

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称等)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存満了時の措置
		⑤関係行政機関等からの依頼に対する文書	<ul style="list-style-type: none"> 園遊会、天皇誕生日等皇室行事の被招待者の推薦 行事等の推薦 	人事	—	—	1年	2(1)①13	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 他の行事等の推薦 	人事	記録・調査	平成〇年桜を見る会	1年未満	2(1)①13	廃棄
		⑥上記以外で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 「経済企画庁におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程」の制定について 懲戒処分 訓令・規則等 件名簿 決裁文書処理簿 任命権の委任等 法規関係等 訓令、決定等 部内外への通達関係 閣議了解事項等関係 国務大臣関係 訴訟関係 公平審査関係 その他、30年保存を必要とするもの 	人事	—	—	30年	2(1)①13	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			<ul style="list-style-type: none"> 儀式饗宴等原儀綴 天皇在位記念式典関係綴 大喪の礼関係綴 「即位礼正殿の儀」及び「饗宴の儀」関係綴 「立太子の礼宮中饗宴の儀」関係綴 	官房	人事	—	30年	基本的考え方【IV】	移管
			<ul style="list-style-type: none"> 総人職決裁 	官房	人事	総人職決裁	10年	2(1)①13	移管