

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	20年	移管		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書	20年	移管		
	(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	20年	移管		
	(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	20年	移管		
	(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・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	20年	移管		
	(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 ・公布裁可書(御署名原本)	20年	移管		
	(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	20年	移管		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書	20年	移管		
	(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	20年	移管		
	(3)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書	・官報	20年	移管		
	(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	20年	移管		
		閣議を求めると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	20年	移管		
		答弁が記録された文書	・答弁書	20年	移管		
		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	20年	移管	
	立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究資料	20年	移管			
	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	20年	移管			
	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	10年	移管	
審査基準の制定又は改廃のための決裁文書			・審査基準案	10年	移管		
事務連絡文書			・部局通知	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	
	(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	・開示決定等通知書伺い ・意見照会回答	5年	廃棄		
			・上申書 等	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	・開示請求書 ・開示実施方法等申出書 等	5年		廃棄
		・手数料等の連絡		2年	廃棄		
		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	判決、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	判決、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		
		判決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書	判決、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		
		判決書又は決定書	・判決・決定書	判決、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		
		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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年			
		判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年			
		(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 ・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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		
判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書		訴訟が終結する日に係る特定日以後10年				
5 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	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		
		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	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		
		事務連絡文書	・部局通知	5年	廃棄		
6 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	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		
		制定又は変更のための決裁文書	・規程案	10年	移管		
		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	10年	移管		
		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	10年	移管		
		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
	(2)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	3年	廃棄	
		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	3年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・各省主催研修	3年	廃棄	
	(3)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	3年	廃棄	
	(4)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	
	(5)職員の任免	職員の異動に関する決裁文書	・任免原義 等	20年	移管	
		職員の異動に関する事務文書	・管理職員等の範囲 等	3年	廃棄	
		内閣の承認を要する人事に関する文書	・宮内庁次長の任免 ・一部の特別職職員の任免 等	20年	移管	
		職員の採用に関する決裁文書	・内定通知書 等	20年	移管	
		採用活動(試験採用)に関する事務文書	・各種説明会資料 ・採用パンフレット	3年	廃棄	
			・各種資料(コロナ関連文書)	5年	移管	
		採用活動(選考採用)に関する事務文書	・選考に関する文書 等	3年	廃棄	
		人事記録	・人事記録	常用	移管	
		共済組合運営審議会委員の任免に関する文書	・内閣共済組合運営審議会委員の任免	10年	廃棄	
		他の行政機関等からの調査又は照会に関する文書	・人事統計報告書	5年	廃棄	
			・各種報告書 等	5年	廃棄	
	・再就職報告書		5年	廃棄		
	(6)職員の出張	外国御訪問に係る旅行命令等に関する文書	・決裁文書 ・通知文書	20年	移管	
		公用旅券発給請求等に関する文書	・公用旅券発給申請書 等	5年	廃棄	
		旅費支給上の職務又は職務の級の決定に関する文書	・理由書 等	3年	廃棄	
職員の出張命令に関する文書		・出張命令 等	5年	廃棄		
課内職員の出張に関する文書		・出張上申書 等	5年	廃棄		
(7)人事管理	人事管理に関する文書	・申告書	3年	廃棄		
		・在職証明書作成依頼 等	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	
	(8)人事評価	人事評価の実施に関する文書	・回答書 等	5年	廃棄		
			・記録書	5年	廃棄		
			・実施文書	5年	廃棄		
	(9)職員の給与支給に関する経緯	給与(控除)支給に関する文書	・給与簿	5年	廃棄		
			・給与口座振込申出書	5年	廃棄		
			・源泉徴収票	5年	廃棄		
			・給与振込明細書	5年	廃棄		
			・社会保険	5年	廃棄		
			・雇用保険	5年	廃棄		
			・債権発生通知書	5年	廃棄		
			・清算書	5年	廃棄		
			・給与証明	5年	廃棄		
			・非常勤職員手当	5年	廃棄		
			俸給決定に関する文書	・給与発令関係書類	5年		廃棄
				・復職時調整計算書	5年		廃棄
		・参考資料 等		5年	廃棄		
		・協議経緯 等		10年	廃棄		
		・級別定数改定要求書		5年	廃棄		
		諸手当の認定(決定)に関する経緯	・児童手当	5年	廃棄		
			・期末・勤勉手当	5年	廃棄		
			・扶養手当	6年	廃棄		
			・住居手当	6年	廃棄		
			・通勤手当	6年	廃棄		
			・単身赴任手当	6年	廃棄		
			・広域異動手当	5年	廃棄		
			・超過勤務手当・宿日直手当	5年	廃棄		
		災害補償の認定に関する文書	・療養補償決定書	5年	廃棄		
事務連絡文書	・諸手当支給状況調査	5年	廃棄				
	・省庁別債務書類 等	5年	廃棄				
	・依頼文書	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
	(10) 職員の福利厚生・能率増進・健康管理に関する経緯	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 ・拝謁の実施状況が記録された文書	3年	廃棄	
		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	廃棄	
		職員の能率増進に関する文書	・働き方改革の計画策定	10年	廃棄	
			・働き方改革の庁内取組	5年	廃棄	
			・調査回答文書 等	5年	廃棄	
			・通知文書(コロナ関連文書)	5年	移管	
		職員の健康管理に関する文書	・定期健康診断 ・臨時健康診断 ・人間ドッグ	5年	廃棄	
			・ストレスチェック	5年	廃棄	
			・健康管理に係る通知文書	3年	廃棄	
			・健康管理に係る通知文書(コロナ関連文書)	3年	移管	
			・現職者健康診断個人票	常用	廃棄	
			・退職者健康診断個人票	5年	廃棄	
			・健康管理事後措置	5年	廃棄	
			・病気休暇	5年	廃棄	
			・健康安全管理状況監査	5年	廃棄	
			・健康管理に関する会議資料	3年	廃棄	
			・回答文書	10年	廃棄	
			・調査報告書	5年	廃棄	
	(11) 服務及び倫理		職員の服務及び倫理に関する文書	・部局通知 等	3年	廃棄
		他の行政機関等からの調査又は照会に関する文書	・報告書	5年	廃棄	
			・回答文書	5年	廃棄	
			・回答文書	5年	廃棄	
		懲戒に関する文書	・決裁文書	30年	廃棄	
		分限に関する文書	・決裁文書	30年	廃棄	
		職員の海外渡航に関する文書	・海外渡航申請書	3年	廃棄	
			・海外渡航申請書(コロナ関連文書)	3年	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
	(12)勤務時間・休暇等	職員の育児休業等に関する文書	・育児休業承認書 等	3年	廃棄	
		職員の勤務時間管理に関する文書	・部局通知	3年	廃棄	
			・調査回答文書	5年	廃棄	
			・勤務時間報告書	6年	廃棄	
	(13)課内職員の任免、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	課内職員の人事・給与	・勤務命令の発令 ・昇格内申書 ・非常勤職員採用関係資料 等	5年	廃棄	
			課内職員の勤務時間・厚生・服務等に関する文書	・超過勤務命令簿	6年	廃棄
			・出勤簿	5年	廃棄	
			・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	3年	廃棄	
			・勤務時間の割り振り ・産前産後休暇等 ・研修受講者の推薦依頼文書 等	5年	廃棄	
			・海外渡航申請書	5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)	10年	移管	
		立案の検討に関する調査研究文書	・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	移管	
			・調査研究文書	10年	移管	
	(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	
			・訓令等案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	廃棄	
	(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	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112条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書案	5年	廃棄	
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	5年	廃棄	
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	5年	廃棄	
事務連絡文書			・送付書 ・部局通知	5年	廃棄	
(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	

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	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	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	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		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3年	廃棄		
		(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	・物品検査書	5年	廃棄	
				・物品供用簿補助簿 ・物品専用並びに共用証明書	5年	廃棄	
				・概算要求資料 ・物品所要計画 等	5年	廃棄	
				・物品取得措置請求書 等	5年	廃棄	
				・物品供用簿	常用	廃棄	
9 機構及び定員に関する事項	(1)機構及び定員の要求等に関する重要な経緯	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	・庁の決定 ・庁内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	10年	移管		
			・組織台帳	常用	移管		
			(2)機構及び定員の要求等(上記に掲げるものを除く。)	定員管理に関する文書	・欠員報告	5年	廃棄
	・組織台帳の提出	10年			廃棄		
	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	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	10年	移管		
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	10年	移管		
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	10年	移管		
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・表彰	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	10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
	職員の表彰に関する文書	・決裁文書 ・部局通知		5年	廃棄		
	事務連絡文書	・部局通知 ・推薦依頼		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		
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	以下について 移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答			
			議事録 答弁書 国会提出資料	10年	以下について 移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答			
			・主作成でない質問主意書	10年	廃棄			
		事務連絡文書	・部局依頼 ・部局通知	5年	廃棄			
			・議員等視察 議員等からの照会	5年	廃棄			
			・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	廃棄			
		(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		以下について 移管 ・審議会及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの	
				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) 公印の管守に関する事務	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		30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		
・保存期間表				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	20年	以下について 移管 ・移管・廃棄簿			
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			
行政文書ファイル管理簿等の管理状況が記録された文書			・行政文書ファイル管理簿の更新	5年	廃棄			
	・保存期間表の改定		10年	廃棄				
個人情報ファイル簿の管理状況が記録された文書	・個人情報ファイル簿の更新		5年	廃棄				
	・個人情報ファイル簿		常用	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	
		法施行前に行政文書ファイル等の保存期間、分類等を整理していた帳簿	・文書閲覧目録 等	常用	廃棄		
		移管・廃棄・保存期間の延長に関する事項が記録された文書	・決裁文書 等	5年	廃棄		
		廃棄に係る記録文書	・廃棄協議文書 等	5年	廃棄		
		自己点検・監査に関する事項が記録された文書	・自己点検表 等	5年	廃棄		
		他の行政機関等及び庁内からの調査又は照会に関する文書	・照会回答文書	10年	廃棄		
			・調査回答文書	5年	廃棄		
		他の行政機関等主催の会議に関する文書	・配布資料 等	5年	廃棄		
		電子決裁システム及び情報公開システムに関する文書	・各種マニュアル 等	5年	廃棄		
		文書管理者及び保護管理者への通知文書	・通知文書	5年	廃棄		
			・通知文書(コロナ関連文書)	10年	移管		
		事務連絡文書	・部局通知	2年	廃棄		
			・部局送付	5年	廃棄		
			・執務参考資料 等	5年	廃棄		
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	30年	移管	
			調査研究文書	・調査研究資料	30年	移管	
			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	30年	移管	
			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	30年	移管	
			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	御代替わりに関する実施記録	・御即位関係録 ・大礼記録編纂 等	30年	移管	
			御移転に関する実施記録	・実施記録	5年	廃棄	
			賜与等に関する実施記録	・賜与録 ・決裁文書 等	30年	移管	
			職員拝謁に関する実施記録	・決裁文書 ・実施記録 等	5年	移管	
			献上に関する実施記録	・決裁文書 ・実施記録 等	30年	移管	
			奉祝行事に関する実施記録	・決裁文書 ・実施記録 等	30年	移管	
			御成年に関する文書	・決裁文書 ・実施記録 等	30年	移管	
			事務連絡文書	・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
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	30年	移管	
			・公電・新聞記事・発表文等(写)	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	地球温暖化対策に関する文書	・温暖化対策案	10年	移管	
			・温暖化対策に係る調査回答	5年	廃棄	
		観光立国に関する文書	・観光ビジョン ・観光立国に係る調査・回答	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知	10年	廃棄	
	(2)国有財産の管理に関する経緯及び実施状況	宿舎の管理が記録された文書	・決裁文書 ・宿舎の入退去に関する文書	5年	廃棄	
18 企画に関する事項	企画	照会等に関する文書	・連絡文書	5年	廃棄	
19 資料に関する事項	(1)皇室に関する資料の収集、整理及び保管	御身位に伴う事項の記録及び御身位に伴う事項以外の事項の記録	・儀式・行事記録 ・皇室関連記事	30年	移管	
			・関係資料(写) ・新聞記事等	30年	廃棄	
	(2)記録及び統計	大規模災害に関する関係資料	・大規模災害の記録	30年	移管	
			・発表資料	30年	移管	
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	移管	
・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 当庁の業務や内部規定の改正等に影響があったものは移管			
(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)防災に関する事務	防災、その他災害防止又は記録に関する文書	・防災関係資料 ・防災訓練	10年	廃棄	
			・部局通知	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
22 庶務に関する事項	(1)職員録の作成	職員録作成に関する文書	・職員録	5年	廃棄	
	(2)身分証等の管理	身分証等の発行に関する文書	・身分証明書 ・通行証 ・各種証明書作成依頼 等	5年	廃棄	
	(3)庁内の会議に関する事務	部局長会議、庶務係長会議に関する文書	・部局長会議 ・年間行事調整会議 ・庶務係長会議	5年	廃棄	
	(4)庁外の会議に関する事務	他の行政機関が開催する会議に関する文書	・会議資料	5年	廃棄	
	(5)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	5年	廃棄	
	(6)参与に関する事務	事務連絡文書	・通知 ・配車依頼	5年	廃棄	
	(7)官報に関する事務	事務連絡文書	・掲載依頼文書	5年	廃棄	
	(8)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	5年	廃棄	
	(9)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	5年	廃棄	
	(10)連絡調整に関する事務	調整・連絡文書	・通知文書(コロナ関連文書) 等	10年	移管	
			・依頼文書 等	5年	廃棄	
・各種調査回答文書			5年	廃棄		
・工事要求書			5年	廃棄		
(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	5年	廃棄		
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	・システム仕様書、契約書 等	5年	廃棄	
			・システム仕様書、契約書 ・月次報告資料 等	10年	廃棄	
			・回答文書 等	5年	廃棄	
			・会議資料 等	5年	廃棄	
			・申請書 等	5年	廃棄	
	・新型コロナウイルス感染症対策におけるテレワーク及びWeb会議に関する文書	・部局通知	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		
(3)課内職員の情報セキュリティに関する事務	課内職員の情報セキュリティに関する各種申請、担当者連絡会議	・各種申請書	5年	廃棄		
		・カウンターインテリジェンス担当者会議	5年	廃棄		
24 公益通報に関する事項	公益通報	公益通報の対応に関する文書	・公益通報(内部通報、外部通報)の受付・調査・措置に関する文書	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・公益通報対応従事者の指定に関する文書	3年	廃棄	
25 秘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	
			・起案関係資料	5年	廃棄	
			・関係記事	10年	廃棄	
			・皇室記者会見参考資料	10年	廃棄	
			・報道関係参考資料	30年	廃棄	
			・外国公電(写)	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
		別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 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	/	1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	規則第14条第6項

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	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	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	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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	
			人事・給与に関する文書	・委嘱関係文書 ・各種手当申請書 ・勤勉手当関係資料 ・昇格内申書 等 ・人事異動 等	5年 5年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 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	勤務時間管理・厚生・服務等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄		
			休暇簿	3年	廃棄		
			超過勤務命令簿	5年	廃棄		
			勤務時間報告書	6年	廃棄		
			勤務時間の割振り ・フレックス申請書 ・病気休暇、育児休業 等	3年	廃棄		
			海外渡航申請 等	3年	廃棄		
	職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿	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 ・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	10年	移管	
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	移管		
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	3年	廃棄		

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	
		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	3年	廃棄		
		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	3年	廃棄		
		報道関係資料	・報道発表	5年	廃棄		
		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	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	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	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		
		報道関係資料	・報道発表	5年	廃棄		
		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	物品の取得・処分等に関する文書	・物品所要計画 ・物品供用簿補助簿 ・物品検査書 等 ・物品取得措置請求書 等 ・物品供用簿	5年 5年 常用	廃棄 廃棄 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	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
		報道関係資料	・報道発表	5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	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	30年	廃棄		
		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	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	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
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 等	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	30年	移管	
		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	30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	5年	廃棄	
		官報への掲載に関する文書	・官報掲載案 ・官報切り抜き	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	献上に関する文書	・進献に関する決裁文書 ・進献通知書 ・進献簿 等	10年	移管	
			・進献に関する決裁文書(御即位関係)	30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	30年	移管	
			・皇室パンフレット	10年	移管	
			・絵はがき	10年	移管	
			・御製、御歌の賜与に関する決裁文書	10年	移管	
		・給与に関する決裁文書	5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	
		一般参賀等の決定経緯及び実施に関する文書	・決裁文書 ・関係各機関への手配依頼	30年	移管	
		御葬儀に関する文書	・決裁文書	30年	移管	
		御即位記念に関する文書	・記念貨幣 ・記念切手 ・御即位記念行事	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	
		報道関係資料	・報道発表	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 等	10年	廃棄	
			・原稿 等	10年	廃棄	
・申請書 等	3年		廃棄			
9 皇室用財産の管理に関する事項	皇室用財産の管理に関する経緯及び実施状況	皇居勤労奉仕に関する文書	・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	5年	廃棄		
			・奉仕団概況	5年	廃棄	
			・医療費の支出に関する決裁文書	5年	廃棄	
		・皇室パンフレット受払簿	5年	廃棄		
		・皇居絵はがき(殿外)受払簿	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	
			・世話人出勤報告書(写) ・業務日誌	5年	廃棄		
			・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	5年	移管		
10	報道に関する事項	(1)報道発表	皇室記者会見・文書回答に関する文書	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文書	・報道発表	30年	移管	
			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	
			宮内庁定例記者会見に関する文書	・長官、次長会見記録	10年	移管	
		(2)報道機関対応	報道関係資料(外部閲覧用)	・報道発表	5年	移管	
			報道機関等からの照会文書	・報道機関等からの照会に関する決裁文書	3年	廃棄	
		(3)記録	新聞記事	・新聞切り抜き	5年	移管	
			写真及び映像	・写真フィルムなど	30年	移管	
				・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	30年	移管		
		(4)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	
		(5)事務手続き	宮内記者会に関する文書	・名簿、通行証	3年	廃棄	
			報道機関等に関する文書				
11	広報に関する事項	(1)宮内庁ホームページ製作等	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 ・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	5年	移管	
			・宮内庁ホームページの収録内容記録	常用	移管		
		(2)SNSの整備・運用	SNS(ソーシャルネットワークサービス)	・宮内庁公式SNS(Instagram)の投稿	常用	廃棄	
		(3)皇室紹介ビデオ製作	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	
		(4)報道機関対応	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 ・映像使用の許可に関する決裁文書	30年	廃棄	
			報道機関等からの照会に関する文書等	・回答文書	3年	廃棄	
		(5)政府広報	政府広報の連絡調整に関する文書	・回答文書	5年	廃棄	
		(6)その他広報活動	その他広報に関する文書	・子ども露が開見学デー	5年	廃棄	
				・職場訪問	5年	廃棄	
				・広報の企画立案についての決裁資料 ・広報の企画立案等に関する資料	5年	移管	
				・広報室誌(庁内向け)	3年	廃棄	
				・各種申請資料等	3年	廃棄	
		質問・意見等に関する文書	・質問・意見等(メール及びはがき)	1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
		(7)広報用記録の管理	写真及び映像	皇室及び宮内庁に関する広報のために使用を検討した資料(写真)・外部機関からの提供資料(写真)	30年	移管	
				皇室及び宮内庁に関する広報のために使用を検討した資料(動画)・外部機関からの提供資料(動画)	30年	移管	
12	庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	・工事要求書	3年	廃棄	
				・身分証及び通行証等の申請書、交付書 ・回答文書 等	3年	廃棄	
				・利用請求書 等	5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	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			総務課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
			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		1年未満	廃棄	
			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		1年未満	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		
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、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、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			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 常用	廃棄 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

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
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	
		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
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					

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	・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 内閣府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 ・基本計画 ・課の決定	20年	移管	
		課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	20年	移管	
	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	20年	移管	
	官報公示その他の公布	官報公示に関する文書	・官報	20年	移管	
	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 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	20年	移管	
			・決算書	20年	移管	
	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	・答弁書	10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。)	事務連絡文書	・部局通知 ・配車計画	3年	廃棄	
		課における立案基礎文書	・基本方針	10年	廃棄	
		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	10年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・配車計画	5年	廃棄	
3 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	5年	廃棄	
4 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	3年	廃棄	
	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	3年	廃棄	
	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・給与に関する文書	・非常勤職員の採用 等	5年	廃棄	
			・勤労手当関係資料 ・昇格内申書 等	5年	廃棄	
			・会計任免	5年	廃棄	
			・人件費	5年	廃棄	

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	
		勤務時間管理・厚生・服務等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄		
			休暇簿	3年	廃棄		
			超過勤務命令簿	6年	廃棄		
			勤務時間の割振り フレックス申請書	5年	廃棄		
			育児休業、病気休暇 等	5年	廃棄		
	職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄		
5	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	20年	移管	
			立案の検討に関する調査研究文書	調査研究文書	20年	移管	
		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	20年	移管	
		事務手続	事務連絡文書	送付書 部局通知	5年	廃棄	
6	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	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	10年	・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、予算の成立に至る過程が記録された文書	5年	・行政事業レビュー 等		
				3年	・調査回答文書 等		
			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	10年	・予算の配賦通知		
			事務連絡文書	10年	・概算要求の方針 ・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	5年	・徴収額報告書		
				5年	・過誤納額整理簿		
				5年	・不納欠損整理簿		
				5年	・現金出納簿		
	5年	・歳入及び歳出の決算報告書					
	5年	・徴収簿					
	5年	・歳入徴収額計算書					
	10年	・収入金現金出納計算書					

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
		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及び歳出に関する文書	・支出計算書 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証書の帳簿 等	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	
			・前渡資金関係録	5年	廃棄	
			・支出録	5年	廃棄	
			・現金出納簿	5年	廃棄	
			・限度額示達書	3年	廃棄	
		上記に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・小切手原符	5年	廃棄	
			・調書 等	5年	廃棄	
			・その他資料	5年	廃棄	
		債権の管理等に関する文書	・債権管理簿	10年	廃棄	
			・債権現在額通知書	5年	廃棄	
			・債権管理計算書	10年	廃棄	
			・債権発生通知書 等	5年	廃棄	
		保管金に関する文書	・保管金帳簿	10年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納簿	5年	廃棄	

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
		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	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	
		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。) ・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	
		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		
		事務連絡文書	・参考書類	5年	廃棄		
			・調達改善計画	5年	廃棄		
			・調査回答文書	5年	廃棄		
			・庁内配布資料	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	・物品取得措置請求書 等 ・物品供用簿	5年 常用	廃棄 廃棄			
7 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		
		事務連絡文書	・秘書課への提出資料	3年	廃棄		
8 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	廃棄		
	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	廃棄		
9 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		
		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	廃棄		
		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	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄		
10 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	移管		
		調査研究文書	・調査研究資料	30年	移管		
		議決に関する決裁文書	・決定・了解文書	30年	移管		
		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		

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
11 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(5の項「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」に掲げるものを除く。)	契約に係る判決文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
		契約に係る各種通知書	・再委託承諾通知書 等	5年	廃棄	
			・指名停止通知書 等	5年	廃棄	
		貸金職員の源泉徴収に係る文書	貸金職員の源泉徴収票	・源泉徴収票	5年	廃棄
12 庶務に関する事項	庶務に関する事務	連絡・調整文書	・原稿 等	5年	廃棄	
			・回答文書 等	5年	廃棄	
13 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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		主計課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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	
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	・課決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	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	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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・給与に関する文書	勤務命令の発令 ・物品管理検査規程に基づく検査員の発令等	5年	廃棄		
				非常勤職員の採用	5年	廃棄	
				昇格内申書 等	5年	廃棄	
				勤免手当関係資料 等	5年	廃棄	
			勤務時間管理・厚生・服務等に関する文書	勤務時間の割振り	5年	廃棄	
				出勤簿	5年	廃棄	
				休暇簿 等	3年	廃棄	
				通知書	5年	廃棄	
病気休暇 等				5年	廃棄		
勤務時間報告書				5年	廃棄		
出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	旅行命令簿	5年	廃棄			
		海外渡航申請書	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	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		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書	10年	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		
	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	10年			
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	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	
4	内規の制定又は改廃及びその経緯	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	10年	廃棄		
	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		
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	10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	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	10年	移管 ・(予算が定型化し、重要性がないものは除く。)		
		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	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	移管 ・(予算が定型化し、重要性がないものは除く。)		
		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	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	廃棄			
	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	5年	廃棄			
	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	5年	廃棄			
	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	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 ・運営管理	10年	移管		
・便宜供与			10年	廃棄			
・入館記録			10年	廃棄			
・各種調査回答文書	5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				

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
		物品に係る立案の検討に関する調査研究文書	・調査報告書	10年	移管	
			・調査研究資料等	10年	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	・物品の取得、保管、供用及び処分に関する書類 等	5年	廃棄	
			・物品管理簿	常用	廃棄	
			・物品供用簿	常用	廃棄	
			・物品出納簿	常用	廃棄	
			・各種調査回答	5年	廃棄	
		軽自動車の運用管理に関する文書	・自動車運転者名簿	3年	廃棄	
事務連絡文書	・事務連絡	5年	廃棄			
6 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	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	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	廃棄	
8 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	
		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	廃棄	
	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	廃棄		
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	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄	
10 庶務に関する事項	庶務に関する事務	連絡・調整文書	・工事要求書	5年	廃棄	
			・各種調査回答	5年	廃棄	
			・防災関係資料	5年	廃棄	
			・通行証	5年	廃棄	

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
11 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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		用度課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	

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 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	院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	・院決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	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		
		その他の研修資料、事務連絡文書	・部局通知 ・院外活動	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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、任期付職員、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・給与に関する文書	採用上申書 等		5年	廃棄	
			非常勤職員の採用		5年	廃棄	
			勤務命令の発令		5年	廃棄	
			勤労手当関係資料 昇格内申書 等		5年	廃棄	
			基準給与簿		5年	廃棄	
		勤務時間管理・厚生・服務等に関する文書	出勤簿		5年	廃棄	
			休暇簿 等		3年	廃棄	
			超過勤務命令簿		6年	廃棄	
			勤務時間の割り振り 等		5年	廃棄	
産前・産後休暇 等				3年	廃棄		
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書			5年	廃棄		
	旅行命令簿			5年	廃棄		
	病気休暇 等			3年	廃棄		
	課内職員の健康診断			5年	廃棄		
	海外渡航申請書 等			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 ・院の決定	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	10年	廃棄		
	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	廃棄		
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		

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
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	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目明細書案	10年	廃棄	
		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	廃棄	
		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	10年	廃棄	
		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	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	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	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	・病院収入の根拠となるカルテ始め診療等関係書類	5年	廃棄	
				常用	廃棄	
				1年	廃棄	
				常用	廃棄	
		1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		
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	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	・物品取得措置請求書 等	5年	廃棄		
		・物品供用簿	常用	廃棄		
	医療機器の保守業務に関する報告書	・報告書	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	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	・院の決定 ・院内調整 ・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		
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	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	・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	

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 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		
		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	廃棄		
		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	廃棄		
	事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	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	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄		
9 庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	・会議資料 等	3年	廃棄		
			・救護の実施記録 等	5年	廃棄		
			・回答文書	5年	廃棄		
			・行事予定表 ・発表文の原稿 等	5年	廃棄		
			・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄		
10 宮内庁病院の運営に関する事項	病院運営に係る事務等	医療法に基づく病院運営に係る届出・報告書等	・管理者の変更届 ・施設運用の変更届 ・放射線機器等の設置届 等	30年	移管		
			病院運営に係る届出・報告書等	・四半期毎の収入額及び患者数に関する報告書	5年	移管	
				・厚生労働省・東京都への届出、報告書 等	5年	廃棄	
		感染症に関する文書	・新型コロナウイルス感染症関係資料 等	5年	移管		
			・厚生労働省・東京都等からの通知、届出、報告書 等 ・部局通知 ・予防接種に関する資料	5年	廃棄		
		統計に関する文書	・統計調査報告書	5年	廃棄		
		院内会議に関する文書	・会議資料	5年	廃棄		
防災に関する文書	・防災訓練関連資料	5年	廃棄				
11 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	・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	1年未満	廃棄		
			出版物や公表物を編集した文書	1年未満	廃棄		
			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	1年未満	廃棄		
			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	1年未満	廃棄		
			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	1年未満	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
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	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	3年	廃棄	
	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	3年	廃棄	
	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年のいずれが長い期間	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・給与に関する文書	勤労手当関係資料 昇格内申書 等	5年	廃棄	
			採用関係資料 等	5年	廃棄	
			各種手当申請書 等	5年	廃棄	
			年末調整関係資料 等	5年	廃棄	
		勤務時間・厚生・服務等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇簿 超過勤務命令簿 身分証明書等の交付 等 勤務時間の割振り 育児休業承認請求書 等	3年 6年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	旅行命令簿 等	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	職における立案基礎文書	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	10年	廃棄	
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	10年	廃棄	
事務手続		事務連絡文書	送付書 部局通知	10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	5年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
		事務連絡文書	送付書 部局通知	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	
	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(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	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	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	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		
	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	物品取得措置請求書 等 物品供用簿	5年 常用	廃棄 廃棄		
5	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	10年	廃棄		
		事務連絡文書	秘書課への提出資料	10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	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	30年	廃棄			
	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	廃棄			
7	行幸啓等の経緯及び実施状況に関する事項	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 報道発表	30年	移管		
		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	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	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
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	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	・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	・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 等	30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	
		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	
		園場に関する文書	・御日程 等	30年	移管	
		御養蚕に関する文書	・御日程 等	30年	移管	
		行事に関する文書	・決裁文書 ・関係各所への手配依頼 等	30年	移管	
				・実施記録	5年	移管
		上奏御公務に関する文書	・上奏関係資料	30年	移管	
		歌詠に関する文書	・詠進に関する文書 ・御製・御歌に関する文書	30年	移管	
		御物管理の実施状況が記録された文書	・実施記録 等	30年	移管	
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 ・報道発表	30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	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄	
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	事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄	
11 庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	・通行証の交付依頼(職員除く) 等	5年	廃棄	
			・各種調査回答 等	5年	廃棄	
			・部局通知	5年	廃棄	
			・防災資料 等	5年	廃棄	
		報道発表に関する文書	・報道発表	5年	廃棄	
		健康関係に関する文書	・医療資料	30年	移管	

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
12 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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		侍従職の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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	
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	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	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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・給与に関する文書	・任免関係申請書	5年	廃棄		
			・採用関係資料	5年	廃棄		
			・人事関連資料	5年	廃棄		
			・勤務発令通知書 等	5年	廃棄		
			・給与関係申請書	5年	廃棄		
			・昇格内申書 等	5年	廃棄		
			・基準給与簿	5年	廃棄		
			・年末調整関係資料	5年	廃棄		
			勤務時間管理・厚生・服務等に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿	3年	廃棄	
				・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
				・各種申請書	5年	廃棄	
				・海外渡航申請書 等	5年	廃棄	
	・育児休業申請書 等	5年	廃棄				
・健康管理事後措置 等	5年	廃棄					
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿	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	10年	廃棄		
	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	廃棄		
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	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
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	5年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
		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	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	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	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	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	
		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	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	・物品所要計画 ・物品検査書 等 ・物品取得措置請求書 等	5年 5年	廃棄 廃棄
			・物品供用簿	常用	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	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	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	30年	廃棄	
		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	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	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
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	30年	移管	
		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	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	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	・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 等	30年	移管	
		行事の実施に関する文書	・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 等	30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	
		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	
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	30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	5年	廃棄	
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	廃棄	
			・伝票	3年	廃棄	
11 庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	・会議資料 等	5年	廃棄	
			・執務参考記事 等	5年	廃棄	
			・庁内通知 等	5年	廃棄	
			・回答文書 等	5年	廃棄	
		報道発表に関する文書	・報道発表原稿 等	5年	廃棄	
		健康管理に関する文書	・医療資料	30年	移管	

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
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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		上皇職の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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	
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	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	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知	5年	廃棄		
	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	5年	廃棄		
	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・給与に関する文書	昇格内申書 等	5年	廃棄		
			各種手当申請書 等	5年	廃棄		
			就労証明書等申請資料	5年	廃棄		
			年末調整関係資料	5年	廃棄		
		勤務時間・厚生・服務等に関する文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務命令簿 ・健康管理事後措置 等	5年 3年 6年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
	職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿 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	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	5年	廃棄	
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	5年	廃棄		
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	5年	廃棄		
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		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	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	
		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	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	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		
		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	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	・物品配置一覧 ・物品所要計画 ・物品供用簿補助簿 ・物品検査書 等	5年		廃棄
				・物品取得措置請求書 等	5年		廃棄
			・物品供用簿	常用	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	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		
5 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	職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	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	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	30年	廃棄		
		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	廃棄		
		事務連絡文書	・部局依頼 ・報告文書 ・回答文書	5年	廃棄		
	7 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	30年	移管		
お成りの実施状況が記録された文書			・実施記録 ・記念誌	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	5年	廃棄		
8 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、御会釈、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		
		儀式、御会釈、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		

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	
		儀式、御会釈、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	移管		
		宮邸行事の実施に関する文書	・御接見等関係資料	30年	移管		
			・御誕辰行事関係資料	30年	移管		
			・記者会見関係資料	30年	移管		
		儀式、御会釈、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		
事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄				
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	30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	30年	移管		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄		
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	管理に関する経緯及び実施に関する文書	・工事要求 ・工事記録	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄		
11 庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	・防災事務資料 ・業務継続計画 等	5年	廃棄		
			・申請書 等	5年	廃棄		
			・情報セキュリティ申請書 等	5年	廃棄		
			・各種調査回答 等	5年	廃棄		
		健康管理に関する文書	・医療資料	30年	移管		
12 広報に関する事項	広報に関する事務	報道発表に関する文書	・報道発表原稿 等	5年	廃棄		
13 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	廃棄		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄		
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		
		皇嗣職の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄		
		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		1年未満	廃棄		
		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		1年未満	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	
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	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	3年	廃棄		
	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	5年	廃棄		
	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・給与に関する文書	・非常勤職員の採用 ・勤務命令 ・各種上申書 等	5年	廃棄		
			・勤奨手当関係資料 ・昇格内申書 等	5年	廃棄		
			・各種手当申請書 等	5年	廃棄		
			・基準給与簿	5年	廃棄		
			勤務時間・厚生・服務等に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿	3年	廃棄	
	・超過勤務命令簿	6年		廃棄			
・贈与報告書 等	5年	廃棄					
・病気休暇 等	5年	廃棄					
・勤務時間割報告書 ・育児時間申請書 ・フレックス申請書 等	5年	廃棄					
職員の出張に関する経緯	旅行命令に係る文書	・旅行命令簿	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	10年	廃棄		
		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	廃棄		
		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	10年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知 ・印刷依頼 ・概算要求等	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	
	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	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	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	・調査	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		
		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	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	・物品配置一覧 ・物品所要計画 ・物品供用簿補助簿 ・物品検査書 等	5年	廃棄	
				・贈与物品請求書及び受領書 ・臨時供用物品請求書 ・物品取得回議書 等	5年	廃棄	
				・物品供用簿	常用	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	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	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		
	公文書の受取及び発送に関する事務	受取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	30年	廃棄		
		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	廃棄		
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄				
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	移管		
			・部局通知 ・部局依頼	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
		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	
		事務連絡文書	・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 3年	廃棄 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	
		調査研究文書	・調査研究資料	30年	移管	
		外国交際の決定経緯に関する文書	・招請	30年	移管	
		外国御訪問及び外国御旅行に関する文書	・外国御訪問関係資料 ・外国御旅行関係資料 等	30年	移管	
		外国賓客の接遇に関する文書	・御会見関係資料 ・御引見関係資料 ・御接見関係資料 等	30年	移管	
		外交団の接遇に関する文書	・外国大使接遇関係資料	30年	移管	
			・外交団接遇関係資料	10年	移管	
		行事御臨席に関する文書	・行事御臨席関係資料	30年	移管	
		外交贈答に関する文書	・贈答	30年	移管	
		御親書及び御親電に関する文書	・御親書 ・御親電 等	30年	移管	
			・信任状捧呈報告 等	10年	移管	
		即位礼(外国賓客・大使関係行事)に関する文書	・即位礼関係資料	30年	移管	
		皇族御喪儀に関する文書	・御喪儀関係資料	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 ・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	・工事要求書	5年	廃棄	
9 庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	・業務継続計画 等	3年	廃棄	
			・照会回答文書	5年	廃棄	
			・ホームページ掲載原稿 等	5年	廃棄	
10 楽部に関する事項	雅楽公演等の経緯及び実施状況(事項6に掲げるものを除く。)	雅楽公演等に関する文書	・決裁文書 等	5年	移管	
		事務連絡文書	・関係資料	5年	廃棄	
	便宜供与に関する経緯	事務連絡文書	・写真使用許可 等	5年	廃棄	
	学生に関する経緯	学生の学事等に係る文書	・決裁文書	30年	移管	
			・報告文書	10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
11 鴨場及び御料 鵜飼に関する 事項	鴨場及び御料鵜飼等に関する文書	鵜飼の採捕に関する文書	・申請書 ・許可書 等	5年	移管	
		鵜飼に関する文書	・申請書 ・許可書 等	5年	移管	
			・申請書(写し)	5年	廃棄	
		鴨場の衛生管理に関する文書	・鳥インフルエンザ検査依頼書 等	5年	廃棄	
		鴨場接待に関する文書	・上奏文書 ・報道発表原稿 等	5年	移管	
		鴨場見学会に関する文書	・決裁文書	5年	廃棄	
5年	移管					
12 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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		式部職の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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
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			
		事務連絡文書	・部局通知			
	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	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	5年	廃棄	
		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			
		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, 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	
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					
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	・計画面			
		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	3年	廃棄	
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知			
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	3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	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			
	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			

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	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			
		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 ・その他図書及び記録に関する台帳	常用	移管	
			・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	30年	移管	
			・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			
			・刊行図書の配布先に関する決裁文書			

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	
		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		
			・執務報告簿	5年	[]に該当する場合は移管		
			・図書の管理・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	5年	廃棄		
	9 儀式、拝調、賜与等に関する事項	儀式、拝調、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝調、賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定	30年	移管	
			儀式、拝調、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 ・拝調に関する決裁文書 ・賜与に関する決裁文書 ・関係各機関への手配依頼			
			儀式、拝調、賜与等の実施状況が記録された文書	・実施記録			

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	
		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	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	会議に関する事項	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の管理、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(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	
			調査研究文書(収集資料)	実録編修における調査報告書等(調査録)	10年	移管	
		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		
		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 ・予算決算及びひ会計令第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			
	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	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				
	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				

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	30年	移管	
		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	
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		
		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、拝調、賜与等に関する事項	儀式、拝調、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、拝調、賜与等の決定経緯に関する文書	・庁の決定	30年	廃棄	
		儀式、拝調、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、拝調、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			

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
	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			
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼			
	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 ・成果物管理等	常用	移管	
				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		
陵墓墓籍の編修に関すること	陵墓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	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	・部局回答	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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	
			人事・給与に関する文書	・非常勤職員の採用上申書 等	5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	勤務時間・厚生・服務等に関する文書	・昇格内申書 ・諸手当申請書 等	5年	廃棄		
			・基準給与簿	5年	廃棄		
			・出勤簿 等	5年	廃棄		
			・休暇簿	3年	廃棄		
			・超過勤務命令簿 ・勤務時間報告書	6年	廃棄		
			・外勤簿	5年	廃棄		
			・療養補償申請書 等	5年	廃棄		
			・育児休業申請書 ・介護休暇申請書 等	5年	廃棄		
・健康診断関係書類 等	5年	廃棄					
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿	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	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	10年	廃棄		
		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	廃棄		
		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	10年	廃棄		
		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	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	

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	
		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	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	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	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		
		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	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	・物品配置一覧 ・物品所要計画 ・物品供用簿補助簿 ・物品検査書 等	5年	廃棄	
				・物品取得措置請求書 等	5年	廃棄	
				・物品供用簿	常用	廃棄	
		事務連絡文書	・自動車運転従事者名簿	5年	廃棄		
		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	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		
		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	廃棄		
		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	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄		
	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	・行幸啓等に関する資料 ・関係各機関への手配依頼	30年	移管	
事務連絡文書			・部局通知	3年	廃棄		
7 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式の経緯及び実施状況	儀式の決定経緯に関する文書	・庁の決定(写)	5年	廃棄		
		儀式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	5年	廃棄		
		儀式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	5年	廃棄		

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
8 皇室用財産の管理に関する事項	陵墓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	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	10年	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	10年	廃棄	
		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	廃棄	
		国有財産法に則った土地・建物の管理に関する文書	・境界標識調査報告書	5年	廃棄	
		陵墓の立入に関する文書	・陵墓立入り許可書	5年	廃棄	
		陵墓の巡回に関する文書	・遠隔地出張上申書 等	5年	廃棄	
		陵墓の管理等状況に関する文書	・陵墓管理報告書	5年	移管	
			・施設管理報告書	5年	廃棄	
			・勤務報告書	5年	廃棄	
			・日誌	5年	廃棄	
		陵墓の撮影・掲載に関する文書	・撮影許可書 等	5年	廃棄	
		陵墓勤労奉仕に関する文書	・申請書 等	5年	廃棄	
		陵墓参拝に関する文書	・参拝者数等報告書	5年	廃棄	
		照会対応に関する文書	・各種回答文書	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄	
		陵墓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	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	5年	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	5年	廃棄	
	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年	廃棄	
	工事を実施するための決裁文書		・実施案	5年	廃棄	
	工事の経費種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		・経費種算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	5年	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	5年	廃棄	
	事務連絡文書		・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄	
	9 庶務に関する事項		庶務に関する事務	調整・連絡文書	・情報セキュリティ等申請書	5年
・宮内庁要覧 ・長期借用図書申請書 等		5年			廃棄	
・調査回答文書		5年			廃棄	
安全管理に関する文書		・陵墓監区事務所安全委員会		5年	廃棄	

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
10 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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	

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	5年	廃棄		
	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	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	・部局回答	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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・給与に関する文書	・配置換え申請書 等	5年	廃棄		
			・採用関係資料 等	5年	廃棄		
			・勤勉手当関係資料 ・昇格内申書 等	5年	廃棄		
			・基準給与簿	5年	廃棄		
			・各種手当申請書	5年	廃棄		
			・申請書 等	5年	廃棄		
			勤務時間・厚生・服務等に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿	3年	廃棄	
				・代休日指定簿 等	3年	廃棄	
				・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
	・勤務時間報告書	5年	廃棄				
	・勤務時間の割振り簿 等	5年	廃棄				
	・療養補償申請書 等	5年	廃棄				
	・健康診断関係書類	5年	廃棄				
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿 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	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	10年	廃棄		

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	
		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	廃棄		
		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	5年	廃棄		
		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	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	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	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	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		
		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	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	・物品検査書	5年	廃棄	
				・物品供用簿補助簿 等	5年	廃棄	
				・物品管理換 ・物品管理計算書 ・物品管理報告書 ・物品取得並びに修繕書 等	5年	廃棄	
				・物品管理簿	常用	廃棄	
事務連絡文書	・運転従事者一覧	5年	廃棄				
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	5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		
	公文書の受取及び発送に関する事務	受取及び発送の管理を行うための帳簿	・受取簿・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	30年	廃棄			
	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	廃棄			
	事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄			
	6 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、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、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	5年	廃棄		

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	
		儀式、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 山陵例祭等の実施記録 報告書	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	5年	廃棄		
7 皇室用財産の管理に関する事項	陵墓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	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	10年	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	10年	廃棄		
		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	相隣関係に係る協議・調整経緯	10年	廃棄		
			協議・調整経緯 等	5年	廃棄		
		国有財産法に則った土地・建物の管理及び使用許可に関する文書	使用許可書 等	10年	廃棄		
			国有財産異動・用途廃止	10年	廃棄		
			境界標識調査報告書	10年	廃棄		
		陵墓の立入に関する文書	陵墓見学に係る決裁文書 等	10年	廃棄		
			立入調査報告書	10年	廃棄		
		陵墓の災害に関する文書	災害報告書	10年	廃棄		
		陵墓の防災に関する文書	特別巡回報告書 等	5年	廃棄		
		陵墓の巡回に関する文書	遠隔地出張上申書 等	5年	廃棄		
		陵墓の管理等状況に関する文書	陵墓管理報告書	5年	移管		
			業務報告書 等	5年	廃棄		
			会議資料	5年	廃棄		
		陵墓の撮影・掲載に関する文書	撮影許可書	5年	廃棄		
		勤労奉仕に関する文書	申請書 等	5年	廃棄		
		陵墓特別参拝に関する文書	決裁文書 等	5年	廃棄		
		事務連絡文書	部局通知 部局依頼	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	10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	5年	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	5年	廃棄	
				調査補助員名簿 等	5年	廃棄	
			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	5年	廃棄	

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
		工事を実施するための決裁文書	・実施案	5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	5年	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	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	10年	廃棄	
8 庶務に関する事項	庶務業務	安全管理に関する文書	・安全委員会開催報告書 等	10年	廃棄	
			・安全管理者の指名通知 等	5年	廃棄	
9 桃山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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	

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	・部局回答	3年	廃棄	
	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	3年	廃棄	
	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年のいずれが長い期間	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・給与に関する文書	・配置換え申請書 等	5年	廃棄	
			・採用関係資料 等	5年	廃棄	
			・非常勤職員採用関係資料 等	5年	廃棄	
			・陵墓管理員採用関係資料 等	5年	廃棄	
			・再任用関係資料 等	5年	廃棄	
			・勤勉手当関係資料 ・昇格内申書 等	5年	廃棄	
			・基準給与簿	5年	廃棄	
			・各種手当申請書	5年	廃棄	
			・申請書 等	5年	廃棄	
勤務時間・厚生・服務等に関する文書			・出勤簿	5年	廃棄	
	・休暇簿	3年	廃棄			
	・代休日指定簿 等	5年	廃棄			
	・超過勤務命令簿	6年	廃棄			
	・勤務時間報告書	5年	廃棄			
	・療養補償申請書 等	5年	廃棄			
	・届出書 等	5年	廃棄			
	・健康診断関係書類	5年	廃棄			
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿 等	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	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	10年	廃棄	
		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	廃棄	

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	
	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	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		
		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		
		小切手の管理に関する文書	・小切手整理台帳	常用	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	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	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	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		
		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	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	・物品検査書	5年	廃棄	
				・物品供用簿補助簿 等	5年	廃棄	
				・物品管理換 ・物品管理計算書 ・物品管理報告書 ・物品取得並びに修繕書 等	5年	廃棄	
				・物品管理簿	常用	廃棄	
		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			5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	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	30年	廃棄		
		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	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄		
	5 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、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、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	5年	廃棄		

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
		儀式、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 ・山陵例祭等の実施記録 ・報告書	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	5年	廃棄	
6 皇室用財産の管理に関する事項	陵墓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	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	10年	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	10年	廃棄	
		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	・相隣関係に係る協議・調整経緯	10年	廃棄	
			・協議・調整経緯 等	5年	廃棄	
		国有財産法に則った土地・建物の管理及び使用許可に関する文書	・国有財産異動・用途廃止	10年	廃棄	
			・土地・建物使用許可書 等	10年	廃棄	
			・境界標識調査報告書 等	10年	廃棄	
		陵墓の立入に関する文書	・立入調査報告書	10年	廃棄	
		陵墓の災害に関する文書	・災害報告書	10年	廃棄	
		陵墓の防災に関する文書	・特別巡回報告書 等	5年	廃棄	
		陵墓の巡回に関する文書	・遠隔地出張上申書 等	5年	廃棄	
		陵墓の管理等の状況に関する文書	・陵墓管理報告書	5年	移管	
			・業務報告書 等	5年	廃棄	
			・会議資料	5年	廃棄	
		陵墓の撮影・掲載に関する文書	・撮影許可書	5年	廃棄	
		勤労奉仕に関する文書	・申請書 等	5年	廃棄	
		陵墓特別参拝に関する文書	・決裁文書 等	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	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	10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		5年	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		5年	廃棄		
	・調査補助員名簿 等		5年	廃棄		
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年	廃棄		
工事を実施するための決裁文書	・実施案		5年	廃棄		

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	
		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	5年	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	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	10年	廃棄		
7	庶務に関する事項	庶務業務	安全管理に関する文書	安全管理者の指名通知 等	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	廃棄		
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄		
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		
		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		1年未満	廃棄		
		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		1年未満	廃棄		
		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		1年未満	廃棄		

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	・部局回答	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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年のいずれが長い期間	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・給与に関する文書	・人事異動関係資料	5年	廃棄		
			・職員採用関係資料	5年	廃棄		
			・非常勤職員採用関係資料	5年	廃棄		
			・陵墓管理員採用関係資料	5年	廃棄		
			・勤務手当実績簿	5年	廃棄		
			・再任用関係資料	5年	廃棄		
			・勤奨手当関係資料 ・昇格内申書 等	5年	廃棄		
			・基準給与簿	5年	廃棄		
			・各種手当申請書	5年	廃棄		
			・申請書 等	5年	廃棄		
			勤務時間・厚生・服務等に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄	
				・休暇簿	3年	廃棄	
				・代休日指定簿 等	5年	廃棄	
	・超過勤務命令簿	6年		廃棄			
・勤務時間報告書	5年	廃棄					
・療養補償申請書 等	5年	廃棄					
・届出書 等	5年	廃棄					
・健康診断関係書類	5年	廃棄					
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿 等	5年	廃棄			
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	10年	移管		
	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		
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		

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 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	10年	廃棄	
		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	廃棄	
		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	5年	廃棄	
		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	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	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	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	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	
		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	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	・物品検査書	5年	廃棄
	・物品供用簿補助簿 等			5年	廃棄	
	・物品管理換 ・物品管理計算書 ・物品管理報告書 ・物品取得並びに修繕書 等			5年	廃棄	
	・物品管理簿			常用	廃棄	
事務連絡文書	・自動車運行報告書		5年	廃棄		
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	5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			

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	
		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	廃棄		
		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	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄		
6	儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、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、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	5年	廃棄		
		儀式、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 ・山陵例祭等の実施記録 ・報告書	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	5年	廃棄		
7	皇室用財産の管理に関する事項	陵墓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	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	10年	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	10年	廃棄	
				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	・相隣関係に係る協議・調整経緯	10年	廃棄
			・協議・調整経緯 等		5年	廃棄	
			国有財産法に則った土地・建物の管理及び使用許可に関する文書	・国有財産異動・用途廃止	10年	廃棄	
				・使用許可書 等	10年	廃棄	
				・境界標識調査報告書	10年	廃棄	
			陵墓の立入に関する文書	・陵墓見学に係る決裁文書 等	10年	廃棄	
				・立入調査報告書	10年	廃棄	
			陵墓の災害に関する文書	・災害報告書	10年	廃棄	
			陵墓の防災に関する文書	・特別巡回報告書 等	5年	廃棄	
			陵墓の巡回に関する文書	・遠隔地出張上申書 等	5年	廃棄	
			陵墓の管理等の状況に関する文書	・陵墓管理報告書	5年	移管	
				・業務報告書	5年	廃棄	
				・会議資料	5年	廃棄	
			陵墓の撮影・掲載に関する文書	・撮影許可書	5年	廃棄	
			勤労奉仕に関する文書	・申請書 等	5年	廃棄	
			陵墓特別参拝に関する文書	・決裁文書 等	5年	廃棄	
事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	5年	廃棄				

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
	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	10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	5年	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	5年	廃棄	
			・調査補助員名簿 等	5年	廃棄	
		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年	廃棄	
		工事を実施するための決裁文書	・実施案	5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	5年	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	5年	廃棄	
事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	10年	廃棄			
8 庶務に関する事項	庶務業務	安全管理に関する文書	・安全管理者の指名通知 等	5年	廃棄	
9 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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	

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	・部局回答	3年	廃棄			
	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	3年	廃棄			
	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・給与に関する文書	人事異動資料	・人事異動資料	5年	廃棄		
			職員採用資料	・職員採用資料	5年	廃棄		
			非常勤職員採用資料	・非常勤職員採用資料	5年	廃棄		
			陵墓管理員採用資料	・陵墓管理員採用資料	5年	廃棄		
			再任用資料	・再任用資料	5年	廃棄		
			勤労手当資料 昇格内申書 等	・勤労手当資料 ・昇格内申書 等	5年	廃棄		
			基準給与簿	・基準給与簿	5年	廃棄		
			各種手当申請書	・各種手当申請書	5年	廃棄		
			申請書 等	・申請書 等	5年	廃棄		
			勤務時間・厚生・服務等に関する文書	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄	
				休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄	
				代休日指定簿 等	・代休日指定簿 等	5年	廃棄	
				超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
	勤務時間報告書	・勤務時間報告書		5年	廃棄			
療養補償申請書 等	・療養補償申請書 等	5年	廃棄					
届出書 等	・届出書 等	5年	廃棄					
健康診断書類	・健康診断書類	5年	廃棄					
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿 等	5年	廃棄				
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	10年	移管			
	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			
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	10年	廃棄			

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	
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	10年	廃棄		
		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	廃棄		
		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	5年	廃棄		
		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	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	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	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	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		
		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	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	物品検査書 物品管理換 物品管理計算書 物品管理報告書 物品取得並びに修繕書 等 物品管理簿	5年 5年 常用	廃棄 廃棄 廃棄	
	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	5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		
		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	廃棄		
		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	廃棄		
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄				

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	
6 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式、賜与等の経緯及び実施状況	儀式、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、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	5年	廃棄		
		儀式、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 ・山陵例祭等の実施記録 ・報告書	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	5年	廃棄		
7 皇室用財産の管理に関する事項	陵墓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	廃棄		
		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	10年	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	10年	廃棄		
		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	相隣関係に係る協議・調整経緯	10年	廃棄		
			協議・調整経緯 等	5年	廃棄		
		国有財産法に則った土地・建物の管理及び使用許可に関する文書	国有財産異動・用途廃止	10年	廃棄		
			使用許可書 等	10年	廃棄		
			境界標識調査報告書	10年	廃棄		
		陵墓の立入に関する文書	陵墓見学に係る決裁文書 等	10年	廃棄		
			立入調査報告書	10年	廃棄		
		陵墓の災害に関する文書	災害報告書	10年	廃棄		
		陵墓の防災に関する文書	特別巡回報告書 等	5年	廃棄		
		陵墓の巡回に関する文書	遠隔地出張上申書 等	5年	廃棄		
		陵墓の管理等の状況に関する文書	陵墓管理報告書	5年	移管		
			業務報告書	5年	廃棄		
			会議資料	5年	廃棄		
		陵墓の撮影・掲載に関する文書	撮影許可書	5年	廃棄		
		勤労奉仕に関する文書	申請書 等	5年	廃棄		
		陵墓特別参拝に関する文書	決裁文書 等	5年	廃棄		
		事務連絡文書	部局通知 ・部局依頼	10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	10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	5年	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		5年	廃棄			
	調査補助員名簿 等		5年	廃棄			

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
		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年	廃棄	
		工事を実施するための決裁文書	・実施案	5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	5年	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	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	10年	廃棄	
8 庶務に関する事項	庶務業務	安全管理に関する文書	・安全委員会開催報告書 等	10年	廃棄	
			・安全管理者の指名通知 等	5年	廃棄	
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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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	
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	5年	廃棄		
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	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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	5年	廃棄		
3 管理課職員に関する事項	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	勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	超過勤務命令簿	6年	廃棄		
			・出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇簿	3年	廃棄		
			・勤務区分	3年	廃棄		
			・勤務時間報告書	5年	廃棄		
			・災害発生報告書 ・療養補償請求書	5年	廃棄		
			・健康診断	3年	廃棄		
			・健康管理事後措置	3年	廃棄		
			・病気休暇	3年	廃棄		
			・海外渡航承認申請書	3年	廃棄		
		人事・給与に関する文書	採用・退職	10年	廃棄		
			・昇格・昇給内申書 等	5年	廃棄		
			・諸手当申請書 等	5年	廃棄		
			・宿直手当申請 等	5年	廃棄		
		職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・出張上申書	5年	廃棄	
				・旅行命令簿	5年	廃棄	
		4 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			10年	廃棄		
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	10年	廃棄		
事務手続	事務連絡文書		・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		
5 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	10年	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	
	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		
	事務手続	事務連絡文書	送付書 部局通知	5年	廃棄		
6	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	10年	廃棄	
			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	廃棄	
			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	10年	廃棄	
		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	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	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	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		
		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	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	物品増減報告書 物品検査書 等	5年	廃棄	
				物品取得措置請求書 等	5年	廃棄	
				物品供用簿	常用	廃棄	
7	機構及び定員に関する事項	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		
8	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	
9	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		

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	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	30年	廃棄	
		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	廃棄	
		事務連絡文書	部局通知 調査依頼	5年	廃棄	
10	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	賜与に関する決裁文書	30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	
			大嘗宮設置関係 お祝い関係	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	5年	廃棄	
11	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	常用	移管	
		立案基礎文書	国有財産台帳 国有財産台帳付図 境界簿 測量簿			
		立案の検討に関する審議会等文書	基本方針 基本計画	10年	移管	
		立案の検討に関する調査研究文書	開催経緯 議事概要・議事録 配布資料	10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	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重要な文書	不要存御料地	5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(上記に掲げるものを除く。)	工事前意向確認書 等	5年	廃棄	
			近隣開発関係資料	5年	廃棄	
		文化財保護法に関する文書	発掘調査報告書 等	5年	移管	
		国有財産法に則った土地・建物の管理に関する重要な文書	国有財産管理録	5年	移管	
			増減及び現在額報告書	5年	移管	
			価格改定報告書	10年	廃棄	
		国有財産法に則った土地・建物の管理に関する文書(上記に掲げるものを除く。)	各種調査回答文書	5年	廃棄	
			国有財産異動報告書	5年	廃棄	
			境界確認	5年	廃棄	
			交付申請書	5年	廃棄	
			回答文書	5年	廃棄	
			計算書	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
			・出張報告書	5年	廃棄	
			・国有財産一覧表	5年	廃棄	
			・執務参考図面	5年	廃棄	
			・国有財産概要図面	5年	廃棄	
			・通知文書(一時使用承認)等	3年	廃棄	
			・通知文書(一時使用許可)等	5年	廃棄	
		国有財産法に則った土地・建物等の使用許可等に関する文書	・使用承認 ・使用許可 等	5年	廃棄	
			・使用許可(借受財産)等	10年	廃棄	
			・使用許可(電柱関係)等	30年	廃棄	
		国家公務員宿舍法に関する文書	・宿舍設置要求書 ・各種提出・報告文書 等	5年	廃棄	
		不動産登記に関する文書	・登記事項証明書	5年	廃棄	
			・登記囑託書	5年	廃棄	
		皇室用財産を管理等するための台帳、執務参考用資料等	・執務参考録	常用	廃棄	
			・鍵管理簿	常用	廃棄	
			・仮設物設置申請	常用	廃棄	
			・建物管理委託資料	常用	廃棄	
		事務連絡文書	・皇居外苑管理事務所で実施する環境調査依頼への回答文書	5年	廃棄	
			・庶務係経由で取りまとめる調査回答文書	5年	廃棄	
			・皇居等案内図面	5年	廃棄	
			・工事要求書	3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工その他の経緯	立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	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	事業終了の日 に係る特定日 以後5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	・協議・調整経緯	事業終了の日 に係る特定日 以後5年	移管	
		工事を実施するための決裁文書	・実施案	事業終了の日 に係る特定日 以後5年	移管	
		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	事業終了の日 に係る特定日 以後5年	移管	
		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	事業終了の日 に係る特定日 以後5年	移管	
		事務連絡文書	・工事要求書	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
	皇室用財産に関する工事監査の経緯等	工事監査に関する文書	・工事件名簿	5年	廃棄	
			・工事等の資料	5年	廃棄	
12 契約に関する事項	契約に関する経緯(6及び11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	・年間委任状 ・契約に係る公表資料原稿 等	5年	廃棄	
13 防災に関する事項	防火・訓練に関すること	事務連絡文書	・担当者指名通知 等	3年	廃棄	
			・火の元責任者名簿	3年	廃棄	
			・部局通知	3年	廃棄	
			・防災訓練	3年	廃棄	
			・届出書 等	3年	廃棄	
14 庶務に関する事項	庶務	連絡・調整文書	・公表資料原稿 等	3年	廃棄	
			・各種回答・通知文書	3年	廃棄	
			・管理課業務継続計画	5年	廃棄	
			・祭事関係資料 等	3年	廃棄	
			・行事録 等	3年	廃棄	
		通行証・身分証に関する文書	・通行証申請書	3年	廃棄	
			・身分証申請書	3年	廃棄	
			・自動車標識申請書	3年	廃棄	
		施設管理に関する文書	・部局通知	3年	廃棄	
		15 企画に関する事項	企画	皇居乾通り一般公開に関する文書	・決裁文書 ・関係資料 等	
大嘗宮一般参観に関する文書	・決裁文書 ・関係資料 等			30年	移管	
皇居二重橋等のライトアップに関する文書	・決裁文書 ・関係資料 等			10年	移管	
吹上御苑自然観察会に関する文書	・決裁文書 ・関係資料 等			10年	移管	
皇居一般参観等音声ガイドアプリに関する文書	・決裁文書 ・関係資料 等			10年	移管	
施設公開に関する文書	・皇居東御苑臨時休園措置関係資料			10年	移管	
	・皇居東御苑記念展関係資料			10年	移管	
大手休憩所の運営・企画展示等に関する文書	・決裁文書 ・関係資料 等			10年	移管	
16 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	3年	廃棄	
			・殿部会議 ・主査会議	3年	廃棄	
			・関係資料 等	3年	廃棄	
		御料牧場に関する文書	・余剰生産品価格改定	3年	廃棄	
			・報道発表原稿 等	3年	廃棄	
			・届出書 ・申請書	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
		安全管理に関する文書	安全委員会	3年	廃棄	
			担当者指名通知 等	3年	廃棄	
			部局通知	3年	廃棄	
			安全対策会議	3年	廃棄	
			人事院規則一部改正	3年	廃棄	
			年次災害報告書	3年	廃棄	
			回答文書 等	3年	廃棄	
			重大災害等報告書	5年	廃棄	
17 経理に関する事項	経理	経理事務に関する文書	減水量	5年	廃棄	
		調査回答に関する文書	回答文書 等	5年	廃棄	
		地球温暖化対策に関する文書	回答文書 届出書	5年	廃棄	
18 参観に関する事項	参観	参観に関する文書	皇居一般参観	3年	廃棄	
			特別参観	3年	廃棄	
			参観休止	3年	廃棄	
			一般公開	3年	廃棄	
			参観休止(コロナ関連文書)	3年	移管	
			一般公開(コロナ関連文書)	3年	移管	
			参観の特例	30年	移管	
19 衛生管理に関する事項	衛生管理	防疫に関する文書	測定結果書	3年	廃棄	
			届出書	3年	廃棄	
			防疫検診実施通知	3年	廃棄	
			防疫検診結果報告書	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	水質検査結果報告書	5年	
		室内空気環境測定	5年	廃棄		
		特定建築物届書	5年	廃棄		
		ばい煙量減少計画書の提出	5年	廃棄		
		汚染負荷量賦課金申告書	5年	廃棄		
		残留塩素測定	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
20 環境整備に関する事項	環境整備	害虫駆除に関する文書	業務記録	3年	廃棄	
		業務管理に関する文書	業務記録	3年	廃棄	
		廃棄物再利用に関する文書	廃棄物再利用計画書	3年	廃棄	
		廃棄物管理に関する文書	廃棄物管理簿	5年	廃棄	
			廃棄物管理票	5年	廃棄	
21 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		1年未満	廃棄	
		管理課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	

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	5年	廃棄	
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	5年	廃棄	
	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	5年	廃棄	
	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年のいずれが長い期間	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・給与に関する文書	採用関係資料 昇格内申書 等	5年	廃棄	
		勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿 等	3年	廃棄	
		・超過勤務命令簿	6年	廃棄		
		・勤務時間の割振り ・育児休業 等	3年	廃棄		
		・健康管理事後措置 等	5年	廃棄		
		・海外渡航申請書	5年	廃棄		
	職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿	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	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	10年	廃棄	
		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	廃棄	
		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	10年	廃棄	
	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	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	廃棄	

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	
		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	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		
		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	・物品配置一覧 ・物品所要計画 ・物品検査書 等	5年	廃棄	
				・物品取得措置請求書 等	5年	廃棄	
				・物品供用簿	常用	廃棄	
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	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		
		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	廃棄		
		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	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄		
	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	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	事業終了の日に係る特定日以後5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			・協議・調整経緯	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
工事を実施するための決裁文書			・実施案	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
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	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
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	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
事務連絡文書			・部局通知 ・部局依頼	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
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		

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
			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	廃棄	
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
			出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			工務課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
			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		1年未満	廃棄	
			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		1年未満	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		
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	・課決定案 ・理由	5年	廃棄			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄			
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	5年	廃棄			
	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	3年	廃棄			
	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	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・給与に関する文書	採用関係資料	・採用関係資料	5年	廃棄		
			非常勤職員採用関係資料	・非常勤職員採用関係資料	5年	廃棄		
			賃金職員の雇用関係資料	・賃金職員の雇用関係資料	5年	廃棄		
			上申書	・上申書	5年	廃棄		
			昇格内申書 等	・昇格内申書 等	5年	廃棄		
			各種手当申請書 等	・各種手当申請書 等	5年	廃棄		
			勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	超過勤務報告書	・超過勤務報告書	6年	廃棄	
				超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
				出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄	
				休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄	
	各種報告書	・各種報告書		5年	廃棄			
	海外渡航申請書	・海外渡航申請書	5年	廃棄				
	療養補償申請書 等	・療養補償申請書 等	5年	廃棄				
	健康管理関係資料 等	・健康管理関係資料 等	5年	廃棄				
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿	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	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	5年	廃棄			
		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	5年	廃棄			
		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	5年	廃棄			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	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	
	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	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	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	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		
		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	・物品所要計画 ・物品検査書 等	5年	廃棄		
			・臨時供用物品請求書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 等	5年	廃棄		
			・物品供用簿	常用	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	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	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		・文書件名簿	30年	廃棄			
		・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	30年	廃棄			
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	5年	廃棄			
6 皇室用財産の管理に関する事項	庭園管理の経緯及び実施状況	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	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	5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	・協議・調整経緯 ・会議資料 等	5年	移管		
			・参考受領資料	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	
		庭園の管理業務を記録した文書	・事業記録 等	5年	移管		
			・執務参考資料	5年	移管		
			・庭園関係録 等	5年	移管		
			・盆栽関係原簿(写し) 等	5年	廃棄		
			・盆栽・園芸等栽培資料	5年	移管		
		環境保全及び調査に関する文書	・開花調査 ・鳥類調査 ・生物相調査 等	5年	移管		
		業務管理に関する文書	・有害鳥獣駆除申請 ・野生動物保護申請 等	事業終了の日 に係る特定日 以後5年	移管		
			・各種調査回答文書	5年	廃棄		
		庭園管理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	5年 単年度事業		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	5年 単年度事業		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	5年 単年度事業		移管
			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 単年度事業		移管
				・実施案 ・経費積算 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書	事業終了の日 に係る特定日 以後5年		移管
				・事業完了報告書	5年 単年度事業		廃棄
庭園管理工事、調査設計業務に係る参考資料	・工事共通事項 ・工事、調査設計業務参考資料 等	5年	廃棄				
宮殿の装飾用いけばなに関する事務	宮殿装飾用いけばなの委嘱に関する経緯	・作家委嘱依頼文書	5年	移管			
	宮殿装飾用いけばなの記録文書	・いけばなリスト	5年	移管			
皇室用財産(上記に掲げるものを除く)の管理の経緯及び実施状況	事務連絡文書	・工事要求書	5年	廃棄			
7 庶務に関する事項	庶務に関する事務	連絡・調整文書	・訓練結果報告 ・応急対策実施本部動員表 ・非常時の参集職員予測 等	5年	廃棄		
			・各種調査回答文書	5年	廃棄		
	行事に関する事務	吹上御苑自然観察会の経緯に関する文書	・決裁文書	5年	移管		
8 安全管理に関する事項	安全管理に関する業務	安全管理対策に関する文書	・部局通知 ・部局依頼 等	5年	廃棄		
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	・宮内庁関係法令集(写)	常用	廃棄		
			・庭園工事標準仕様書 等	常用	移管		
			・盆栽関係原簿 等	常用	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
		所管事項関連文書	・所管事項説明資料	5年	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		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		庭園課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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	
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	・課決定案 ・理由	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄		
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	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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・給与に関する文書	採用関係資料 等		3年	廃棄	
			昇格内申書 等		3年	廃棄	
			配置換え申請書 等		3年	廃棄	
		勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	出勤簿		5年	廃棄	
			休暇簿		3年	廃棄	
			振替簿		5年	廃棄	
			超過勤務報告書		6年	廃棄	
			超過勤務命令簿		6年	廃棄	
職員の育児休業申請 等				3年	廃棄		
病欠休暇申請 等		5年	廃棄				
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿	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	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	10年	廃棄		
		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	廃棄		
		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	10年	廃棄		
		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		

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	
		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	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	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	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		
		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	・物品検査書	5年		廃棄
				・物品払出請求書・受領命令簿 ・物品返納報告書・返納命令書 ・物品修繕・改造措置請求書・通知書 等	5年		廃棄
・物品供用簿	常用			廃棄			
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	10年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・推薦回答	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	・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	30年	廃棄			
	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	廃棄			
	事務連絡文書	・部局通知 ・回答文書	5年	廃棄			
6 儀式、拝謁、賜与等に関する事項	儀式における供ぜん及び配ぜんの経緯及び実施状況	儀式における供ぜん及び配ぜんの実施状況が記録された文書	・実施要領 等	30年	移管		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄		
7 庶務に関する事項	庶務に関する事務	安全管理及び防災に関する文書	・業務継続計画 等	5年	廃棄		
		調整・連絡文書	・工事要求書	3年	廃棄		
			・回答文書	3年	廃棄		
8 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		
			・職員録	30年	廃棄		
			・執務参考録	5年	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		1年未満	廃棄		
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄		
		大膳課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄		
		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		1年未満	廃棄		
		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		1年未満	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
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	・課決定案 ・理由	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄	
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	3年	廃棄	
	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	3年	廃棄	
	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・給与に関する文書	昇格内申書 等	5年	廃棄	
			諸手当申請書 等	5年	廃棄	
			採用関係資料 等	3年	廃棄	
			人事発令文書 等	3年	廃棄	
		勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇簿	3年	廃棄	
			超過勤務命令簿	6年	廃棄	
			病気休暇	3年	廃棄	
育児休暇			3年	廃棄		
療養補償申請書 等			5年	廃棄		
渡航申請書 等	3年	廃棄				
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿	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	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	10年	廃棄	
	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	10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	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	5年	廃棄	

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
	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	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	5年	廃棄	
		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	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄	
		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	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	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	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	
		事務連絡文書	・会計検査等関係書類 ・各種調査回答文書	5年	廃棄	
			・債権発生通知書案 等	5年	廃棄	
	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文書	・車歴簿(御料車) ・馬歴簿 ・馬車歴簿	常用	移管	
			・車歴簿(庁用車) ・馬歴簿 ・馬車歴簿	常用	廃棄	
		車歴簿等に関する文書	・写真記録 等	3年	移管	
			・車両台帳(庁用車)	5年	廃棄	
		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	・物品増減及び現在額報告書 ・物品検査書 等	5年	廃棄	
			・物品取得請求書 ・物品修繕 ・物品取得回議書 ・物品損傷報告書 等	5年	廃棄	
			・物品供用簿	常用	廃棄	
		車両管理に関する文書	・自動車継続検査	5年	廃棄	
			・修理請求伝票	5年	廃棄	
			・自動車配置表	5年	廃棄	
		車両整備に関する文書	・整備記録簿	3年	廃棄	
		燃料に関する文書	・報告書	5年	廃棄	
			・点検記録表	3年	廃棄	
事務連絡文書	・自動車登録番号票の写真展示 等	5年	廃棄			
5 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	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	30年	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	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	
	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	廃棄		
		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	30年	廃棄		
			・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	廃棄		
		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	廃棄		
事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄				
7 行幸啓等に関する事項	行幸啓等に伴う配車の経緯及び実施状況	行幸啓等に伴う配車の決定経緯及び実施状況が記録された文書	・出張者等の決裁文書 ・行幸啓に関する決裁文書 ・配車の実施記録	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3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	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄		
9 安全に関する事項	安全・防災に関する事務	各種届出・申請書	安全運転管理者選任届	3年	廃棄		
			危険物保安監督者届	3年	廃棄		
			運行許可申請書 等	3年	廃棄		
			決裁文書	5年	廃棄		
10 庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	申請書	3年	廃棄		
			回答文書	3年	廃棄		
			工事要求書	5年	廃棄		
			免許取得届出書	3年	廃棄		
11 自動車班に関する事項	業務管理	自動車運行実績に関する文書	・運行実績記録	5年	廃棄		
		当直業務に関する文書	・当直日誌	3年	廃棄		
12 主馬班に関する事項	業務管理	業務管理に関する文書	・月次業務報告書	5年	廃棄		
			・報告書	3年	廃棄		
			・牧草輸送	3年	廃棄		
			当直業務に関する文書	・当直日誌	3年		廃棄
			調教に関する文書	・審査結果書 等	5年		廃棄
	獣医	衛生に関する文書	・衛生管理報告書 等	5年	廃棄		
診療に関する文書		・診療業務記録 等	5年	廃棄			

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
13 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	・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		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		車馬課の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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
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	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	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	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			
	物品供用簿	常用				
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	・受付簿	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	
		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		
3 宮殿管理官付 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	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		

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
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				

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
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	3年	廃棄	
	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	3年	廃棄	
	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年のいずれが長い期間	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、任期付職員、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・給与に関する文書	・昇格内申書 等	5年	廃棄	
		勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄	
			・休暇簿	3年	廃棄	
			・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
・健康管理事後措置 等	3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	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	10年	廃棄	
	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	廃棄		
	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	10年	廃棄		
	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	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	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	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	
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3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
	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	・物品所要計画 ・物品検査書 等	5年	廃棄	
			・物品取得措置請求書 等	5年	廃棄	
			・物品供用簿	常用	廃棄	
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	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	30年	廃棄	
		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	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	3年	廃棄	
4 皇室用財産の管理に関する事項	皇居東御苑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	
		皇居東御苑の開園状況に関する文書	・記録写真	10年	移管	
			・行事録	10年	移管	
		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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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	
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	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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	勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄	
			休暇簿	3年	廃棄		
			超過勤務命令簿	6年	廃棄		
	職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	旅行命令簿 等	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	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	10年	廃棄		
		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	廃棄		
		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	廃棄		
		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	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	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	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	
	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	物品供用簿補助簿 物品検査書 等	5年	廃棄		
			物品取得措置請求書 等	5年	廃棄		
			物品供用簿	常用	廃棄		
		事務連絡文書	自動車運転記録	3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
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	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	・文書件名簿	30年	廃棄	
	・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	30年	廃棄	
		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	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調達依頼	5年	廃棄	
4 皇室用財産の管理に関する事項	御用邸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	廃棄	
			・管理の記録(日報)	3年	廃棄	
			・無線業務	10年	廃棄	
			・会議資料(写)	3年	廃棄	
			・浄化槽等清掃報告書(写)	3年	廃棄	
		安全管理に関する文書	・会議資料(写)等	3年	廃棄	
		国有財産法に則った土地・建物の管理に関する文書	・貸付(写)	5年	廃棄	
			・使用許可書(写) ・立入申請書(写)	5年	廃棄	
		事務連絡文書	・工事要求書(写)	3年	廃棄	
		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
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				1年未満	廃棄	
出版物や公表物を編集した文書				1年未満	廃棄	
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				1年未満	廃棄	
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				1年未満	廃棄	
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				1年未満	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		
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	3年	廃棄			
	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	3年	廃棄			
	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	勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	出勤簿	5年	廃棄			
			休暇簿	3年	廃棄			
			超過勤務命令簿	6年	廃棄			
	職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	旅行命令簿 等	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	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	10年	廃棄			
		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	廃棄			
		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	廃棄			
		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	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	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	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		
			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	物品供用簿補助簿 物品検査書 等	5年	廃棄	
					物品取得措置請求書 等	5年	廃棄	
	物品供用簿	常用			廃棄			
	事務連絡文書	自動車運転記録	3年	廃棄				

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
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	廃棄	
	公文書の受取及び発送に関する事務	受取及び発送の管理を行うための帳簿	受取簿・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	文書件名簿	30年	廃棄	
	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	30年	廃棄	
		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	廃棄	
		事務連絡文書	部局通知 調査依頼	5年	廃棄	
4 皇室用財産の管理に関する事項	御用邸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	廃棄	
			管理の記録(日報)	3年	廃棄	
			無線業務日誌	10年	廃棄	
			浄化槽等清掃報告書(写)	3年	廃棄	
			定期点検報告書(写)	3年	廃棄	
			会議資料(写)	3年	廃棄	
			通行証交付者名簿 等	3年	廃棄	
			安全管理に関する文書	会議資料(写) 等	3年	廃棄
		事務連絡文書	工事要求書(写)	3年	廃棄	
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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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	
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	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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	
			勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	出勤簿 休暇簿 超過勤務命令簿	5年 3年 6年	廃棄 廃棄 廃棄	
	職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	旅行命令簿 等	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	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	10年	廃棄	
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	廃棄		
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	廃棄		
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	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	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	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			
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	物品供用簿補助簿 物品検査書 等	5年	廃棄		
			物品取得措置請求書 等	5年	廃棄		
		事務連絡文書	物品供用簿	常用	廃棄		
		事務連絡文書	自動車運転記録	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
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	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	文書件名簿	30年	廃棄	
			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	30年	廃棄	
		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	廃棄	
	事務連絡文書	部局通知 調査依頼	5年	廃棄		
4 皇室用財産の管理に関する事項	御用邸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	廃棄	
			無線業務	10年	廃棄	
			浄化槽清掃報告書(写)	3年	廃棄	
			会議資料(写)	3年	廃棄	
		安全管理に関する文書	会議資料(写)等	3年	廃棄	
			通知文書	5年	廃棄	
		勤労奉仕に関する文書	決裁文書	5年	廃棄	
		事務連絡文書	工事要求書(写)	3年	廃棄	
			通知文書	5年	廃棄	
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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	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	
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	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	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	3年	廃棄		
	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	3年	廃棄		
	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	廃棄		
			事務連絡文書	・部局通知	3年		廃棄
			人事・給与に関する文書	・各種手当申請書 ・派遣依頼への回答文書 等 ・昇格内申書 等 ・採用関係資料 ・勤務発令文書 等	5年 5年 5年 5年 5年		廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	・出勤簿	5年	廃棄		
			・休暇簿 等	3年	廃棄		
			・超過勤務命令簿	6年	廃棄		
			・勤務時間の割振り簿 等	3年	廃棄		
			・健康診断関係資料	5年	廃棄		
	職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・旅行命令簿 等	5年	廃棄		
		委嘱者の出張に関する文書	・送付書 ・部局通知	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	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	10年	廃棄		
	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	10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 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	10年	廃棄		
	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	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	
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	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	5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	10年	廃棄		
		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	10年	廃棄		
		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	10年	廃棄		
		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	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	廃棄		
		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	5年	廃棄		
		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	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・各種調査回答文書	5年	廃棄		
			・通知文書	5年	廃棄		
		物品の取得、保管、供用及び処分に関する経緯	正倉院宝物等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	・実測図作成宝物目録 ・聖語蔵経巻模本目録	常用	移管	
			正倉院宝物等の写真管理のための帳簿	・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	
			正倉院宝物等の貸付、公開、取材撮影等に関する文書	・貸付等申請書	5年	廃棄	
	・取材、撮影に関する申請・届出書 ・参観、出講に関する申請・届出書 ・公表に関する決裁文書			3年	廃棄		
	正倉院宝物等に係る立案基礎文書		・基本方針 ・基本計画	10年	移管		
	正倉院宝物等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		
	正倉院宝物等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	10年	移管		
	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		・物品所要計画 等	5年	廃棄		
・物品取得回講書類 ・物品管理報告書 ・物品管理計算書 等			5年	廃棄			
・物品管理簿			常用	廃棄			
事務連絡文書	・自動車運転記録 等	5年	廃棄				
6 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	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	
7 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	5年	廃棄		
		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	5年	廃棄		
		事務連絡文書	・部局照会文書 ・部局通知	5年	廃棄		
8 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	廃棄		
9 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	決裁文書の管理を行うための帳簿	・文書件名簿	30年	廃棄	
			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	30年	廃棄		
		秘密文書に関する決裁文書	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	廃棄	
			事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄	
10 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	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 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、建議、提言	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	事業終了の日に係る特定日以後5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	・協議・調整経緯	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
		工事を実施するための決裁文書	・実施案	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
		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	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
		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	事業終了の日に係る特定日以後5年	移管		
		工事要求に関する文書	・工事要求書	3年	廃棄		
		施設の維持管理に関する文書	点検結果報告書	3年	廃棄		
			申請書 回答文書 等	5年	廃棄		

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
11 正倉院事務所の行事に関する事項	特別展に関する事務	特別展に関する文書	・開催経緯 等	30年	移管	
	御開封等に関する事務	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	5年	廃棄	
12 庶務に関する事項	庁舎の安全管理及び職員の健康管理に関する事務	実施状況が記録された文書	・業務継続計画 等	5年	廃棄	
			・健康安全管理状況監査	10年	廃棄	
	庶務に関する事務	連絡・調整文書	・申請書 ・報告書	5年	廃棄	
13 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) 等	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	

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	3年	廃棄			
	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	3年	廃棄			
	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・給与に関する文書	採用関係文書 等	採用関係文書 等	3年	廃棄		
			昇格内申書 等	昇格内申書 等	5年	廃棄		
			基準給与簿	基準給与簿	5年	廃棄		
			各種手当申請書	各種手当申請書	5年	廃棄		
			勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	
				休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	
				勤務時間報告書	勤務時間報告書	5年	廃棄	
				超過勤務等命令簿	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
				勤務時間割振り簿	勤務時間割振り簿	5年	廃棄	
				代休指定簿	代休指定簿	3年	廃棄	
				振替簿	振替簿	3年	廃棄	
				病気休暇関係文書	病気休暇関係文書	3年	廃棄	
				海外渡航承認申請	海外渡航承認申請	3年	廃棄	
療養補償請求書 等	療養補償請求書 等	5年		廃棄				
健康診断結果報告書(写)	健康診断結果報告書(写)	3年	廃棄					
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	旅行命令簿	旅行命令簿	5年	廃棄			
		出張上申書	出張上申書	5年	廃棄			
		出張計画書	出張計画書	5年	廃棄			
		復命書	復命書	5年	廃棄			
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	場における立案基礎文書	・基本方針 ・場の決定	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	10年	廃棄			
	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	10年	廃棄			
	事務手続	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	
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	廃棄		
		立案の検討に関する調査研究文書	・調査研究文書	10年	廃棄		
	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	10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	10年	廃棄		
		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	10年	廃棄		
		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	10年	廃棄		
		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	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	・出納簿 ・整理簿 ・差引簿 等	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	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	廃棄		
		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	5年	廃棄		
		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	5年	廃棄		
		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	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	・馬籍簿 ・育羊台帳 ・育牛台帳	常用	移管		
		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	5年	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	5年	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	・物品所要計画	5年	廃棄	
				・物品供用簿補助簿 ・物品配置表 等	5年	廃棄	
				・物品専用並びに供用証明書	5年	廃棄	
				・物品供用簿	常用	廃棄	
				・物品管理簿	常用	廃棄	
			・物品出納簿	常用	廃棄		
			・物品証拠書類	5年	廃棄		
			・物品増減及び現在額報告書	5年	廃棄		
			・御料牧場生産品の管理に関する文書	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		
		事務連絡文書	・車歴簿	3年	廃棄			
			・自動車運転報告書 等	3年	廃棄			
5	機構及び定員に関する事項	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	・場の決定 ・場内調整 ・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		廃棄	
6	栄典又は表彰に関する事項	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	・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	
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	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	廃棄			
		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	廃棄			
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	5年	廃棄			
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	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	廃棄		
			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	事業終了の日に係る特定日以後5年	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	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			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	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			工事を実施するための決裁文書	・実施案	事業終了の日に係る特定日以後5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	事業終了の日に係る特定日以後5年	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	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			事務連絡文書	・工事要求書	3年	廃棄		
			御料牧場の事業に関する経緯及び実施状況	場における業務の計画及び実績が記録された文書	・基本計画 ・実績報告書	5年		移管
			御料牧場の事業に関する各種申請書	・畜産許認可申請書 等	3年	廃棄		
	・有害鳥獣捕獲申請書 等	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		
		設備等の管理に関する文書	・消防用設備点検結果報告書	3年	廃棄			
			・設備管理記録	3年	廃棄			
			・業務日誌	3年	廃棄			
			・水質検査書 等	水道法で定める期間	廃棄			
		設備環境の管理に関する文書	・生産品検査記録	3年	廃棄			
			・汚水処理施設点検管理日報	3年	廃棄			
		育馬の管理に関する文書	・業務日誌 等	3年	廃棄			
		育牛の管理に関する文書	・業務日誌 等	3年	廃棄			
		育羊の管理に関する文書	・業務日誌 等	3年	廃棄			
		養豚及び肉加工の管理に関する文書	・業務日誌 等	3年	廃棄			
		養鶏の管理に関する文書	・業務日誌 等	3年	廃棄			
		衛生管理に関する文書	・業務日誌 等	3年	廃棄			
			・診断書 ・診療簿	獣医師法施行規則で定める期間	廃棄			
		乳製品の管理に関する文書	・業務日誌 等	3年	廃棄			
		食品検査に関する文書	・検査記録 等	3年	廃棄			
		家畜防疫管理に関する文書	・定期報告書 等	3年	廃棄			
		製造管理に関する文書	・検査報告書 等	3年	廃棄			
		生産工程の管理に関する文書	・HACCP運用記録 等	3年	廃棄			
		耕作管理に関する文書	・業務日誌	3年	廃棄			
			・定期点検記録表	3年	廃棄			
		樹林管理に関する文書	・業務日誌	3年	廃棄			
		そ菜管理に関する文書	・業務日誌 等	3年	廃棄			
		環境保全に関する文書	・検査記録 等	3年	廃棄			
			・点検管理日報	3年	廃棄			
		9 庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	・情報セキュリティ申請書 等	3年	廃棄	
					・宿舍貸与関係資料	5年	廃棄	
・住宅事情調査	5年				廃棄			
・任用状況調査	3年				廃棄			
・図書借用申請書	5年				廃棄			
・部局通知	5年				廃棄			
・提出文書	3年				廃棄			
・申請書	3年				廃棄			
・通行許可証 ・通行許可申請書	3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
			宿日直に関する文書	・宿日直日誌 等	3年	廃棄	
			安全管理に関する文書	・危害防止主任者の指名・解除 ・御料牧場安全委員会	3年	廃棄	
10	企画調整に関する事項	御料牧場の公開等に関する事務	御料牧場の公開に関する文書	・御料牧場見学会関係文書 等	3年	廃棄	
11	御料牧場の所掌事務に関する事項共通	全業務共通	執務参考資料	・覚書 等	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		1年未満	廃棄	
					1年未満	廃棄	
					1年未満	廃棄	
			出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
			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		1年未満	廃棄	
			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		1年未満	廃棄	
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		1年未満	廃棄				

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 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	3年	廃棄			
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3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	3年	廃棄			
	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	3年	廃棄			
	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・給与に関する文書	採用関係資料	・採用関係資料	3年	廃棄		
			非常勤職員採用関係資料	・非常勤職員採用関係資料	5年	廃棄		
			昇格内申書 等	・昇格内申書 等	5年	廃棄		
			給与簿	・給与簿	5年	廃棄		
			各種手当申請書	・各種手当申請書	5年	廃棄		
			進退関係資料 等	・進退関係資料 等	3年	廃棄		
			退職者・異動者関係資料	・退職者・異動者関係資料	5年	廃棄		
			委嘱依頼文書 等	・委嘱依頼文書 等	3年	廃棄		
			勤務時間・福利厚生・服務等に関する文書	出勤簿	・出勤簿	5年	廃棄	
				休暇簿	・休暇簿	3年	廃棄	
				超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	6年	廃棄	
				育児休業申請書 等	・育児休業申請書 等	5年	廃棄	
				療養補償申請書 等	・療養補償申請書 等	5年	廃棄	
病気休暇報告書 等				・病気休暇報告書 等	3年	廃棄		
健康診断関係資料				・健康診断関係資料	3年	廃棄		
職員の出張に関する経緯	職員の出張に関する文書	・計画書 ・復命書 ・出張上申書		5年 5年	廃棄 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 ・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	10年	廃棄			
	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	廃棄			
	事務手続	事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	5年	廃棄			

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	
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	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	10年	廃棄		
		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	廃棄		
		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	10年	廃棄		
		事務連絡文書	・送付書 ・部局通知	3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 ・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) ・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した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類	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	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	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		
		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	
			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	5年	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	5年	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		・検査書	5年	廃棄		
			・物品管理報告書 ・物品管理計算書 ・物品管理換 ・物品貸付 ・物品返納 ・引継書 ・物品亡失・損傷等報告書 ・物品払出請求・受領命令 等	5年	廃棄		
			・物品管理簿	常用	廃棄		
・物品出納簿			常用	廃棄			
・物品供用簿			常用	廃棄			
事務連絡文書			・依頼文書	5年	廃棄		
		・報告書	3年	廃棄			
	・自動車運行実績表	3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	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	廃棄		

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
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	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	30年	廃棄	
	・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	廃棄	
		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	廃棄	
		事務連絡文書	・部局通知 ・調査依頼	3年	廃棄	
7 行幸啓等に関する事項	行幸啓等の経緯及び実施状況	行幸啓等の実施に関する文書	・行幸啓等の実施に係る起案文書	30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	30年	移管	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3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決裁文書	30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	30年	移管	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄	
9 外国交際に関する事項	外国交際の経緯及び実施状況	外国交際の実施に関する文書	・外国交際に係る起案文書	30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	30年	移管	
		事務連絡文書	・部局通知 ・部局依頼	3年	廃棄	
10 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	常用	移管	
		財産管理に関する立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	10年	移管	
		財産管理に関す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	
		財産管理に関す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	10年	移管	
			財産管理に関する関係者等との協議又は調整を記録した重要な文書	・財産管理(工事)に係る協議・調整経緯 ・財産管理に係る協議・調整経緯	特定日以後10年(事業終了) 10年	移管 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	・隣接工事協力依頼	5年	廃棄	
		国有財産法等に則った土地・建物等の管理に関する文書	・価格改定	10年	廃棄	
			・用途廃止(建物) ・行政財産取得申請 等	5年	廃棄	
			・用途廃止(立木竹) ・国有財産台帳整理伺 等	5年	廃棄	
			・庁舎等使用現況及び見込報告書 等	5年	廃棄	
			・国有財産異動報告書 等	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	
		国有財産法等に則った土地・建物等の使用許可等に関する文書	・使用承認(5年) ・使用許可(5年以下) ・占用申請(5年)	5年	廃棄		
			・占用申請(10年)	10年	廃棄		
			・使用許可(30年)	30年	廃棄		
		国家公務員宿舍法に関する文書	・宿舍の入退去 ・住宅事情調査	5年	廃棄		
		官公庁施設の建設法に関する文書	・保全実態調査回答文書 等	5年	廃棄		
		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	皇室用財産の用途廃止等に係る特定日以後5年	廃棄		
			・庭園の台帳 ・庭園の図面	10年	移管		
			・樹林の台帳 ・樹林の図面	3年	廃棄		
			・報告書 等	3年	廃棄		
			・障壁画等の電磁的記録	常用	移管		
			・「御所と離宮の菜」発行関係の記録 等	10年	廃棄		
			・会計書類の控え ・技術指導関係 等	5年	廃棄		
			・会計書類の係控え ・業者提出の業務日報等 等	5年	廃棄		
		勤労奉仕受入に関する文書	・申請書 ・受入通知	5年	廃棄		
		実習・研修・調査受入に関する文書	・申請書 ・受入通知	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・歳入に係る概算要求関係 ・国有資産等所在市町村交付金関係	5年	廃棄		
			・他省庁等からの作業依頼・回答 等	5年	廃棄		
			・外部からの依頼 ・外部への依頼	3年	廃棄		
		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 ・説明資料	10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 等	10年	移管	
				・業務報告書	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	
			工務課における関係行政機関、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、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及び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	10年	移管	
				・工事監理関係図書	3年	廃棄	
				・完成図書	10年	廃棄	
			林園課における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	・整備工事の経費積算 ・整備工事の仕様書 ・整備工事の業者選定基準 ・整備工事の入札結果	10年	移管	
				・庭園経常管理の経費積算 ・庭園経常管理の仕様書 ・庭園経常管理の業者選定基準 ・庭園経常管理の入札結果	5年	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	
			・樹林経常管理の経費積算 ・樹林経常管理の仕様書 ・樹林経常管理の業者選定基準 ・樹林経常管理の入札結果	5年	廃棄		
			・摘要簿	30年	廃棄		
			林園課における工事誌、事業完了報告書 その他の工事の施工に関する文書	・整備工事の工事誌 ・整備工事の事業完了報告書	10年		移管
			・経常管理の工事誌 ・経常管理の事業完了報告書	3年	廃棄		
		事務連絡文書	・工事要求書	3年	廃棄		
11 庶務に関する事項	庶務に関する事務	調整・連絡文書	・身分証明書 ・諸門通行証	3年	廃棄		
			・宿舍貸与関係資料	3年	廃棄		
			・各種回答文書	3年	廃棄		
			・当直日誌	3年	廃棄		
			・式典等に関する案内文書	3年	廃棄		
			・役員改正等の通知文書	3年	廃棄		
			・情報セキュリティ関係の申請書	3年	廃棄		
			・防災関係資料	3年	廃棄		
			・刊行物の原稿 等	5年	廃棄		
			・会議資料 ・出欠回答 等	3年	廃棄		
			記録文書	・東日本大震災に係る文書	3年		移管
	・新型コロナウイルス感染症対策に係る文書	10年	移管				
12 公開に関する事項	京都の御所・離宮の公開に関する重要な経緯	特別公開に関する文書	・決裁文書 ・依頼文書	10年	移管		
			・決裁文書 ・依頼文書	10年	移管		
			視察に関する文書	・決裁文書	10年		移管
	京都の御所・離宮の公開に関する経緯(上記に掲げるものを除く。)	公表・公開に関する文書	・子ども学習関係 ・外部からの調査依頼 等	10年	廃棄		
			社会体験の受入れに関する文書	・依頼文書 ・決裁文書	3年		廃棄
13 行事に関する事項	曝涼・衣紋	曝涼・衣紋に関する文書	・決裁文書	3年	廃棄		
14 参観に関する事項	参観	参観に関する文書	・決裁文書	3年	廃棄		
			・参観統計記録	5年	移管		
			・決裁文書	5年	移管		
			・参観申込要領関係 等	常用	廃棄		
	申請許可	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		
		・撮影、写真使用の取扱に関する文書	常用	廃棄			

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
15 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	廃棄	
		定型的・日常的な業務連絡、日程表等		1年未満	廃棄	
		出版物や公表物を編集した文書		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	
		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		1年未満	廃棄	