10年	移管		
			行政評価に関する調査・回答の経緯が記録された文書	・調査依頼 ・調査回答	10年	廃棄		
			公共サービス改革(市場化テスト)に関する調査・回答の経緯が記録された文書	・調査依頼 ・調査回答	10年	廃棄		
		規制・制度改革の協議, 照会に関する文書	・協議, 照会文書	5年	廃棄			
		(2)庁内との連絡調整等	各種調査等に関する経緯及び内容が記録された文書	・調査依頼 ・調査回答	5年	廃棄		
		(3)行政相談に関する事務	行政相談に関する文書	・事務連絡 ・苦情相談記録	5年	廃棄		
21	防災に関する事項	(1)防災に関する事項	防災, その他災害防止又は記録に関する文書	・防災	10年	廃棄		
				・防災(コロナ関連文書)	10年	移管		
22	庶務に関する事項	(1)職員等の勤怠管理に関する事務	職員の勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿	6年	廃棄		
				・出勤簿 ・休暇簿	5年			
				・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿 ・週休日の振り替え簿 ・代休日の指定簿				
			その他	・職員録 ・身分証明書 ・各種証明書作成願				
		(2)旅費の支出に関する事務	旅費の請求等に係る文書	・旅行命令決裁 ・旅費請求書				
		(3)海外渡航申請に関する事務	海外渡航申請に係る文書	・海外渡航申請書				
		(4)庁内の会議に関する事務	会議資料	・部局長会議 ・年間行事調整会議 ・庶務係長会議				
(5)災害時の対応に関する事項	防災訓練に関する文書	・防災訓練等						
(6)官房当直に関する事務	・当直に関する取り決め, 当直日誌に関する文書	・当直関係資料 ・当直日誌						



01秘書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	(7) 参与に関する事務	事務連絡文書	・通知 ・配車依頼	10年	移管	
	(8) 官報に関する事務	事務連絡文書 その他	・参考資料			
	(9) 皇居等の警備に関する事務	事務連絡文書	・国賓等の来訪に伴う警備協力通知			
	(10) 法令の規定に基づく勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出に関する事務	通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯及び内容が記録された文書	・報告資料 ・通知文書 ・提出資料  ・通知文書(コロナ関連文書)			
	(11) 交際に関する事務	事務連絡文書	・最高裁判所からの通知文書 ・関係団体等からの募金活動への協力依頼			
23 情報システムに関する事項	(1) 情報システムに関する事務	情報システムの構築・調達・運用管理等に関する文書	・情報システムの構築・調達に関する文書 ・情報システムの運用に関する文書 ・CIO補佐官業務に関する文書	5年	廃棄	
			・テレワーク及びWeb会議に関する文書	5年	移管	
	(2) 情報セキュリティに関する事務	情報システムのセキュリティ管理に関する文書	・情報セキュリティ対策の実施状況	5年	廃棄	
			・カウンターインテリジェンス担当者会議に関する文書	5年	廃棄	
24 秘書課の所掌事務に関する事項共通	企業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
			・起案関係資料	5年		
			・関係記事	10年		
			・報道関係参考資料	10年		
			・外国公電(写)	5年		
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	廃棄		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		秘書課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書						

## 02総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	課における開示等決定に関する決裁文書その他決定に至る過程が記録された文書	・課の決定案 ・理由	10年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書	上記以外の文書	・旅行命令等 ・申請	5年 3年	人事院規則1-34で定める期間	
			報道関係資料	・報道発表	5年		
			報道関係資料	・報道発表	5年		
			報道関係資料	・報道発表	5年		
3 内規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・課の決定	10年	移管		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書				
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	移管		
		報道関係資料	・報道発表	5年			
事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄			
4 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	課における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・課の決定 ・課内調整 ・概算要求書案	3年	廃棄		
		課における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		課への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		報道関係資料	・報道発表				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
		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成その他の決算に関する経緯	課における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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				・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(課) ・支出計算書案(課) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(課) ・徴収簿案(課) ・支出決定簿(課) ・支出簿(課) ・支出負担行為差引簿(課)
	会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類					

## 02総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求	3年			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書				
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
		報道関係資料	・報道発表				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
		物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	課における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・課の決定 ・課内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿  ・物品管理簿	常用	5年	廃棄
報道関係資料	・報道発表						
事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書						
5 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	課における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・課の決定 ・課内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	5年	3年	廃棄	
報道関係資料	・報道発表						
事務連絡文書	・秘書課への提出資料						
6 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼				
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	常用	5年	30年	
		文書の管理等	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				・行政文書ファイル管理簿
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿				
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿				
		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	・移管・廃棄簿				
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				
7 行幸啓等に関する事項	行幸啓等の経緯及び実施状況	行幸啓等の決定経緯に関する文書	・願出書	30年	5年	移管	
		行幸啓等の実施に関する文書	・御日程の決裁文書 ・行幸啓等先に関する資料 ・関係各機関への手配依頼				
		行幸啓等の実施状況が記録された文書	・実施記録 ・行幸啓誌				
		報道関係資料	・報道発表	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼				
		官報への掲載に関する文書	・官報掲載案 ・官報切り抜き				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考		
8 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・願出書 ・庁の決定	30年	移管			
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書 (宣旨関係)	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼	30年	移管			
			・願出等に関する決裁文書	10年	移管			
			・賜与関係資料	5年	廃棄			
			・給与に関する決裁文書	5年	移管			
		儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・願出書 ・庁の決定	30年	移管			
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書 (庶務関係)	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼	30年	移管			
			・記念貨幣 記念切手 ・御即位記念行事	10年	移管			
			・皇室パンフレット	10年	移管			
			・上記の写し	10年	廃棄			
			・絵はがき	10年	移管			
			儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録	30年	移管		
		進献の経緯及び実施状況に関する文書	・進献に関する決裁文書 ・通知書	10年	移管			
		報道関係資料	・報道発表	5年	廃棄			
事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年						
9 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理に関する経緯及び実施状況	皇居勤労奉仕に関する事項	・統計結果	30年	移管			
			・受入れ結果 ・奉仕予定に関する決裁文書	5年	移管			
			・受入れに関する決裁文書 ・申請書 ・各種願出に関する決裁文書 ・各種願い出書 ・賜物に関する決裁文書 ・奉仕団概況 ・医療費の支出に関する決裁文書 ・皇室パンフレット受払簿 ・皇居絵はがき(殿外)受払簿 ・世話人出勤報告書(写) ・業務日誌 ・絵はがき受払簿	5年	廃棄			
			・受入れの見合わせに関する決裁文書		移管			
		10 報道に関する事項	特別な行事に関する実施状況等	皇室記者会見・文書回答に関する事項	・皇室記者会見・文書回答に関する決裁文書 ・報道発表	30年	移管	
				御誕生、御結婚、御成年等その他の行事にあたる事項	・報道発表			
		10 報道に関する事項	定例的な行事に関する実施状況等	報道関係資料	・報道発表綴 ・外国御訪問綴 ・国公賓綴 ・地方行幸啓綴 ・取材関係雑件綴	10年	移管	

02総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		宮内庁定例記者会見に関する事項	・長官、次長会見記録			
		各社の報道ぶり	新聞記事	・新聞切り抜き	5年	移管
		外部からの照会への対応	報道関係資料(外部閲覧用)	・報道発表	5年	移管
		事務手続き	宮内記者会に関する事項	・名簿、通行証	3年	廃棄
		写真及び記録映画撮影に関する実施状況等	写真及び映像	・写真フィルムなど ・映像フィルムなど	30年	移管
			写真及び映像の撮影が記録された文書	・撮影記録		
		報道機関への便宜供与	報道機関からの写真提供依頼及び撮影許可依頼に関する資料	・便宜供与決裁文書 ・映像使用了解決裁文書	30年	廃棄
11 広報に関する事項	皇室紹介ビデオ製作に関する経緯及び実施状況	皇室紹介ビデオ製作等に関する文書等	・ビデオ製作に当たっての決裁文書 ・ビデオ製作に関する資料 ・関係各機関への手配依頼 ・皇室紹介ビデオ	5年	移管	
	宮内庁ホームページ製作に関する経緯及び実施状況	宮内庁ホームページ製作等に関する文書等	・ホームページ製作(更新)に当たっての決裁文書 ・ホームページ製作(更新)に関する資料 ・ホームページ関係(収録内容記録) ・広報用リーフレット(ホームページ掲載)・宮内庁ウェブアクセシビリティ方針			
	広報に関する事項	政策評価(宮内庁の広報活動の推進)	・政策評価(宮内庁の広報活動の推進)についての決裁文書 ・政策評価(宮内庁の広報活動の推進)に関する資料			
	その他広報に関する経緯及び実施状況	その他広報に関する文書	・その他広報の実施に当たっての決裁文書 ・その他広報の実施に関する資料  ・子ども霞が関見学デー ・職場訪問			廃棄
12 庶務に関する事項	調整連絡文書	工事要求に関する文書	・工事要求書	3年	廃棄	
13 総務課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		総務課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

## 03宮務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	廃棄	
事務連絡文書		・部局通知	3年	廃棄		
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間	廃棄		
上記以外の文書	・証明書依頼 ・職員の検診	5年	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	課における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・課の決定 ・課内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		課における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各日明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		課への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		
	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成その他の決算に関する経緯	課における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(課) ・支出計算書案(課) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(課) ・徴収簿案(課) ・支出決定簿(課) ・支出簿(課) ・支出負担行為差引簿(課)	5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
事務連絡文書		・送付書 ・部局通知	3年	廃棄		
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯		課における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・課の決定 ・課内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年		廃棄
事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	5年	廃棄			
3 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	課における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・課の決定 ・課内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	5年	廃棄	
		常用	廃棄			

## 03宮務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	3年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年	廃棄	
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄	
		文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年	廃棄	
		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	・移管・廃棄簿			
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書			
		事務連絡文書	・部局依頼 ・報告文書 ・回答文書	5年	廃棄	
	依頼・連絡に関する文書	・連絡文書	3年			
5 行幸啓等に関する事項	お成りの経緯及び実施状況	お成りの決定経緯に関する文書	・願出書	30年	移管	
		お成りの実施に関する文書	・御日程の決裁文書 ・お成り先に関する資料 ・関係各機関への手配依頼			
		お成りの実施状況が記録された文書	・実施記録 ・記念誌			
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	移管	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
6 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・願出書 ・庁の決定	30年	移管	
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼 ・式年祭・例祭に関する文書			
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録			
		報道発表提出資料	・報道発表			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
7 外国交際に関する事項	外国交際の経緯及び実施状況	外国交際の決定経緯に関する文書	・招請	30年	移管	
		外国交際の実施に関する文書	・御日程の決裁文書 ・御訪問先に関する資料 ・御会見等に関する決裁文書 ・御会見等に関する資料 ・関係各機関への手配依頼			
		外国交際の実施状況が記録された文書	・実施記録			
		報道発表提出資料	・報道発表			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
8 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	管理に関する経緯及び実施に関する文書	・工事要求 ・工事記録	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
9 宮務課の所掌事務に関する事項	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	

## 03宮務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
項共通		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		官務課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				



04主計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 閣議の決定又は了解及びその経緯	予算の国会提出その他の重要な経緯	国会に提出された文書	・予算	30年	移管	
			・決算書	30年		
	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経緯	課における答弁の案の作成の過程が記録された文書	・秘書課提出資料 ・審査経緯	10年	廃棄	
			答弁が記録された文書			
			事務連絡文書	・部局通知 ・配車計画		
	閣議に付された案件に関する閣議の求めその他の経緯(前項に掲げるものを除く。)	課における立案基礎文書	・基本方針	10年		
課における立案の検討に関する調査研究文書			・調査研究資料			
事務連絡文書			・部局通知 ・配車計画	5年		
2 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	課における開示等決定に関する決裁文書その他決定に至る過程が記録された文書	・課決定案 ・理由	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
3 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
			事務連絡文書	・部局通知		
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間			
		上記以外の文書	5年			
4 内規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・課の決定	30年	移管	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	5年	廃棄	
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
5 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・庁の決定 ・庁内調整 ・概算要求書	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類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歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等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定経費要求書を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
			・概算要求書参考資料	10年		

04主計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> <li>・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類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歳出等見積書類を含む。)	
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査	10年	・財政法第20条第2項の予定経費要求書等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定経費要求書等を含む。)	
		歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知	10年	・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・送付書</li> <li>・部局通知</li> </ul>	10年	廃棄	
	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成その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	国の債務に関する計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・徴収簿</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・不納欠損整理簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類</li> </ul>	5年	廃棄	
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1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を含む。)	
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書	5年	・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	

## 04主計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
			・その他資料	5年	廃棄		
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	5年	廃棄		
		歳入歳出外現金に関する文書	・出納簿 ・計算書	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・参考書類 ・歳入及び歳出の決算報告書	5年	廃棄		
		債権の管理及び収入に関する経緯	債権の管理及び収入に関する書類並びにその作成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	・基本方針 ・基本計画 ・債権の管理に関する決裁文書 収入に関する決裁文書	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知	5年			
		会計の監査に関する事項	会計の部内監査に関する書類並びにその作成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	・基本方針 ・基本計画 ・監査の実施に関する決裁文書	10年	廃棄	
		監査の結果に関する文書	・状況調書 ・検査調書	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知	5年			
		物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	課における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・課の決定 ・課内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	5年			
6	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	課における国会審議文書	・議員への説明案 ・趣旨説明案 ・想定問答案 ・答弁書案 ・国会審議録	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局依頼 ・部局通知	5年			
	審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配布資料	10年	廃棄		
		事務連絡文書	・開催通知 ・部局通知	5年			
7	文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年			
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄		
	文書の管理等	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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年			
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年			
		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	・移管・廃棄簿	30年			
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書	30年			

04主計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年		
8 皇室経済会議に関する事項	皇室経済会議の議決並びにその経緯	立案基礎文書	・基本方針	30年	移管	
		審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配布資料	30年		
		調査研究文書	・調査研究資料	30年		
		議決に関する決裁文書	・決定・了解文書	30年		
		事務連絡文書	・配車計画 ・消耗品調達 ・物品借用 ・開催部局通知	10年	廃棄	
9 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・儀式、拝謁、賜与等の実施に係る予算執行計画	5年	廃棄	
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・儀式、拝謁、賜与等の実施に係る予算実行書類	5年		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年		
10 主計課の所掌事務に関する事項 共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		主計課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

## 05年度課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	課における開示等決定に関する決裁文書その他の決定に至る過程が記録された文書	・課決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年			
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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			
			事務連絡文書				・部局通知
			3年				
	職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間		
			上記以外の文書		5年		
			自動車運転に関する文書		3年		
3 訓令及び指令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	課における立案基礎文書	・基本方針 ・課の決定	10年	以下について移管	国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書				
	制定又は改廃	制定又は改廃についての上申に係る決裁文書	・訓令等案 ・理由、新旧対照条文、参照条文				
事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄			
4 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	物品に係る歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針 ・庁の決定 ・庁内調整 ・概算要求書	10年	移管 ・(予算が定型化し、重要性がないものは除く。)		
		物品に係る財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書				
		上記のほか、物品に係る予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		物品に係る歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
	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成その他の決算に関する経緯	物品に係る歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・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 ・支出計算書案 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿	5年	廃棄		
	物品に係る会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類					
	物品に係る会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求					
上記のほか物品に係る決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書						

## 05用度課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
	物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	国会における物品に係る決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄		
		皇室用美術工芸品に係る目録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	・三の丸尚蔵館収蔵品目録	常用	廃棄		
		皇室用美術工芸品に係る立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料	10年	移管		
		皇室用美術工芸品に係る管理運営に関する文書	・展覧会 ・管理運営	10年	移管		
			・資料等	10年	廃棄		
		物品に係る立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年	移管		
		物品に係る立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料等	10年	移管 廃棄		
		物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・庁の決定 ・庁内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書		廃棄		
		物品の管理の検査に関する経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	5年	廃棄	
			立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究資料			
			検査の実施に関する書類及び検査結果	・検査の実施に関する決裁文書 ・検査報告書			
	事務連絡文書	・事務連絡					
5	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	課における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・課の決定 ・課内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	5年			
6	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	課における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考案	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	5年			
7	文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年			
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年			
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年			
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年			
		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	・移管・廃棄簿				
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				

## 05用度課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄	
8 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・儀式、拝謁、賜与等の実施に係る物品計画	5年	廃棄	
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・儀式、拝謁、賜与等の実施に係る物品関係書類			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
9 庶務に関する事項	庶務に関する事項	工事要求、防災に関する文書	・工事要求書 ・防災	5年	廃棄	
		音声データに関する文書	・再現データ	3年	移管	
10 用度課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		用度課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

## 06宮内庁病院

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄		
		その他の研修資料, 事務連絡文書	・部局通知 ・院外活動				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知	3年	廃棄		
職員の任免, 給与, 能率, 分限, 懲戒, 公平審査, 服務, 勤務時間, 休日及び休暇, 災害補償, 職員団体等, 国際機関等派遣, 育児休業, 任期付研究員, 官民人事交流, 倫理, 任期付職員, 自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間	廃棄			
上記以外の文書		5年	廃棄				
2 予算及び決算に関する事項	歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	院における歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・院の決定 ・院内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄		
		院における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各日明細書案				
		上記のほか, 予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		院への歳入歳出予算, 継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			5年	廃棄
		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成その他の決算に関する経緯	院における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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			・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(院) ・支出計算書案(院) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(院) ・徴収簿案(院) ・支出決定簿(院) ・支出簿(院) ・支出負担行為差引簿(院)	5年
	会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類					
	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求					
	上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書 ・病院収入の根拠となるカルテ始め診療等関係書類					
	国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					
	業績報告	・四半期毎の収入額及び患者数に関する報告	5年	移管			
	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄			
	物品の取得, 保管, 供用及び処分に関する経緯	院における物品の取得, 保管, 供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・院の決定 ・院内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書				



## 06宮内庁病院

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
3 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	院における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・院の決定</li> <li>・院内調整</li> <li>・機構要求書案</li> <li>・定員要求書案</li> <li>・定員合理化計画案</li> </ul>	5年	廃棄	
		医療法等に基づく病院運営に掛かる届出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者の変更</li> <li>・施設運用の変更</li> <li>・放射線機器等の設置</li> </ul>	30年	移管	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省・東京都等報告及び関連資料(施設基準・患者数・院内会議など)</li> </ul>	5年	廃棄	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘書課への提出資料</li> </ul>	3年				
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	院における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考案</li> </ul>	5年	廃棄	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部局通知</li> <li>・推薦回答</li> </ul>	3年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成決裁文書</li> <li>・改印決裁文書</li> <li>・廃棄決裁文書</li> </ul>	30年	廃棄	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部局通知</li> <li>・調達依頼</li> </ul>	5年	廃棄	
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・接受簿・送付簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		文書の管理等	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	常用	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁簿</li> <li>・文書件名簿</li> </ul>	30年	廃棄	
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管・廃棄簿</li> </ul>			
		秘密文書に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密指定決裁文書</li> <li>・秘密解除決裁文書</li> </ul>	5年	廃棄	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部局通知</li> <li>・調査依頼</li> </ul>			
6 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	管理等の状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の記録</li> </ul>	5年	廃棄	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部局通知</li> <li>・部局依頼</li> </ul>	3年	廃棄	
7 庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務係長会議</li> <li>・訃報</li> </ul>	3年	廃棄	
8 宮内庁病院の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宮内庁関係法令集(写)</li> </ul>	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		宮内庁病院の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

07侍従職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	職における開示等決定に関する決裁文書その他の決定に至る過程が記録された文書	・職決定案 ・理由	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
2 職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄 ※閣議等に関するものについては移管	
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知	3年	廃棄	
	職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間	廃棄 ※閣議等に関するものについては移管	
		上記以外の文書		5年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	職における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・職の決定 ・職内調整 ・概算要求書案	5年	廃棄	
		職における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		職への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
	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成その他の決算に関する経緯	職における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定に至る過程が記録された文書	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(部局) ・支出計算書案(部局) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(部局) ・徴収簿案(部局) ・支出決定簿(部局) ・支出簿(部局) ・支出負担行為差引簿(部局)	5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	職における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・職の決定 ・職内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄		
	事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書				

## 07侍従職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
4 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	職における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・職の決定 ・職内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	10年	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年	廃棄	
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄	
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年	廃棄	
			・管理資料	5年	廃棄	
		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	・移管・廃棄簿	30年		
	秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				
6 行幸啓等に関する事項	行啓等の経緯及び実施状況	行啓等の決定経緯に関する文書	・願出書	30年	移管	
		行啓等の実施に関する文書	・御日程の決裁文書 ・行幸啓等先に関する資料 ・関係各機関への手配依頼 ・報道発表			
		行啓等の実施状況が記録された文書	・実施記録 ・行幸啓誌			
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄	
7 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与、献上、名誉総裁等の経緯及び実施状況	献上に関する文書	・献上品採納願	10年	廃棄	
		名誉総裁に関する文書	・名誉総裁御就任に関する文書	30年	移管	
		勤労奉仕団御会釈実施等に関する文書	・実施記録	5年	移管	
		儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・願出書 ・庁の決定	30年	移管	
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼			
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録			
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄	
8 外国交際に関する事項	外国交際の経緯及び実施状況	外国交際の決定経緯に関する文書	・招請	30年	移管	
		外国交際の実施に関する文書	・御日程の決裁文書 ・御訪問先に関する資料 ・御会見等に関する決裁文書 ・御会見等に関する資料 ・関係各機関への手配依頼 ・報道発表			
		外国交際の実施状況が記録された文書	・実施記録			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄	

07侍従職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
9 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄	
10 庶務に関する事項	庶務	調整・連絡文書	・庁内通知	5年	廃棄	
		健康関係に関する文書		30年	移管	
		分掌細則に関する文書		10年	廃棄	
11 侍従職の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		侍従職の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

## 08上皇職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	職における開示等決定に関する決裁文書その他の決定に至る過程が記録された文書	・職決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	3年	廃棄	
			事務連絡文書	・部局通知			
	職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間	廃棄		
上記以外の文書			5年	廃棄			
3 内規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・職の決定	10年	廃棄		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書				
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	廃棄			
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		
4 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	職における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・職の決定 ・職内調整 ・概算要求書案	5年	廃棄		
		職における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		職への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
	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成その他の決算に関する経緯	職における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(職) ・支出計算書案(職) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(職) ・徴収簿案(職) ・支出決定簿(職) ・支出簿(職) ・支出負担行為差引簿(職)	5年	廃棄		
			会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類				・計算書 ・証拠書類
			会計検査院の検査を受けた結果に関する文書				・意見又は処置要求
			上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書				・調書
			国会における決算の審査に関する文書				・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置

## 08上皇職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄	
		職における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・職の決定 ・職内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書			
5 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	職における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・職の決定 ・職内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	3年	廃棄	
6 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年	廃棄	
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄	
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄		
	決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年	廃棄		
	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	・移管・廃棄簿				
	秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				
7 行幸啓等に関する事項	行幸啓等の経緯及び実施状況	行幸啓等の決定経緯に関する文書	・願出書	30年	移管	
		行幸啓等の実施に関する文書	・御日程の決裁文書 ・行幸啓等先に関する資料 ・関係各機関への手配依頼			
		行幸啓等の実施状況が記録された文書	・実施記録 ・行幸啓誌			
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
8 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・願出書 ・庁の決定	30年	移管	
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼			
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録			
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			

## 08上皇職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
9 外国交際に関する事項	外国交際の経緯及び実施状況	外国交際の決定経緯に関する文書	・招請	30年	移管	
		外国交際の実施に関する文書	・御日程の決裁文書 ・御訪問先に関する資料 ・御会見等に関する決裁文書 ・御会見等に関する資料 ・関係各機関への手配依頼			
		外国交際の実施状況が記録された文書	・実施記録			
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
10 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	管理等の状況に関する文書	・日誌	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年		
			・伝票	3年		
11 庶務に関する事項	庶務に関する事務	職員の申請等に関する文書	・申請資料	5年	廃棄	
		調整・連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄	
		健康管理に関する文書		30年	移管	
12 上皇職の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		上皇職の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	職における開示等決定に関する決裁文書その他決定に至る過程が記録された文書	・職決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	廃棄		
			事務連絡文書				・部局通知
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間	廃棄			
		上記以外の文書	・証明書依頼 ・職員の検診			5年	廃棄
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	職における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・職の決定 ・職内調整 ・概算要求書案	5年	廃棄		
		職における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		職への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
	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成その他の決算に関する経緯	職における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(職) ・支出計算書案(職) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(職) ・徴収簿案(職) ・支出決定簿(職) ・支出簿(職) ・支出負担行為差引簿(職)	5年	廃棄		
			会計検査院に提出又は送付するため主計職に提出した計算書及び証拠書類				・計算書 ・証拠書類
			会計検査院の検査を受けた結果に関する文書				・意見又は処置要求
			上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書				・調書
			国会における決算の審査に関する文書				・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置
事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄				



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
	物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	職における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理の方針</li> <li>職の決定</li> <li>職内調整</li> <li>物品要求書</li> <li>物品出納簿</li> <li>物品供用簿</li> </ul>	5年	廃棄		
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品請求書</li> <li>物品増減及び現在額報告書</li> <li>物品返納書</li> </ul>				
4	機構及び定員に関する事項	職における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	<ul style="list-style-type: none"> <li>職の決定</li> <li>職内調整</li> <li>機構要求書案</li> <li>定員要求書案</li> <li>定員合理化計画案</li> </ul>	10年	廃棄		
		事務連絡文書	秘書課への提出資料	3年	廃棄		
5	文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成決裁文書</li> <li>改印決裁文書</li> <li>廃棄決裁文書</li> </ul>	10年	廃棄	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>調達依頼</li> </ul>	5年	廃棄		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	接受簿・送付簿	5年	廃棄		
	文書の管理等	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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
	取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄			
	決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> <li>文書件名簿</li> </ul>	30年	廃棄			
	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	移管・廃棄簿					
	秘密文書に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密指定決裁文書</li> <li>秘密解除決裁文書</li> </ul>	5年	廃棄			
6	行幸啓等に関する事項	お成りの経緯及び実施状況	お成りの決定経緯に関する文書	願出書	30年	移管	
		お成りの実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>御日程の決裁文書</li> <li>お成り先に関する資料</li> <li>関係各機関への手配依頼</li> </ul>				
		お成りの実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施記録</li> <li>記念誌</li> </ul>	30年	移管		
		報道発表提出資料	報道発表	5年	廃棄		
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>部局依頼</li> </ul>	5年	廃棄		
7	儀式、拝謁、賜与等に関する事項	献上に関する文書	献上品採納願	10年	廃棄		
		名誉総裁に関する文書	名誉総裁御就任に関する文書	30年	移管		
		儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>願出書</li> <li>庁の決定</li> </ul>	30年	移管		
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>式次第、配役・参列者等の決裁文書</li> <li>拝謁に関する決裁文書</li> <li>賜与に関する決裁文書</li> <li>関係各機関への手配依頼</li> <li>報道発表</li> </ul>				
		報道発表提出資料	報道発表	5年	廃棄		
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	実施記録	30年	移管		
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>部局依頼</li> </ul>	5年	廃棄		
8	外国交際に関する事項	外国交際の決定経緯に関する文書	招請	30年	移管		
		外国交際の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>御日程の決裁文書</li> <li>御訪問先に関する資料</li> <li>御会見等に関する決裁文書</li> <li>御会見等に関する資料</li> <li>関係各機関への手配依頼</li> </ul>				

## 09 皇嗣職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		外国交際の実施状況が記録された文書	・実施記録				
		報道発表提出資料	・報道発表				
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄		
9	皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	管理に関する経緯及び実施に関する文書	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼				
10	庶務に関する事項	庶務に関する事項	調整・連絡文書	5年	廃棄		
		健康管理に関する文書	・防災事務資料 ・各種申請等	30年	移管		
11	皇嗣職の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/		1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等					
		出版物や公表物を編集した文書					
		皇嗣職の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答					
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書					
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書					

10式部職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	職における開示等決定に関する決裁文書その他決定に至る過程が記録された文書	・職決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	廃棄		
			事務連絡文書	・部局通知			3年
			人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書				人事院規則1-34で定める期間
	上記以外の文書		・決裁文書	30年	移管		
			・報告文書	10年	廃棄		
			・通知文書等	5年	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	職における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・職の決定 ・職内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄		
		職における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		職への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知 ・印刷依頼 ・概算要求等 ・旅費				5年
	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成その他の決算に関する経緯	職における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(職) ・支出計算書案(職) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(職) ・徴収簿案(職) ・支出決定簿(職) ・支出簿(職) ・支出負担行為差引簿(職)	5年	廃棄		
			会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
			会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
			上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			

10式部職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄		
			・物品購入	5年			
		物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	職における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・職の決定 ・職内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄	
	事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書 ・贈与物品請求書 ・物品管理検査 ・臨時供用物品請求書					
4	機構及び定員に関する事項	職における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・職の決定 ・職内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	3年			
5	文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
			事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年			
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年			
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年			
		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	・移管・廃棄簿				
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				
	事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年				
6	儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等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	・明治選定譜	常用	移管		
		儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・願出書 ・庁の決定	30年	移管		
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼	30年			
			・雅楽演奏に関する決裁文書 ・洋楽演奏に関する決裁文書	5年			
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録	30年	移管		
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄		

10式部職

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		事務連絡文書	・御退位、御即位関係	30年	移管	
			・部局通知 ・部局依頼 ・鴨場接待 ・鴨場関係 ・鶴飼関係	5年	移管	
			・庁内出役依頼 ・鴨場関係(写し) ・環境保全関係 ・便宜供与	5年	廃棄	
			・鴨場関係(コロナ関連文書)	5年	移管	
			・閣僚等の宮中席次等に関する事務連絡 ・官報掲載公告	3年	廃棄	
7 外国交際に関する事項	外国交際の経緯及び実施状況	外国交際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	・謁見台帳 ・外交勲章台帳 ・外交贈答台帳	常用	移管	
		外国交際の決定経緯に関する文書	・招請	30年	移管	
		外国交際の実施に関する文書	・外国御訪問 ・外国御旅行 ・御会見 ・御引見 ・御接見 ・行事御臨席 ・贈答 ・御親書 ・御親電 ・国賓	30年	移管	
		外交団接待 ・外国元首からのお言葉 ・皇族御葬儀(外交団)	10年	移管		
		外国交際の実施状況が記録された文書	・実施記録	30年	移管	
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼 ・外務省公電の複写	5年	廃棄	
8 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	管理等の状況に関する文書	・施設の記録	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼 ・工事要求	5年	廃棄	
9 式部職の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		式部職の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

11図書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書, 保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	部における開示等決定に関する決裁文書その他の決定に至る過程が記録された文書	・部決定案 ・理由	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
	特定歴史公文書等の利用請求に係る審査基準の立案の検討その他の経緯	立案の検討に関する調査研究資料	・調査研究資料	10年	移管	
		意見公募手続文書	・審査基準案 ・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			
		審査基準の制定又は改廃のための決裁文書	・審査基準案			
	特定歴史公文書等の利用請求に対する決定その他の経緯	事務連絡文書	・部局通知	5年	廃棄	
		利用等決定をするための決裁文書その他決定に至る過程が記録された文書	・決定案 ・理由	決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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	・処分案 ・理由	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
		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	・不服申立書 ・録取書	裁決, 決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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	
		審議会等文書	・諮問 ・配布資料 ・答申			
		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	・弁明書 ・反論書 ・意見書			
		裁決書又は決定書	・裁決・決定書			
		訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	訴訟が終結する日に係る特定日以後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	
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 ・書証				
判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					
2 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	計画の立案に関する調査研究文書	・調査研究文書	3年	廃棄	
		計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案			
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績			
		事務連絡文書	・講師依頼 ・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知	3年	廃棄	

11図書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
	職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間	廃棄		
		上記以外の文書	・申告書	3年	廃棄		
			・回答文書 ・報告書	5年	廃棄		
3 訓令及び指令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	部における立案基礎文書	・基本方針 ・部の決定	10年	移管		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書				
	制定又は改廃	制定又は改廃についての上申に係る決裁文書	・訓令等案 ・理由、新旧対照条文、参照条文				
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄		
4 内規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・部の決定	10年	移管		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書				
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文				
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄		
5 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	部における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・部の決定 ・部内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄		
		部における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		部への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			5年	廃棄
	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成その他の決算に関する経緯	部における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(部) ・支出計算書案(部) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(部) ・徴収簿案(部) ・支出決定簿(部) ・支出簿(部) ・支出負担行為差引簿(部)		5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			廃棄	
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			廃棄	
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書				
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄				
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	5年	廃棄			

11図書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料				
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料				
		部における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・部の決定 ・部内調整 ・物品要求書				
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書				
			部における物品の取得、保管、供用及び処分等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	・物品出納簿 ・物品管理簿 ・物品供用簿 ・郵便発送簿	5年	廃棄	
	職員の出張に関する経緯	旅行命令等、職員の出張に関する過程が記録された文書	・出張上申書 ・旅行命令簿 ・出張計画書	5年	廃棄		
6	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律第6条の基本計画の立案の検討、同法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する経緯	部における基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・基本計画原案 ・事後評価の実施計画原案	5年	廃棄	
		部における評価書及びその要旨の作成のための決裁文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書案 ・評価書要旨案				
		部における政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案				
		事務連絡文書	・部局照会文書 ・部局通知	5年	廃棄		
7	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	部における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考案	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	3年	廃棄		
8	文書の管理等に関する事項	皇統譜等に係る事務	皇統譜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	・大統譜 ・皇族譜 ・陵籍 ・墓籍	常用	移管	
		調査研究文書	・調査研究資料	30年	移管		
		決裁文書	・記載のための決裁文書				
		事務連絡文書	・部局通知	5年	廃棄		
	図書及び記録に関する事務	図書台帳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	図書台帳	・図書台帳 ・その他図書及び記録に関する台帳	常用	移管	
			整理カード	・整理カード	常用	廃棄	
		図書の刊行に必要な意思決定及び当該意思決定に係る経緯に関する文書	著作権の国有財産登録に関する決裁文書	・著作権の国有財産登録に関する決裁文書	30年	移管	
			著作権の使用許可に関する決裁文書	・著作権の使用許可に関する決裁文書			
			販売定価に関する決裁文書	・販売定価に関する決裁文書			
		刊行図書の配布先に関する決裁文書	・刊行図書の配布先に関する決裁文書	5年	廃棄		
図書の管理、修補、利用等業務に関する文書	・閲覧、複写等申請書 ・図書貸付簿 ・執務報告に関する文書	5年	廃棄				



11図書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
			・執務報告簿	5年	【IV】に該当する場合は移管		
			・図書管理・利用等に関する決裁文書	30年	移管		
			・貸付等申請書	10年	移管		
		調査研究文書	・調査研究資料	30年	移管		
		決裁文書	・記載のための決裁文書				
		事務連絡文書	・部局通知	5年	廃棄		
		特定歴史公文書等に係る事務	特定歴史公文書等の保存及び利用等業務に関する文書	・事前審査に関する文書 ・利用請求権外の閲覧、複写及び撮影等申込書 ・移管元部局等による利用申込書 ・利用促進に関する文書 ・執務報告に関する文書	5年	廃棄	
				・文書の受入れ・公開に関する決裁文書	10年	移管	
				・内閣府への報告事務に関する文書 ・歴史公文書等の管理に関する専門的技術的助言等に関する文書	10年	廃棄	
			行政文書の委託受入れに関する文書	・行政文書の委託受入れに関する決裁文書	10年	廃棄	
	事務連絡文書		・部局通知 ・調査依頼 ・報告資料	5年	廃棄		
	公印の管守に関する事務		公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄		
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年	廃棄		
		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	・移管・廃棄簿				
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄		
9 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定	30年	移管		
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼				
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録				
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄		

11図書課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼				
10	皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	庁舎の移転等に関する文書	・実施記録	30年	移管	
			管理等の状況に関する文書	・施設の記録	5年	廃棄	
			事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄	
11	正倉院懇談会及び書陵部委員会議の経緯及び実施	正倉院懇談会及び書陵部委員会議の実施決定経緯に関する文書	・庁の決定 ・部の決定	10年	移管		
		正倉院懇談会及び書陵部委員会の実施に関する文書	・関係資料 ・会員への旅行依頼 ・関係各機関への手配依頼 ・事前広報資料				
		正倉院懇談会及び書陵部委員会の実施状況が記録された文書	・実施記録				
		会員・委員の委嘱に関する文書	・庁の決定				
12	正倉院に関する事項	御開封等正倉院の重要事項に関する経緯及び実施	御開封及び御開封並びに諸事業の実施決定経緯に関する文書	・庁の決定	5年	移管	
			宝物の出蔵・還納に関する文書	・庁の決定			
			宝物の修理・調査・貸出・閲覧等及び他機関への開催協力に関する文書	・庁の決定			
			上記以外の文書				
13	宮内庁図書館に関する事項	宮内庁図書館の図書管理、利用等運営に関する事務	図書の管理、利用等運営に関する文書	・図書の管理・利用等運営に関する決裁文書	5年	廃棄	
			事務連絡文書	・部局通知 ・報告資料	3年	廃棄	
14	図書課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
				・新型コロナウイルス感染症関連文書	5年	移管	
			別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
			出版物や公表物を編集した文書				
			図書課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
	意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書						

12編修課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例(標準行政文書ファイル名)	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1	文書の管理等に関する事項 実録の編修等に関する事務(=大分類:実録)	立案基礎文書(○〇実録編修における資料調査等)	明治以後皇族実録編修における資料調査等	事業終了後5年	移管		
			香淳皇后実録編修における資料調査等(香淳皇后実録編修録)	事業終了後5年	移管		
			昭和天皇実録編修における資料調査等(昭和天皇実録編修録)	事業終了後10年	移管		
		調査研究文書(採取資料原稿・実録編修における調査報告書等)	昭和天皇実録採取資料原稿	事業終了後10年	移管		
			香淳皇后実録採取資料原稿	事業終了後10年	移管		
			昭和天皇実録年表原稿	事業終了後5年	移管		
			香淳皇后実録年表原稿	事業終了後5年	移管		
			実録編修における調査報告書等(調査録)	10年	移管		
			調査研究文書(収集資料)	明治以後皇族実録編修における収集資料(蒐集資料)	30年		移管
		昭和天皇実録編修における収集資料(蒐集資料)		30年	移管		
		香淳皇后実録編修における収集資料(蒐集資料)		30年	移管		
		実録本文	昭和天皇実録正誤表副本	5年	移管		
			昭和天皇実録正誤表(電子)	5年	移管		
		昭和天皇実録資料稿本	昭和天皇実録資料稿本	30年	移管		
		実録の公刊に関する事務	昭和天皇実録公刊事業	事業終了後10年	移管		
		昭和天皇実録残務整理	昭和天皇実録残務整理	10年	移管		
		皇室制度史料の編修に関する事務(=大分類:皇室制度史)	立案基礎文書	皇室制度史料編修における資料調査等(皇室制度史料編修録)	10年		移管
			調査研究文書(調査報告書等)	皇室制度史料編修における調査報告書等	10年		移管
			調査研究文書(収集資料)	皇室制度史料編修における収集資料	30年		移管
		編修総務に関する事務(=大分類:編修総務)	会議	編修連絡会議	3年		廃棄
編修関係	編修関係図書		3年	廃棄			
文書管理	文書管理・移管(手続き資料)		5年	廃棄			
2	編修課の所掌事務に関する事項共通 全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄		
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等					
		出版物や公表物を編集した文書					
		編修課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答					
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書					
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書					

13陵墓課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 内規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・課の決定	10年	移管		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書				
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文				
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		
	陵墓課の業務遂行の指針となる例規の制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・各種事業共通仕様書改訂決裁文書	10年	移管		
2 予算及び決算に関する事項	歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	課における歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・課の決定 ・課内調整 ・概算要求書案	5年	廃棄		
		課における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか, 予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		課への歳入歳出予算, 継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
	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成その他の決算に関する経緯	課における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(部局) ・支出計算書案(部局) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(部局) ・徴収簿案(部局) ・支出決定簿(部局) ・支出簿(部局) ・支出負担行為差引簿(部局)	5年	廃棄		
			会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
			会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
			上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
			国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
			事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			3年
			物品の取得, 保管, 供用及び処分に関する経緯	立案基礎文書			・基本方針 ・基本計画
	立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料					
	立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料					
	物品の取得, 保管, 供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・庁内調整 ・物品要求書 ・物品供用簿					
事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	30年		移管			
皇室用考古品の保存に関する文書	・保存事業報告書 ・収蔵施設環境調査報告						
皇室用考古品の特別利用に関する提出物	・提出物(図面・写真等) ・受領通知決裁文書						
皇室用考古品の利用に関する決裁文書	・借用申請に対する決裁文書 ・特別利用申請に対する決裁文書				5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
3 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年		
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年		
		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	・移管・廃棄簿			
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書			
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年				
4 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定	30年	廃棄	
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・関係各機関への手配依頼		移管	
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録		廃棄	
		報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
5 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	陵墓管理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	・陵墓境界簿 ・陵墓管理写真	常用	移管	
		陵墓管理業務に係る事務参考文書	・作成決裁文書	30年	移管	
		立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年	移管	
		立案の検討に関する審議会等文書	・議事概要・議事録 ・配布資料			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料			
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
		皇室用財産を管理等するための決裁文書	・一部所管換	5年		
		管理等の状況に関する文書	・陵墓管理報告	5年	移管	
		便宜供与に関する文書	・頒布掲載等申請に対する決裁文書	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
	皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び施行その他の経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	5年	移管	
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料			
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
		工事を実施するための決裁文書	・実施案			
工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書		・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果				
工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書		・事業完了報告書				

13 陵墓課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼		廃棄	
	陵墓の調査及び考証に関すること	陵墓の調査及び考証その他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	・台帳 ・図面 ・目録 ・考証用収集資料	常用	移管	
・成果物管理等			30年			
調査の実施及びその所見、考証の内容及びそれらの参考となる事項が記録された文書・資料		・調査報告 ・考証記録	30年	移管		
考証の参考となる事項の文書		・陵墓治定関係書類写し ・出土品取得関係書類写し	10年	移管		
調査及び考証の報告を行うにあたり外部機関に協力を求めた文書、あるいは調査及び考証の一環として外部機関刊行物へ執筆協力した文書		・掲載依頼をするための決裁文書 ・執筆協力をするための決裁文書	5年	廃棄		
調査及び考証の参考となる状況が記された文書		・視察報告	5年	廃棄		
調査及び考証内容を報告した刊行物の配布に関する文書		・配布先選定の決裁文書	3年	廃棄		
	陵籍墓籍の編修に関すること	陵籍墓籍の編修に関する文書	・原案の決裁文書 ・依拠史料	30年	移管	
	陵墓調査室の業務に関連する便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	・頒布掲載等申請に対する決裁文書	3年	廃棄	
6 陵墓課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		陵墓課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

14多摩陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	監区における開示等決定に関する決裁文書その他決定に至る過程が記録された文書	・監区決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年			
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	3年		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間	5年		
		上記以外の文書					
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	監区における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・監区の決定 ・監区内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄		
		監区における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		監区への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
	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成その他の決算に関する経緯	監区における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(監区) ・支出計算書案(監区) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(監区) ・徴収簿案(監区) ・支出決定簿(監区) ・支出簿(監区) ・支出負担行為差引簿(監区)	5年			
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類				
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求				
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書				
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	監区における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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		・物品管理の方針 ・監区の決定 ・監区内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年			
			事務連絡文書				・送付書 ・部局通知

14多摩陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書				
4	文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
			事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		
		公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年		
		文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年		
			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	・移管・廃棄簿			
			秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書			
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年			
5	行幸啓等に関する事項	行幸啓等の経緯及び実施状況	行幸啓等の実施に関する文書	・行幸啓等に関する資料 ・関係各機関への手配依頼	5年	移管	
			事務連絡文書	・部局通知	3年		
6	儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定(写)	5年	廃棄	
			儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼			
			儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録	5年	移管	
			報道発表提出資料	・報道発表	5年	廃棄	
			事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
7	皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	陵墓管理台帳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	・陵墓管理台帳 ・陵墓境界簿 ・陵墓地形図	常用	廃棄	
			立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年		
			立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料			
			立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料			
			関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
			皇室用財産を管理等するための決裁文書	・使用承認 ・使用許可			
			管理等の状況に関する文書	・陵墓管理報告	5年		
			事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
			皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び施行その他の経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画		



14多摩陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料			
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
		工事を実施するための決裁文書	・実施案			
		工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果			
		工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
8 多摩陵墓監区事務所の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		多摩陵墓監区事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

15 桃山陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	監区における開示等決定に関する決裁文書 その他決定に至る過程が記録された文書	・監区決定案 ・理由	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
	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	監区における境界訴訟に係る主張又は立証に関する文書	・非常勤職員勤務日誌 ・出張報告書 ・境界問題報告書 ・記録書 ・部局依頼	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
		事務連絡文書	・部局通知	3年		
	職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間		
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	監区における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・監区の決定 ・監区内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		監区における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各日明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		監区への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年		
	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成その他の決算に関する経緯	監区における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(監区) ・支出計算書案(監区) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(監区) ・徴収簿案(監区) ・支出決定簿(監区) ・支出簿(監区) ・支出負担行為差引簿(監区)	5年		
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
事務連絡文書		・送付書 ・部局通知	3年			
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯		監区における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・監区の決定 ・監区内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年		
	事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書				

15桃山陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考			
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	監区における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考案	5年	廃棄				
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	3年					
5 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄				
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年					
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年					
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用					
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年					
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年					
		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	・移管・廃棄簿						
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書	5年					
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼						
	6 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定(写)			5年	廃棄	
儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書			・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼						
儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書			・皇族御参拝 ・山陵例祭等の実施記録 ・報告 ・その他の実施記録	5年	移管				
報道発表提出資料			・報道発表	5年	廃棄				
事務連絡文書			・部局通知 ・部局依頼						
7 皇室用財産の管理に関する事項			皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	陵墓管理台帳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	・陵墓管理台帳 ・陵墓境界簿 ・陵墓地形図	常用	廃棄		
	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画		10年					
	立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料							
	立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料							
	関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯							
	皇室用財産を管理等するための決裁文書	・使用承認 ・使用許可 ・立入調査報告 ・災害報告							
	管理等の状況に関する文書	・陵墓管理報告			5年				
	事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼							
	皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び施行その他の経緯	立案基礎文書		・基本方針 ・基本計画	5年	廃棄			
		立案の検討に関する審議会等文書		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料					
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料						
			・その他の文書						
	関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯							
	工事を実施するための決裁文書	・実施案							
工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果								

15 桃山陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		工事誌, 事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
8	庶務業務	安全管理に関する文書	・陵墓監区事務所安全委員会	10年	廃棄	
		特別参拝に関する文書	・陵墓特別参拝取扱い	5年		
9	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途, 正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		桃山陵墓監区事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書				

16月輪陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
事務連絡文書		・部局通知	3年			
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間			
	上記以外の文書		5年			
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	監区における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・監区の決定 ・監区内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		監区における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各日明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		監区への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
	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成その他の決算に関する経緯	監区における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(監区) ・支出計算書案(監区) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(監区) ・徴収簿案(監区) ・支出決定簿(監区) ・支出簿(監区) ・支出負担行為差引簿(監区)	5年		
		小切手の管理に関する文書	・小切手整理台帳	常用		
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類	5年		
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置					

16月輪陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
	物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年			
		監区における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・監区の決定 ・監区内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年			
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	5年			
3 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	監区における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考案	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	3年			
4 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年			
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年			
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年			
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年			
		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	・移管・廃棄簿				
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書	5年			
	事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼					
5 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定(写)	5年	廃棄		
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼				
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・皇族御参拝 ・山陵例祭等の実施記録 ・報告	5年			移管
			・その他実施記録	5年			廃棄
		報道発表提出資料	・報道発表	5年			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼				
6 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	陵墓管理台帳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	・陵墓管理台帳 ・陵墓境界簿 ・陵墓地形図	常用	廃棄		
		立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年			
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料				
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料				
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯				
		皇室用財産を管理等するための決裁文書	・使用承認 ・使用許可 ・立入調査報告 ・災害報告				

16月輪陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討, 関係者との協議又は調整及び施行その他の経緯	管理等の状況に関する文書	・陵墓管理報告	5年		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年		
		立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	5年		
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料 ・その他の文書			
		関係行政機関, 地方公共団体及びその他の関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
		工事を実施するための決裁文書	・実施案			
		工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果			
		工事誌, 事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
7 庶務に関する事項	庶務業務	特別参拝に関する文書	・陵墓特別参拝取り扱い		5年	廃棄
8 月輪陵墓監区事務所の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途, 正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		月輪陵墓監区事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書				

17畝傍陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
		事務連絡文書	・部局通知	3年		
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間			
	上記以外の文書		5年			
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	監区における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・監区の決定 ・監区内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		監区における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		監区への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
	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成その他の決算に関する経緯	監区における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(監区) ・支出計算書案(監区) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(監区) ・徴収簿案(監区) ・支出決定簿(監区) ・支出簿(監区) ・支出負担行為差引簿(監区)	5年		
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
事務連絡文書		・送付書 ・部局通知	3年			
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	監区における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・監区の決定 ・監区内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年			
	事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書				



17畝傍陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
3 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	監区における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考案	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	3年		
4 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年		
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年		
		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	・移管・廃棄簿			
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書			
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年				
5 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定(写)	5年	廃棄	
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼			
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・皇族御参拝 ・山陵例祭等の実施記録 ・報告 ・その他の実施記録			
		報道発表提出資料	・報道発表			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
6 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	陵墓管理台帳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	・陵墓管理台帳 ・陵墓境界簿 ・陵墓地形図	常用	廃棄	
		立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年		
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料			
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
		皇室用財産を管理等するための決裁文書	・使用承認 ・使用許可 ・立入調査報告 ・災害報告			
		管理等の状況に関する文書	・陵墓管理報告	5年		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び施行その他の経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	5年			

17畝傍陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料 ・その他の文書			
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
		工事を実施するための決裁文書	・実施案			
		工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果			
		工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
7 庶務に関する事項	庶務業務	特別参拝に関する文書	・陵墓特別参拝取扱い	5年	廃棄	
		規則等の整理に関する文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄	
8 畝傍陵墓監区事務所の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		畝傍陵墓監区事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

18古市陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
事務連絡文書		・部局通知	3年			
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間			
2 内規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・監区の決定	10年	移管	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文			
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	10年	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	監区における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・監区の決定 ・監区内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		監区における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		監区への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			5年
	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成その他の決算に関する経緯	監区における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(監区) ・支出計算書案(監区) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(監区) ・徴収簿案(監区) ・支出決定簿(監区) ・支出簿(監区) ・支出負担行為差引簿(監区)		5年	廃棄
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			

18古市陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
	物品の取得, 保管, 供用及び処分に関する経緯	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年			
		監区における物品の取得, 保管, 供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・監区の決定 ・監区内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年			
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書				
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	監区における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考案	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	3年			
5 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年			
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年			
	文書の管理等	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	行政文書ファイル管理簿	常用			
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年			
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年			
		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	・移管・廃棄簿				
	秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書					
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年					
6 儀式, 拝謁, 賜与等に関する事項	儀式, 拝謁, 賜与等の経緯及び実施状況	儀式, 拝謁, 賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定(写)	5年	廃棄		
		儀式, 拝謁, 賜与等の実施に関する文書	・式次第, 配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼				
		儀式, 拝謁, 賜与等の実施状況が記録された文書	・皇族御参拝の実施記録・報告				移管
			・その他の実施記録				廃棄
		報道発表提出資料	・報道発表				
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼				
7 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	陵墓管理台帳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	・陵墓管理台帳 ・陵墓境界簿	常用	廃棄		
			・陵墓地形図	30年			
		立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年			
		立案の検討に関する審議会等文書	・議事概要・議事録 ・配布資料				
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料				
		関係行政機関, 地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯				

18古市陵墓監区事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		皇室用財産を管理等するための決裁文書	・使用承認 ・使用許可 ・立入調査報告 ・災害報告	5年			
		管理等の状況に関する文書	・陵墓管理報告				
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼				
		皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び施行その他の経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画			5年
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料				
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料 ・その他の文書				
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯				
		工事を実施するための決裁文書	・実施案				
		工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果				
		工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書				
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼				
8 庶務に関する事項	庶務業務	安全管理に関する文書	・陵墓監区事務所安全委員会	10年	廃棄		
		特別参拝に関する文書	・陵墓特別参拝取扱い	5年			
9 古市陵墓監区事務所の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄		
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満			
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等					
		出版物や公表物を編集した文書					
		古市陵墓監区事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答					
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書					
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書					

19管理課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書, 保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	部における開示等決定に関する決裁文書その他決定に至る過程が記録された文書	・部局決定案 ・理由	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
2 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	廃棄		
		事務連絡文書				・部局通知
3 訓令及び指令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	部における立案基礎文書	・基本方針 ・部の決定	10年	廃棄	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	制定又は改廃	制定又は改廃についての上申に係る決裁文書	・訓令等案 ・理由, 新旧対照条文, 参照条文	5年	廃棄	
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
4 予算及び決算に関する事項	歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	部における歳入, 歳出, 継続費, 繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・部の決定 ・部内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		部における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案			
		上記のほか, 予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		部への歳入歳出予算, 継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
	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成その他の決算に関する経緯	部における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(部) ・支出計算書案(部) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(部) ・徴収簿案(部) ・支出決定簿(部) ・支出簿(部) ・支出負担行為差引簿(部)	5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			

19管理課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	物品の取得, 保管, 供用及び処分に関する経緯	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄	
		部における物品の取得, 保管, 供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・部の決定 ・部内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書			
5 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	部における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・部の決定 ・部内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	3年	廃棄	
6 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	5年	廃棄	
7 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年	廃棄	
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄	
		文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	
	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄		
	決裁文書の管理を行うための帳簿	・文書件名簿 ・決裁簿	30年	廃棄		
	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	・移管・廃棄簿				
	秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書			5年	廃棄
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼					
8 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	国有財産台帳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	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付図 ・境界簿 ・測量簿	常用	移管	
		立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年	移管	
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料			
		関係行政機関, 地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
		皇室用財産を管理等するための決裁文書	・国有財産法関係文書 ・文化財保護法関係文書	5年	移管	
同上		事業終了の日に係る特定日以後5年				
皇宮警察本部関係文書		3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
			・使用承認 ・使用許可 ・登記	5年	廃棄		
			・価格改定	10年	廃棄		
			・携帯基地局	30年	廃棄		
		皇室用財産を管理等するための執務参考用資料	・執務参考録 ・鍵管理簿 ・仮設物設置申請 ・建物管理委託資料	常用	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・会計検査	5年	廃棄		
			・近隣開発関係文書	5年	移管		
		皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び施工その他の経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	事業終了の日に係る特定日以後5年		移管
				・提出資料等	5年		廃棄
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料				
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯				
		工事を実施するための決裁文書	・実施案				
		工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果				
		工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書				
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄		
9 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(4及び7の項に掲げるものを除く。)	契約に関す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	・協議 ・調整経緯	5年	廃棄		
10 防災に関する事項	防災業務計画及び業務継続計画に関すること	防災業務計画及び業務継続計画に関する文書	・管理課業務継続計画	5年	廃棄		
	防火・訓練に関すること	事務連絡文書	・火の元責任者名簿 ・防災訓練	3年	廃棄		
11 管理課職員の人事管理に関する事項	勤務時間・休暇等	超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	6年	廃棄		
		出勤に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄		
		休暇に関する文書	・休暇簿	3年	廃棄		
		勤務時間に関する文書	・勤務区分	3年	廃棄		
			・勤務時間報告書	5年	廃棄		
	人事管理	人事異動に関する文書	・採用・退職	10年	廃棄		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
			給与に関する文書	・昇格・昇給、諸手当	5年	廃棄	
		福利厚生	災害補償に関する文書	・災害発生報告書 ・療養補償請求書	5年	廃棄	
		旅費	国内・外国旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・出張上申	5年	廃棄	
		健康	職員の健康に関する文書	・事務連絡	3年	廃棄	
12 庶務に関する事項	庶務	事務連絡文書	・とりまとめ ・情報業務申請書	5年	廃棄		
		申請に関する文書	・通行証申請書 ・自動車標識申請書 ・身分証申請書	3年	廃棄		
		施設管理に関する文書	・電話・冷暖房 ・工事要求	3年	廃棄		
		海外渡航の承認申請に関する文書	・海外渡航承認申請書	3年	廃棄		
		喪儀に関する文書	・記録資料	10年	移管		
		行事・祭事に関する文書	・行事録	3年	廃棄		
13 企画に関する事項	企画	行事等の企画・実施に関する文書	・皇居乾通り一般公開 ・吹上御苑自然観察会 ・皇居一般参観等音声ガイドアプリ ・皇居二重橋等のライトアップ ・臨時休園措置等 ・記念展関係資料	10年	移管		
14 管理に関する事項	管理	御用邸管理に関する文書	・所長会議 ・殿部会議	3年	廃棄		
		御料牧場に関する文書	・価格改定	3年	廃棄		
		安全管理に関する文書	・安全委員会 ・年次災害報告書	3年	廃棄		
15 経理に関する事項	経理	経理事務に関する文書	・諸謝金 ・光熱水料	5年	廃棄		
		調査回答に関する文書	・官公需 ・官庁建物実態調査	5年	廃棄		
		内規に関する文書	・工事・役務	10年	移管		
		地球温暖化対策に関する文書		5年	廃棄		
		PCBに関する文書	・PCB関連	5年	廃棄		
		お代替りに関する文書	・大嘗宮設営関係 ・お住い関係	30年	移管		
16 工事監査に関する事項	監査	積算基準に関する文書	・積算基準	10年	移管		
		工事に関する文書	・工事件名簿 ・工事等の資料	5年	廃棄		

19管理課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			・工事要求書	3年	廃棄	
17 参観に関する事項	参観	内規に関する文書	・例規録	10年	移管	
		参観に関する文書	・特別参観 ・参観休止	3年	廃棄	
			・参観休止(コロナ関連文書)	3年	移管	
			・宮殿特別参観	30年	移管	
18 衛生管理に関する事項	衛生管理	防疫に関する文書	・防疫検診	3年	廃棄	
			・共用箇所の消毒依頼	3年	廃棄	
			・共用箇所の消毒依頼(コロナ関連文書)	3年	移管	
		調査及び検査に関する文書	・水質検査 ・大気汚染 ・検査報告書	5年	廃棄	
			・残留塩素測定	3年	廃棄	
19 環境整備に関する事項	環境整備	環境の整備に関する文書	・業務記録	3年	廃棄	
		調査及び計画に関する文書	・廃棄物再利用計画書			
		廃棄物管理に関する文書	・廃棄物処理	5年	廃棄	
20 管理課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		管理課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

20工務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	課における開示等決定に関する決裁文書その他の決定に至る過程が記録された文書	・課決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
2 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	5年			
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	3年		
			事務連絡文書	・部局通知			
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間	5年			
		上記以外の文書					
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	課における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・課の決定 ・課内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄		
		課における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各日明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		課への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
	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成その他の決算に関する経緯	課における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(課) ・支出計算書案(課) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(課) ・徴収簿案(課) ・支出決定簿(課) ・支出簿(課) ・支出負担行為差引簿(課)	5年	廃棄		
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類				
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求				
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書				
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	課における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・課の決定 ・課内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄			
		事務連絡文書				・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	

20工務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考		
			・物品検査					
4 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	課における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考案	5年	廃棄			
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	5年				
5 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄			
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年				
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年				
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用				
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年				
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年				
		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	・移管・廃棄簿					
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書					
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年				
	6 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び施行その他の経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画			事業終了の日に係る特定日以後5年	移管
立案の検討に関する審議会等文書			・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料					
立案の検討に関する調査研究文書			・調査報告書 ・調査研究資料					
関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書			・協議・調整経緯					
工事を実施するための決裁文書			・実施案					
工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書			・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果					
工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書			・工事誌 ・事業完了報告書					
事務連絡文書			・部局通知 ・部局依頼					
工事契約に至る過程が記録された文書			・経費積算資料 ・仕様書等作成資料 ・業者選定資料 ・施工監理関係図書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄			
施設の運営に関する記録			・作業日報 ・運転報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 ただし、職員が自ら行う作業・点検等について記載された文書については、5年	廃棄			
7 工務課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写) ・事務取扱の申合せ	常用	廃棄			
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満				
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等						
		出版物や公表物を編集した文書						
		工務課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答						

20工務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		<p>明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>	/			

## 21庭園課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	課における開示等決定に関する決裁文書その他の決定に至る過程が記録された文書	・課決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				
2 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年			
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	3年		
			事務連絡文書	・部局通知			
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間	5年			
		上記以外の文書					
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	課における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・課の決定 ・課内調整 ・概算要求書案	5年	廃棄		
		課における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		課への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
	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成その他の決算に関する経緯	課における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(課) ・支出計算書案(課) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(課) ・徴収簿案(課) ・支出決定簿(課) ・支出簿(課) ・支出負担行為差引簿(課)	5年	廃棄		
			会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類				・計算書 ・証拠書類
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求	5年			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書				
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	5年			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄		
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	課における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・課の決定 ・課内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄			

## 21庭園課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	5年	廃棄		
4	機構及び定員に関する事項	課における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・課の決定 ・課内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	10年	廃棄		
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	5年			
5	文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年			
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年			
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用			
	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年				
	決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年				
	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	・移管・廃棄簿	30年				
	秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書	5年				
6	儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況が記録された文書	・配役者等の決裁文書 ・儀式に関する決裁文書 ・実施記録	30年	移管		
		事務連絡文書	・部局通知	3年	廃棄		
7	皇室用財産の管理に関する事項	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	5年	移管		
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料		移管		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料		移管		
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
			・協議・調整経緯		事業終了の日に係る特定日以後5年		
			・申請依頼文書	事業終了の日に係る特定日以後5年			
		・回答・通知文書	5年	廃棄			
管理等の状況に関する文書	・業務記録 ・調査記録 ・事業日誌	5年 ※単年度事業	移管				

21庭園課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		管理等の状況に関する事務連絡・通知文書	・通知	5年	廃棄	
	皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討, 関係者との協議又は調整及び施行その他の経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	5年 ※単年度事業	移管	
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料			
		関係行政機関, 地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
		工事の実施・契約・施工に関する文書 (工事を実施するための決裁文書, 工事の経費積算が記録された文書, その他の入札及び契約に関する文書, 工事誌, 事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書)	・実施案 ・経費積算 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書	5年	廃棄	
		上記以外の文書, 資料	・調整資料	5年	廃棄	
8	防災に関する事項	防災訓練, 安否確認訓練, 応急対策実施本部動員表, 非常時の参集職員予測に関する経緯	課における防災訓練, 安否確認訓練, 応急対策実施本部動員表, 非常時の参集職員予測に関する書類並びにその作成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	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
9	庭園課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	常用	廃棄	
		所管事項関連文書	・管内庁関係法令集(写) ・所管事項説明資料	5年		
		別途, 正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡, 日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		庭園課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書				



22大膳課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知	3年	廃棄	
	職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書	・出勤簿 ・休暇簿	人事院規則1-34で定める期間	廃棄	
		上記以外の文書	・疾病関係文書 ・安全・防災・車両ステッカー	5年	廃棄	
			・上申書	3年		
			・内申書	6年		
・申請書	10年					
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	課における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・課の決定 ・課内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		課における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		課への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			5年
	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成その他の決算に関する経緯	課における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(課) ・支出計算書案(課) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(課) ・徴収簿案(課) ・支出決定簿(課) ・支出簿(課) ・支出負担行為差引簿(課)	5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
事務連絡文書		・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	課における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・課の決定 ・課内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄		
	事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書				
3 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	課における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考案	10年	廃棄	

22大膳課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
			事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	3年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	公印の保守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年	廃棄		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄		
	文書の管理等	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	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年	廃棄		
		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	・移管・廃棄簿				
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	3年	廃棄				
5 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯及び実施状況が記録された文書	・配役者等の決裁文書 ・儀式に関する決裁文書 ・実施記録	30年	移管		
			・実施要領	10年	移管		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄		
6 大膳課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄		
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	廃棄		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等					
		出版物や公表物を編集した文書					
		大膳課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答					
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書					
意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書							

23車馬課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年			
		事務連絡文書	・部局通知				
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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			
事務連絡文書		・部局通知	3年				
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間				
	上記以外の文書		3年				
2 訓令及び指令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	課における立案基礎文書	・基本方針 ・課の決定	10年	廃棄		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書				
	制定又は改廃	制定又は改廃についての上申に係る決裁文書	・訓令等案 ・理由、新旧対照条文、参照条文				
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年			
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	課における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・課の決定 ・課内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄		
		課における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		課への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年			
	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成その他の決算に関する経緯	課における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(課) ・支出計算書案(課) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(課) ・徴収簿案(課) ・支出決定簿(課) ・支出簿(課) ・支出負担行為差引簿(課)		5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類				
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求				
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書				
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
事務連絡文書		・送付書 ・部局通知	3年				
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯		車歴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	・車歴簿 ・馬歴簿 ・馬車歴簿	常用	移管		

23車馬課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		課における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理の方針</li> <li>課の決定</li> <li>課内調整</li> <li>物品要求書</li> <li>物品出納簿</li> <li>物品供用簿</li> </ul>	5年	廃棄		
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品請求書</li> <li>物品増減及び現在額報告書</li> <li>物品返納書</li> </ul>	3年			
4	栄典又は表彰に関する事項	課における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>選考案</li> </ul>	5年	廃棄		
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>推薦回答</li> </ul>	3年			
5	文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成決裁文書</li> <li>改印決裁文書</li> <li>廃棄決裁文書</li> </ul>	30年	廃棄		
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>調達依頼</li> </ul>	5年			
	公文書の接受及び発送に関する事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>接受及び発送の管理を行うための帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>接受簿・送付簿</li> </ul>	5年			
	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	常用			
	取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>	5年				
	決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> <li>文書件名簿</li> </ul>	30年				
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>					
	秘密文書に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密指定決裁文書</li> <li>秘密解除決裁文書</li> </ul>	5年				
6	行幸啓等に関する事項	行幸啓等の決定経緯及び実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張者等の決裁文書</li> <li>行幸啓に関する決裁文書</li> <li>実施記録</li> </ul>	3年	廃棄		
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>部局依頼</li> </ul>				
7	儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯及び実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>配役者等の決裁文書</li> <li>儀式に関する決裁文書</li> <li>実施記録</li> </ul>	5年	廃棄		
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>部局依頼</li> </ul>	3年			
8	安全に関する事項	安全に関する届出等の事務	事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全運転管理者選任届</li> <li>危険物保安監督者届</li> </ul>	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>安全・防災対策に関する文書</li> </ul>	5年			
9	情報システムに関する事項	情報システムに関する届出等の事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>調査依頼</li> </ul>	3年	廃棄		
10	業務管理に関する事項	業務管理に関する事務	業務実施状況等が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務記録</li> <li>業務報告</li> </ul>	5年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>業務記録</li> </ul>	3年		
11	車馬課の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>宮内庁関係法令集(写)</li> </ul>	常用	廃棄	
			別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
			出版物や公表物を編集した文書				
			車馬課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書							

24宮殿管理官付

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	管理官付における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・管理官付の決定 ・管理官付内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄		
		管理官付における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		管理官付への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				5年
	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成その他の決算に関する経緯	管理官付における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(管理官付) ・支出計算書案(管理官付) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(管理官付) ・徴収簿案(管理官付) ・支出決定簿(管理官付) ・支出簿(管理官付) ・支出負担行為差引簿(管理官付)	5年	廃棄		
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類				
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求				
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書				
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
事務連絡文書		・送付書 ・部局通知	3年				廃棄
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯		管理官付における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・管理官付の決定 ・管理官付内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿				5年
	事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	常用				
	事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	5年				
2 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年	廃棄		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄		
		文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	取得した文書の管理を行うための帳簿	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年	廃棄		
		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	・移管・廃棄簿				
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼 ・部局回答	5年	廃棄		

24宮殿管理官付

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
3 宮殿管理官付職員的人事管理に関する事項	勤務時間・休暇等	超過勤務に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	廃棄		
		出勤に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄		
		休暇に関する文書	・休暇簿	5年	廃棄		
		勤務時間に関する文書	・勤務時間報告書	3年	廃棄		
	人事管理	人事異動に関する文書	・採用・退職	3年	廃棄		
		給与に関する文書	・昇格・昇給, 諸手当	3年	廃棄		
			・年末調整 ・住所変更 ・通勤届	5年	廃棄		
	福利厚生	災害補償に関する文書	・災害発生報告書 ・療養補償請求書	3年	廃棄		
	旅費	国内・外国旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・出張上申	3年	廃棄		
	健康	職員の健康に関する文書	・事務連絡	3年	廃棄		
4 庶務に関する事項	庶務	事務連絡文書	・通行証申請書 ・自動車標識申請書 ・身分証申請書	5年	廃棄		
		施設管理に関する文書	・電話・冷暖房 ・工事要求	3年	廃棄		
		海外渡航の承認申請に関する文書	・海外渡航承認申請書	5年	廃棄		
		宮殿行事に関する文書	・宮殿行事資料	3年	移管		
		宮殿行事に関する文書	・宮殿行事連絡	3年	廃棄		
		宮殿行事に関する文書	・宮殿視察文書	3年	廃棄		
		宮殿行事に関する文書	・配役表	3年	廃棄		
		宮殿の内規に関する文書	・宮殿視察勤務要領	10年	廃棄		
		宮殿管理等の状況	・美術品飾り付け予定表	5年	移管		
		工事要求に関する文書	・工事要求	3年	廃棄		
		行事・祭事に関する文書	・行事録	5年	廃棄		
		5 宮殿管理官付の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄
				別途, 正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満	
定型的・日常的な業務連絡, 日程表等							
出版物や公表物を編集した文書							
宮殿管理官付の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答							
明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書							
意思決定の途中段階で作成したもので, 当該意思決定に与える影響がないものとして, 長期間の保存を要しないと判断される文書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
事務連絡文書		・部局通知	3年			
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間			
上記以外の文書			5年			
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	事務所における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		事務所における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		事務所への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		
	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成その他の決算に関する経緯	事務所における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(事務所) ・支出計算書案(事務所) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(事務所) ・徴収簿案(事務所) ・支出決定簿(事務所) ・支出簿(事務所) ・支出負担行為差引簿(事務所)	5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
事務連絡文書		・送付書 ・部局通知	3年	廃棄		
物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯		事務所における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄	
	事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書				
3 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	

25東御苑管理事務所

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
			事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		
		公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年		
		文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用		
			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年		
			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	・移管・廃棄簿			
			秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書			
			事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	3年		
4	皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	管理等の状況に関する文書	・管理状況報告書	10年	移管	
				・管理日誌	10年	廃棄	
				・委託業務報告書	5年	廃棄	
			事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄	
5	東御苑管理事務所の所掌事務に関する事項 共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
			別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満		
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
			出版物や公表物を編集した文書				
			東御苑管理事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				



26那須御用邸管理事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
事務連絡文書		・部局通知	3年			
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、勤務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間			
上記以外の文書			5年			
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	事務所における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		事務所における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年			
	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成その他の決算に関する経緯	事務所における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(事務所) ・支出計算書案(事務所) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(事務所) ・徴収簿案(事務所) ・支出決定簿(事務所) ・支出簿(事務所) ・支出負担行為差引簿(事務所)	5年		
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年		
	物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	事務所における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿 ・補助簿	5年		
事務連絡文書		・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	3年			
3 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年	廃棄	

26那須御用邸管理事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年		
		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	・移管・廃棄簿	5年		
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書			
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年		
4 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	管理等の状況に関する文書	・管理の記録(月報)	3年	移管	
			・管理の記録(日報)	3年	廃棄	
			・無線業務	10年	廃棄	
			・報告書(写) ・貸付(写)	5年		
			・会議資料(所長・殿部)(写) ・工事要求書(写) ・安全管理委員会(写)	3年		
			・災害関係資料	3年	移管	
			事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	
5 那須御用邸管理事務所の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		那須御用邸管理事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

27須崎御用邸管理事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
事務連絡文書		・部局通知	3年			
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間			
上記以外の文書			5年			
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	事務所における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		事務所における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年			
	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成その他の決算に関する経緯	事務所における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(事務所) ・支出計算書案(事務所) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(事務所) ・徴収簿案(事務所) ・支出決定簿(事務所) ・支出簿(事務所) ・支出負担行為差引簿(事務所)	5年		
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年		
	物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	事務所における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・物品要求書 ・物品入納簿 ・物品供用簿 ・補助簿	5年		
事務連絡文書		・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	3年			
3 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年		

27須崎御用邸管理事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年		
		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	・移管・廃棄簿			
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書			
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年		
4	皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	管理等の状況に関する文書	管理の記録(月報)	3年	移管
				管理の記録(日報)	3年	廃棄
				無線業務	10年	廃棄
				報告書(写)	5年	
				会議資料(所長・殿部)(写) 事要求書(写) 安全管理委員会(写) 名簿	3年	
				事務連絡文書	3年	
5	須崎御用邸管理事務所の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄
			別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満	
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等			
			出版物や公表物を編集した文書			
			須崎御用邸管理事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答			
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書			
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書			

28葉山御用邸管理事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
事務連絡文書		・部局通知	3年			
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間			
上記以外の文書			5年			
2 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	事務所における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄	
		事務所における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案			
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
	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成その他の決算に関する経緯	事務所における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(事務所) ・支出計算書案(事務所) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(事務所) ・徴収簿案(事務所) ・支出決定簿(事務所) ・支出簿(事務所) ・支出負担行為差引簿(事務所)	5年		
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求			
		上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書			
		国会における決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年		
		物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	事務所における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿 ・補助簿	5年	
			事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	3年	
3 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		

28葉山御用邸管理事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	公文書の接受及び発送に関する事務  文書の管理等	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年		
		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	・行政文書ファイル管理簿	常用		
		取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年		
		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	・移管・廃棄簿			
		秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書	5年		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼			
4 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理の経緯及び実施状況	管理等の状況に関する文書	・管理の記録(日報)	3年	廃棄	
			・管理の記録(月報)	3年	移管	
			・無線業務	10年	廃棄	
			・浄化槽清掃報告書(写)	5年		
			・会議資料(所長・殿部)(写) ・工事要求書(写) ・安全管理委員会(写)	3年		
			事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼		
5 葉山御用邸管理事務所の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等				
		出版物や公表物を編集した文書				
		葉山御用邸管理事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答				
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書				
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書				

29正倉院事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	事務所における立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・事務所の決定	10年	移管	
		事務所における立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	法律案の庁内審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・秘書課提出資料 ・審査経緯	3年	廃棄	
	国会審議	事務所における国会審議文書	・議員への説明案 ・趣旨説明案 ・想定問答案 ・答弁書案 ・国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書			
	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	・官報の写し			
事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知 ・印刷依頼 ・消耗品請求	3年	廃棄		
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	事務所における立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・事務所の決定	10年	移管	
		事務所における立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	政令案の庁内審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・秘書課提出資料 ・審査経緯	3年	廃棄	
	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	・官報の写し			
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知 ・印刷依頼 ・消耗品請求			
3 内閣府令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	事務所における立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・事務所の決定	10年	移管	
		事務所における立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	内閣府令案の庁内審査	内閣府令の審査の過程が記録された文書	・秘書課提出資料 ・審査経緯	3年	廃棄	
	官報公示その他の公布	官報公示に関する文書	・官報の写し			
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知 ・印刷依頼 ・消耗品請求			
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	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経緯	事務所における答弁の案の作成の過程が記録された文書	・秘書課提出資料 ・審査経緯	10年	移管	
		答弁が記録された文書	・答弁書			
	閣議に付された案件に関する閣議の求めその他の経緯(前項に掲げるものを除く。)	事務所における立案基礎文書	・基本方針 ・事務所の決定	10年	移管	
		事務所における立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究資料			
		事務連絡文書	・部局通知 ・配車計画	5年	廃棄	
5 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書、保有個人情報の開示請求に対する決定その他の経緯	事務所における開示等決定に関する決裁文書その他決定に至る過程が記録された文書	・事務所決定案 ・理由	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
6 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	事務所における決定に関する決裁文書	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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	
事務連絡文書			・部局通知	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間		
		上記以外の文書		5年		
7 告示の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・庁の決定	10年	廃棄	
	制定又は改廃	告示の制定又は改廃のための決裁文書	・告示案			
	官報公示	官報公示に関する文書	・官報の写し			
	事務手続	事務連絡文書	・部局通知 ・官報掲載依頼	5年		
8 訓令及び指令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	事務所における立案基礎文書	・基本方針 ・事務所の決定	10年	廃棄	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	制定又は改廃	制定又は改廃についての上申に係る決裁文書	・訓令等案 ・理由、新旧対照条文、参照条文			
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年		
9 内規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・事務所の決定	10年	廃棄	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書			
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文			
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄	
10 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	事務所における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・概算要求書	10年	廃棄	
		事務所における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書			
		上記のほか、物品に係る予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		事務所への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄	
	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成その他の決算に関する経緯	事務所における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(事務所) ・支出計算書案(事務所) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(事務所) ・徴収簿案(事務所) ・支出決定簿(事務所) ・支出簿(事務所) ・支出負担行為差引簿(事務所)	5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類			
	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	・意見又は処置要求				
	上記のほか物品に係る決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書				
	国会における物品に係る決算の審査に関する文書	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				
	物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	目録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	・実測図作成宝物目録 ・聖語蔵経巻模本目録	常用	移管	



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
		写真の管理のための帳簿	・宝物台帳写真原板管理簿 ・経巻台帳写真原板管理簿	常用	移管	
		立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年	移管	
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料			
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料			
		事務所における物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	3年	廃棄	
11 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	事務所における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・事務所の決定 ・事務所内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	3年		
12 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律第6条の基本計画の立案の検討、同法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する経緯	事務所における基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書	・基本計画原案 ・事後評価の実施計画原案	5年	廃棄	
		事務所における評価書及びその要旨の作成のための決裁文書その他当該作成の過程が記録された文書	・評価書案 ・評価書要旨案			
		事務所における政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書その他当該作成の過程が記録された文書	・政策への反映状況案			
		事務連絡文書	・部局照会文書 ・部局通知			
13 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	事務所における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	・選考案	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	3年		
14 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	事務所における国会審議文書	・議員への説明案 ・趣旨説明案 ・想定問答案 ・答弁書案 ・国会審議録	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局依頼 ・部局通知	5年		
	審議会等	審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要 ・配布資料	10年		
		事務連絡文書	・開催通知 ・部局通知	5年		
15 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年		
		文書の管理等	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	
	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年			
	決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年			
	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	・移管・廃棄簿				
	秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
16 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定	30年	移管	
		儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・式次第、配役・参列者等の決裁文書 ・拝謁に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼			
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
17 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産に関する工事の計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管	
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・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	・調査報告書 ・調査研究資料			
		④関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯			
		⑤工事を実施するための決裁文書	・実施案			
		⑥工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果			
		⑦工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書			
		⑧工事要求に関する文書	・事務連絡	3年	廃棄	
18 庶務に関する事項	庁舎の安全管理及び健康管理に関する事項	実施状況が記録された文書	・安全委員会 ・健康管理懇談会 ・防災訓練 ・健康安全管理状況監査	5年	廃棄	
	御開封等に関する事務手続	御開封及び御閉封並びに諸事業の実施に関する文書	・庁の決定(写) ・依頼文書	10年		
				5年		
19 正倉院事務所の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し		1年未満		

30御料牧場

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
1 閣議の決定又は了解及びその経緯	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経緯	場における答弁の案の作成の過程が記録された文書	・秘書課提出資料 ・審査経緯	10年	別表第2の【1】に該当する場合には、移管	
		答弁が記録された文書	・答弁書			
		事務連絡文書	・部局通知 ・配車計画	3年	廃棄	
	閣議に付された案件に関する閣議の求めその他の経緯(前項に掲げるものを除く。)	場における立案基礎文書	・基本方針 ・庁の決定	10年	別表第2の【1】に該当する場合には、移管	
		場における立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究資料			
事務連絡文書	・部局通知 ・配車計画	5年	廃棄			
2 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知			
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年		
		事務連絡文書	・部局通知			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する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		
			事務連絡文書	・部局通知	3年	
		職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間又は人事評価の基準、方法等に関する内閣官房令第7条で定める期間	
	・請求書	5年				
	上記以外の文書	・調査票 ・報告書	3年			
	3 内規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・場の決定	10年	移管
立案の検討に関する調査研究文書			・調査研究文書			
制定又は改廃		制定又は改廃のための決裁文書(上申)	・内規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	5年	廃棄	
事務手続		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄	
4 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	場における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針 ・場の決定 ・場内調整 ・概算要求書	10年	廃棄	
		場における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書			
		上記のほか、物品に係る予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査			
		場への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄	

30御料牧場

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	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成その他の決算に関する経緯	場における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書案</li> <li>国の債務に関する計算書案</li> <li>継続費決算報告書案</li> <li>歳入徴収額計算書(場)</li> <li>支出計算書案(場)</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(場)</li> <li>徴収簿案(場)</li> <li>支出決定簿(場)</li> <li>支出簿(場)</li> <li>支出負担行為差引簿(場)</li> </ul>	5年	廃棄	
		会計検査院に提出又は送付するため主計課に提出した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> </ul>			
		会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求</li> </ul>			
		上記のほか物品に係る決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>			
		国会における物品に係る決算の審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>			
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>送付書</li> <li>部局通知</li> </ul>	5年	廃棄	
	物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	馬籍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	<ul style="list-style-type: none"> <li>馬籍簿</li> <li>育羊台帳</li> <li>育牛台帳</li> </ul>	常用	移管	
		立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> </ul>	5年	廃棄	
		立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配布資料</li> </ul>			
		立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査報告書</li> <li>調査研究資料</li> </ul>			
物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理の方針</li> <li>庁の決定</li> <li>庁内調整</li> <li>物品要求書</li> <li>物品出納簿</li> <li>物品供用簿</li> <li>物品請求書</li> <li>物品増減及び現在額報告書</li> <li>物品返納書</li> </ul>				
事務連絡文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>送付書</li> <li>部局通知</li> </ul>	5年	廃棄		
5 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	場における機構及び定員の要求に関する文書並びにその作成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	<ul style="list-style-type: none"> <li>場の決定</li> <li>場内調整</li> <li>機構要求書案</li> <li>定員要求書案</li> <li>定員合理化計画案</li> </ul>	5年	廃棄	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘書課への提出資料</li> </ul>	3年		
6 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の経緯	場における栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する決裁文書及び伝達の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>選考案</li> </ul>	5年	廃棄	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>推薦回答</li> </ul>	3年		
7 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成決裁文書</li> <li>改印決裁文書</li> <li>廃棄決裁文書</li> </ul>	30年	廃棄	
		事務連絡文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>部局通知</li> <li>調達依頼</li> </ul>	5年		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>接受簿・送付簿</li> </ul>	5年		
	文書の管理等	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	常用		
	取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>	5年			

30御料牧場

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決文書の管理を行うための帳簿</li> <li>・ 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</li> <li>・ 秘密文書に関する判決文書</li> <li>・ 事務連絡文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決簿</li> <li>・ 文書件名簿</li> <li>・ 移管・廃棄簿</li> <li>・ 秘密指定判決文書</li> <li>・ 秘密解除判決文書</li> <li>・ 部局通知</li> <li>・ 調査依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30年</li> <li>5年</li> </ul>			
8	財産の管理に関する事項	財産の管理に関する経緯及び実施状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案基礎文書</li> <li>②立案の検討に関する審議会等文書</li> <li>③立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>④関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書</li> <li>⑤工事を実施するための判決文書</li> <li>⑥工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書</li> <li>⑦工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針</li> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、建議、提言</li> <li>・ 調査報告書</li> <li>・ 調査研究資料</li> <li>・ 協議・調整経緯</li> <li>・ 実施案</li> <li>・ 経費積算</li> <li>・ 仕様書</li> <li>・ 業者選定基準</li> <li>・ 入札結果</li> <li>・ 工事誌</li> <li>・ 事業完了報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業終了の日に係る特定日以後5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		場における業務の計画及び実績が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本計画</li> <li>・ 実績報告書</li> </ul>	5年	移管		
		宿舎の管理が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決文書</li> <li>・ 宿舎の入退去に関する文書</li> </ul>	5年	廃棄		
		事務連絡文書 業務記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部局通知</li> <li>・ 部局依頼</li> <li>・ 業務日誌</li> <li>・ 記録簿</li> </ul>	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水道法に係る文書</li> <li>・ 獣医師法に係る文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>水道法で定める期間</li> <li>獣医師法施行規則で定める期間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		
9	御料牧場の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 執務参考資料</li> <li>・ 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</li> <li>・ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</li> <li>・ 出版物や公表物を編集した文書</li> <li>・ 御料牧場の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</li> <li>・ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</li> <li>・ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宮内庁関係法令集(写)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>1年未満</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	

31京都事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
1 職員の人事に関する事項	職員の研修に関する経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	・実績	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の兼業の許可に関する経緯	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	・申請書 ・承認書	3年			
		事務連絡文書	・部局通知				
	職員の福利厚生に関する経緯	健康管理	・健康管理の記録	3年			
	退職手当の支給に関する経緯	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	・調書 ・決裁文書	支給制限その他支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間			
			事務連絡文書	・部局通知			3年
職員の任免、給与、能率、分限、懲戒、公平審査、服務、勤務時間、休日及び休暇、災害補償、職員団体等、国際機関等派遣、育児休業、任期付研究員、官民人事交流、倫理、任期付職員、自己啓発等休業に関する経緯	人事院規則1-34(人事管理文書の保存期間)で定める文書		人事院規則1-34で定める期間				
	上記以外の文書		5年				
2 内規の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書	・基本方針 ・事務所の決定	10年	廃棄		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書				
	制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書	・内規案 ・理由、新旧対照条文、参照条文				
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年			
3 予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作成その他の予算に関する経緯	事務所における歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作成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	・概算要求の方針案 ・事務所の決定 ・事務所内調整 ・概算要求書案	10年	廃棄		
		事務所における財政法第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作成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	・予定経費要求書案 ・継続費要求書案 ・繰越明許費要求書案 ・国庫債務負担行為要求書案 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案				
		上記のほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	・実行状況調査				
		事務所への歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・予算の配賦通知				
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知				3年
		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成その他の決算に関する経緯	事務所における歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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				・歳入及び歳出の決算報告書案 ・国の債務に関する計算書案 ・継続費決算報告書案 ・歳入徴収額計算書(事務所) ・支出計算書案(事務所) ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿(事務所) ・徴収簿案(事務所) ・支出決定簿(事務所) ・支出簿(事務所) ・支出負担行為差引簿(事務所)
	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類		・計算書 ・証拠書類				
	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		・意見又は処置要求				
	上記のほか決算の提出に至る過程が記録された文書		・調書				
	国会における決算の審査に関する文書		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
	物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄	
		立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	5年	廃棄	
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料		廃棄	
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料		廃棄	
		物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類並びにその作成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	・物品管理の方針 ・庁の決定 ・庁内調整 ・物品要求書 ・物品出納簿 ・物品供用簿 ・年次計画		3年	廃棄
		調度品及び障壁画等の物品管理に関する文書	物品等管理記録	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・物品請求書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品返納書	5年	廃棄	
4 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	事務所における機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・事務所の決定 ・事務所内調整 ・機構要求書案 ・定員要求書案 ・定員合理化計画案	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	3年		
5 文書の管理等に関する事項	公印の管守に関する事務	公印に関する決裁文書	・作成決裁文書 ・改印決裁文書 ・廃棄決裁文書	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年		
	公文書の接受及び発送に関する事務	接受及び発送の管理を行うための帳簿	・接受簿・送付簿	5年		
		文書の管理等	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	行政文書ファイル管理簿	常用	
	取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年			
	決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・文書件名簿	30年			
	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	・移管・廃棄簿				
	秘密文書に関する決裁文書	・秘密指定決裁文書 ・秘密解除決裁文書				
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	3年				
6 行幸啓等に関する事項	行幸啓等の経緯及び実施状況	行幸啓等の実施に関する文書	・行幸啓等の実施に係る起案文書	10年	移管	
		行幸啓等の実施状況が記録された文書	・行幸啓等の記録			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄	
7 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、拝謁、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝謁、賜与等の実施に関する文書	・儀式、拝謁、賜与等の実施に係る決裁文書	10年	移管	
		儀式、拝謁、賜与等の実施状況が記録された文書	・儀式、拝謁、賜与等の実行記録			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄	
8 外国交際に関する事項	外国交際の経緯及び実施状況	外国交際の実施に関する文書	・外国交際に係る起案文書	10年	移管	
		外国交際の実施状況が記録された文書	・外国交際の実行記録			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考
9 財産の管理に関する事項	財産に関する管理の経緯及び実施状況	国有財産台帳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	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付図	常用	移管	
			・境界簿 ・測量簿	30年	移管	
		立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年	移管	
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・上記以外の文書	10年	移管	
				10年		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書 ・調査研究資料	10年		
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書	・協議・調整経緯	10年		
				同上	特定日以後10年(事業終了)	移管
				同上	5年	廃棄
		財産の管理等に関する決裁文書	・使用承認 ・使用許可	5年	廃棄	
				同上		10年
				同上		30年
				・宿舍の入退去 ・住宅事情調査		5年
				・価格改定		10年
				・予算関係		5年
		財産の管理等に関する実施状況が記録されている文書	・記録図面 ・記録写真 ・障壁面等の電磁的記録	皇室用財産の用途廃止等に係る特定日以後5年	廃棄	
				常用	移管	
		財産の公表等に関する資料	・学習プログラム関係の経緯 ・発行物及び展示物等の原稿の調整経緯 ・刊行物の原稿の調整経緯 ・配付資料	10年	移管	
				5年	廃棄	
				10年	廃棄	
		勤労奉仕受入に関する経緯	・申請書 ・受入通知	5年	廃棄	
		実習・研修・調査受入に関する経緯	・申請書 ・受入通知	3年	廃棄	
		参観の取扱に関する決裁文書	・参観取扱内規	10年	廃棄	
		写真提供等の申請に関する文書	・写真・映像 ・特別参観	3年	廃棄	
		事務連絡文書・その他の資料	・部局通知 ・部局依頼 ・参観統計 ・休止 ・会議配付資料 ・その他の資料	5年	廃棄	
				5年	移管	
				3年	廃棄	
	10年					
	財産に関する工事の計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び施行その他の経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年	移管	
		立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料	10年		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書	10年		



31京都事務所

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	備考	
			・調査研究資料				
			・同上	3年	廃棄		
		工事を実施するための決裁文書	・実施案	10年	移管		
		関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との協議又は調整に関する文書及び工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書	・協議・調整経緯 ・工事誌 ・事業完了報告書				
			・同上	3年	廃棄		
			・参考文書	10年	廃棄		
		工事の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・その他の文書	10年 5年	移管 廃棄		
		工事誌、事業完了報告書その他の工事の施工に関する文書	・工事誌 ・事業完了報告書	3年	廃棄		
		障壁面等の管理に関する文書	・工事関係の会計書類	5年	廃棄		
		景観保存に関する文書	・部局依頼 ・その他景観に係る連絡文書	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼 ・その他工事に係る連絡文書	3年	廃棄		
10	庶務に関する事項	証明証に関する事務	その他	・身分証明書 ・諸門通行証	3年	廃棄	
		海外渡航申請に関する事務	海外渡航申請に係る文書	・海外渡航申請書			
		当直に関する事務	当直に関する取り決め、当直日誌に関する文書	・当直日誌			
		連絡調整に関する事務	関係行政機関、地方公共団体及びその他関係者との連絡調整	・式典等に関する案内文書 ・役員改正等の通知文書			
		情報セキュリティに関する事務	情報セキュリティ関係の申請等に係る文書	・情報セキュリティ関係の申請書			
		歴史的緊急事態に関する事務	事務連絡文書等	・東日本大震災に係る文書 ・新型コロナウイルス感染症対策に係る文書	3年 10年	移管	
11	防災に関する事項	防災に関すること	防災に関する文書	・防災	3年	廃棄	
12	京都事務所の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄	
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	/	1年未満			
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等					
		出版物や公表物を編集した文書					
		京都事務所の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答					
		明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書					
		意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書					