

職員相談課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R6.4.1改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	具体例	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了 時の措置
閣議の決定又は人事院会議の決定又は了解及びその経緯								
4 閣議の決定 又は了解及 びその経緯	(1) 予算に関する 閣議の求め及び予算 の国会提出 その他の重要な 経緯	① 閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出され た文書（三の項イ）	・歳入歳出概算案 ・予算書 ・概算要求基準等	閣議	—	—	20年	移管
		② 予算その他国会に提出され た文書（三の項ハ）	・予算書 ・予算参考資料		—	—		
		① 閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出され た文書（三の項イ）	・決算書 ・調書 ・予備費使用書		—	—		
		② 決算に関し、会計検査院に 送付した文書及びその検査 を経た文書（三の項ロ）	・決算書（※会計検査院 保有のものを除く。）		—	—		
(3) 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 その他の重要な 経緯	① 答弁の案の作成の過程 が記録された文書（四の 項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	人事院会議	質問主意書	○議院△△君提出□□に関する 質問主意書に対する答弁書 （令和○年度）	10年	移管	
	② 閣議を求めるための決裁 文書及び閣議に提出され た文書（四の項ロ）	・答弁案						
	③ 答弁が記録された文書 （四の項ハ）	・答弁書						
	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
8 個人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1) 行政手続法 （平成5年法 律第88号）第 2条第8号ロ の審査基準、 同号ハの処 分基準、同号 ニの行政指 導指針及び 同法第6条の 標準的な期間 に関する 立案の検討 その他の重要な 経緯	① 立案の検討に関する審議 会等文書（十の項）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	個人の権利 義務	—	—	10年	移管
		② 立案の検討に関する調査 研究文書（十の項）	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング					
		③ 意見公募手続文書（十の 項）	・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案 ・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					
		④ 行政手続法第2条第8号ロ の審査基準、同号ハの処 分基準及び同号ニの行政 指導指針を定めるための 決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案					
(2) 行政手続法 第2条第3号 の許認可等 （以下「許認 可等」とい う。）に関する 重要な経緯	許認可等をするための決裁 文書その他許認可等に至る 過程が記録された文書（十一 の項）	・審査案 ・理由	許認可等	情報公開開示請求（令和○年 度） 個人情報保護開示請求（令和 ○年度）	10年（国 立公文書 館への移 管の措置 をとるべき ことを定め たものに 限る。）又は 許認可 等の効力が 消滅する 日に係る 特定日 以後5年			

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了 時の措置
		(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	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(十二の項)	・処分案 ・理由		—	—	処分がされる日に係る特定の日後5年	廃棄
		(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 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(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て(令和○年度) 個人情報保護審査請求不服申立て(令和○年度)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定の日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			② 審議会等文書(十四の項ロ)	・議事の記録 ・配付資料 ・意見					
			③ 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(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
			④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決・決定書					
		(5) 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	① 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日出状		—	—	訴訟が終結する日に係る特定の日以後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
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・調査回報 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・証人等調書 ・書証					
			③ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書					
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	法人の権利義務	—	—	10年	移管
			② 立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
			③ 意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案 ・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					
			④ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案 ・行政指導指針案					
			⑤ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案					
		(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由		許認可等	情報公開開示請求(令和○年度)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定の日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	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(十二の項)	・処分案 ・理由		—	—	処分がされる日に係る特定の日後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	具体例	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了 時の措置			
	(4) 不服申立て に関する審 議会等にお ける検討そ の他の重要 な経緯	① 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（十四 の項イ）	・不服申立書 ・録取書		不服申立て	情報公開審査請求不服申立て （令和○年度）	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後 10年	以下について 移管 ・法令の解釈や その後の政策 立案等に大き な影響を与えた 事件に関するもの ・審議会等の裁 決等について 年度ごとに取り まとめたもの				
									② 審議会等文書（十四の項 ロ）	・議事の記録 ・配付資料 ・意見		
									③ 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（十四の項 ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書		
									④ 裁決書又は決定書（十四の 項ニ）	・裁決・決定書		
		(5) 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	① 訴訟の提起に関する文書 （十五の項イ）		・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			
			② 訴訟における主張又は立 証に関する文書（十五の項 ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証							
			③ 判決書又は和解調書（十五 の項ハ）		・判決書 ・和解調書							
			その他の事項									
	11	公示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	(1) 公示の立案 の検討その他 の重要な 経緯（1の項 から10の項ま でに掲げるもの を除く。）	① 立案の検討に関する審議 会等文書（二十の項イ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	—	—	—	10年	廃棄		
				② 立案の検討に関する調査 研究文書（二十の項イ）	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング							
③ 意見公募手続文書（二十の 項イ）				・公示案 ・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								
④ 制定又は改廃のための決 裁文書（二十の項ロ）				・公示案								
⑤ 官報公示に関する文書（二十 の項ハ）				・官報の写し								
(2) 訓令及び通 達の立案の 検討その他 の重要な 経緯（1の項か ら10の項まで に掲げるもの を除く。）		① 立案の検討に関する調査 研究文書（二十の項イ）	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング	通達	決定	令和○年●月●日〔規程名〕	以下について 移管 ・行政文書管理 規程その他の 重要な訓令及び 通達の制定 又は改廃のため の決裁文書					
		② 制定又は改廃のための決 裁文書（二十の項ロ）	・通達案 ・行政文書管理規程案 ・公印規程案									
		16	国会及び審 議会等にお ける審議等 に関する事項	(1) 国会審議（1 の項から15 の項までに 掲げるものを 除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		国会	国会審議	議員説明資料（令和○年度） 想定問答（令和○○年度） 答弁書（令和○年度）	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
				(2) 審議会等（1 の項から15 の項までに 掲げるものを 除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言		—	—	—	以下について 移管 ・審議会その他 の合議制の機 関（部会、小 委員会等を含む。） 及び懇談会等 行政運営上の 会合に関するもの	
				(3) 国会に関する 情報・連絡	国会との情報・連絡に関する 文書	・国会等からの要求資料 ・質問主意書関係 ・レク依頼 ・質問整理表 ・国会関係要求資料連絡 用紙 ・院内周知用国会資料		国会連絡等	資料要求	○○要求資料（令和○年度） 国会関係（令和○年度）		1年未満
				国会連絡	国会連絡（第○回国会）（令和○年度）							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了 時の措置
17 文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	① 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(三 十の項) ② 取得した文書の管理を行 うための帳簿(三十一の 項) ③ 決裁文書の管理を行うた めの帳簿(三十二の項) ④ 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(⑤に掲げるもの を除く。(三十三の項)) ⑤ 第23第3項に規程する行政 文書ファイル等の廃棄の記 録 ⑥ 行政文書の管理に関する 文書 ⑦ 行政文書の保存期間の 設定に関する文書	・行政文書ファイル管 理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿 ・廃棄の記録 ・集中管理引継票 ・当用文書指定届 ・文書管理者間の引継 の報告 ・レコードスケジュー ル、移管及び廃棄作業 等の文書 ・自己点検及び行政文 書管理状況監査の結果等 ・各局課室等の標準文 書保存期間基準	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿 (令和○年度) ・受付簿(令和○年度) ・決裁簿(令和○年度) — — 行政文書の管理(令和○年 度) 職員相談課標準文書保存期間 基準	常用(無 期限) 5年 30年 20年 5年 常用(無 期限)	廃棄
23 苦情の処理 に関する事 項	(1) 不服申立て の事案に関 する検討そ 他の重要 な経緯	① 不服申立てに関する文書 ② 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	・審査請求書 ・補償審査申立書 ・行政措置要求書 ・給与審査申立書 ・調書 ・証拠書類	公平審査	不利益処分審 査請求 災害補償審査 申立て 行政措置要求	令和○年指令13-○ 不利 益処分審査請求事案資料(令 和○年第○号事案) (不)令和○年第○号事案資 料(却下(令和○年度)) (不)令和○年第○号事案資 料(取下げ(令和○年度)) (不)令和○年第○号事案資 料(終了(令和○年度)) (再)令和○年第○号事案資 料(却下(令和○年度)) (再)令和○年第○号事案資 料(取下げ(令和○年度)) 令和○年指令13-○ 災害 補償審査申立事案資料(令和 ○年第○号事案) (災)令和○年第○号事案資 料(却下(令和○年度)) (災)令和○年第○号事案資 料(取下げ(令和○年度)) (災)令和○年第○号事案資 料(打切り(令和○年度)) 令和○年○月○日判定 行政 措置要求事案資料(令和○年 第○号事案) (措)令和○年第○号事案資 料(却下(令和○年度)) (措)令和○年第○号事案資 料(取下げ(令和○年度)) (措)令和○年第○号事案資 料(打切り(令和○年度))	裁決又は 決定の日 に係る特 定日以後 20年	以下について 移管 ・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了 時の措置			
						給与審査申立て	令和〇年指令13ー〇 給与 決定審査申立事案資料(令和 〇年第〇号事案) (給)令和〇年第〇号事案資 料 (却下(令和〇年度)) (給)令和〇年第〇号事案資 料 (取下げ(令和〇年度)) (給)令和〇年第〇号事案資 料 (打切り(令和〇年度))					
			③ 判定書	・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書		—	—					
			(2)苦情相談	苦情相談の処理に関する文 書		・実施原議 ・依頼文書 ・作成原議 ・手引き ・苦情相談の処理文書 ・職員相談員の指名及び 解除の原議	苦情相談			苦情相談	職員相談アドバイザー(令和〇 年度) 苦情相談の手引等(令和〇年 度) 苦情相談処理報告書(令和〇 年度) 苦情相談員の指名及び解除(令 和〇年度)	5年 3年
		31	他の行政機 関等の職員 を対象とする 会議、説明会等 に関する事項	他の行政機関 等の職員を対象 とする会議等	① 開催のための文書	・開催通知 ・日程調整 ・回答文書	会議・説明会 等	会議	苦情相談に関する府省連絡会 議(本院)(令和〇年度) 苦情相談に関する府省連絡会 議(地方事務局(所))(令和〇 年度)	3年	廃棄	
				② 配付資料その他説明会に 関する文書	・配付資料 ・実施結果	説明会等		苦情相談担当官研修(令和〇 年度)				
33	情報シス テムの管理に 関する事項	情報システム の対応	情報システムの管理に関する 文書	・システム運用等資料	情報シス テム管理	情報システム 対応	苦情相談システム(メール相談 システム)運用、保守(令和〇年 度)	5年	廃棄			
35	広報等に関 する事項	報道関係者へ の対応に関する 経緯	記者等対応に関する文書	・記者発表資料	広報	報道機関対応	記者発表資料(令和〇年度)	1年	廃棄			
40	業務管理に 関する事項	(1) 人事院内部 の会議等の 実施又は出席	① 実施のための文書	・開催決裁 ・開催通知 ・日程調整	会議等	会議等	〇〇会議(令和〇年度)	5年	廃棄			
			② 配付資料その他会議の 実施に関する文書	・配付資料 ・議事の記録								
		(2) 人事院内部 からの通知 の発出又は 受領	① 連絡文書等の発出又は 受領	・連絡文書	通知等	発送・受領	〇〇についての事務連絡等(令 和〇年度)	3年				
			② 依頼等に対する文書	・依頼文書 ・回答文書		依頼等	〇〇課との連絡調整(令和〇年 度)					
42	照会等対応 システムに 関する事項	照会等対応シ ステムの運用	照会等対応システムに保存さ れた照会等対応のために継 続的に利用・更新される文書	・制度に関するよくある 質問	照会等対応 システム	照会等対応シ ステム	よくある苦情相談	常用(無 期限)	廃棄			