

給与第三課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R7.4.1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
法令の制定又は改廃及びその経緯								
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	法律	勸告	勸告(令和○年度) 寒冷地手当法(令和○年度) 寒冷地手当支給規則(令和○年度)	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言					
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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					
		(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ) ・法制局提出資料 ・審査録					
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ) ・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					
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	政令	協議	PKO関係政令の制定又は改廃に関する協議(令和○年度)	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言					
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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					
		(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ) ・法制局提出資料 ・審査録					
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ) ・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					
3 人事院規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	人事院規則	人事院規則9—〇	人事院規則9—〇(〔規則名〕改正(令和○年度))	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言					
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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					
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ) ・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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					
		(3) 制定又は改廃	人事院規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ) ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)	・官報					
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ) ・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					

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
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項子）	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引					
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 (2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯 (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 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） ② 予算その他国会に提出された文書（三の項ハ） 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） 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） ③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ） ① 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） 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） ③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・歳入歳出概算案 ・予算書 ・概算要求基準等 ・予算書 ・予算参考資料 ・決算書 ・調書 ・予備費使用書 ・決算書（※会計検査院保有のものを除く。） ・決算書 ・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・答弁書	閣議	— 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）	20年	移管
5	人事院会議等の決定又は了解及びその経緯	人事院会議等の決定又は了解に関する立案の検討その他重要な経緯	① 人事院会議等の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 ② 人事院会議等の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書 ③ 人事院会議等に検討のための資料として提出された文書及び人事院会議等の議事が記録された文書 ④ 人事院会議等の決定又は了解の内容が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・議事の記録 ・配付資料 ・決定・了解文書	—	—	—	10年	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯									
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	① 申合せに係る案の立案基礎文書（ハの項イ） ② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（ハの項イ） ③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（ハの項イ） ④ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（ハの項ロ） ⑤ 申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	—	—	—	10年	移管
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案基礎文書（九の項イ） ② 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） ③ 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ④ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） ⑤ 基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ・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 ・基準案 ・通知	基準の設定	通知	給実甲（〔通知名〕）（令和○年度） 給実乙等（〔手当名〕）（令和○年度）	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(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
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					
		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) 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(令和〇年度) 個人情報保護開示請求(令和〇年度)	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	以下について移管 ・国籍に関するもの	
	(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日以降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(令和〇年度) 個人情報保護審査請求不服申立て(令和〇年度)	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) ② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・調査回報 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・証人等調書 ・書証 ・判決書	訴訟	訴訟(〔事件番号等〕)(令和〇年度)	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		
職員の人事に関する事項								
10 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	① 立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ) ② 制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) ③ 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(十六の項ハ) ④ 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(十六の項ニ)	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	人事	—	—	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(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
	(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重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)	・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年	廃棄 ※行政文書管理規程別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、開議等に関わるものについては移管)
		② 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)	・計画案 ・実績 ・実施結果		—	—		
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	・実績 ・実施結果		—	—		
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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(十八の項)	・申請書 ・承認書		—	—		
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	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(十九の項)	・調書		—	—	支給制限その他の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	
	(5) 職員の勤務時間等の管理に関する事項	① 職員の勤務時間の管理に関する文書	・勤務時間報告書 ・時差出勤原議 ・代休指定簿 ・週休日の振替 ・再任用短時間勤務職員の週休日指定簿 ・フレックス申請書等 ・育児時間申請書等 ・介護休暇・介護時間申請書等 ・出勤状況通報書 ・出勤簿、休暇簿の写 ・異動連絡票 ・出勤簿 ・休暇簿		勤務時間	勤務時間管理関係資料(令和○年度)	5年	
						出勤簿(令和○年度)		
						休暇簿(年次休暇用、病欠休暇用、特別休暇用)(令和○年度)	3年	
						休暇簿(介護休暇用)(令和○年度)	勤務時間法第20条第1項に規定する一の継続する状態ごとの指定期間(当該状態ごとにその指定が3回に達し、又はその期間が通算して6月に達したものに限る。)の末日(同日が到来する前に当該介護休暇に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年	
						休暇簿(介護時間用)(令和○年度)	勤務時間法第20条の2第1項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日(同日が到来する前に当該介護時間に係る要件に該当しないこととなった場合にあっては、その該当しなくなった日)の翌日に係る特定日以後3年	
		② 職員の超過勤務の管理に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・宿日直簿		超過勤務	超過勤務等命令簿(令和○年度)	6年	
	(6) 期間業務職員の採用及び管理に関する経緯	① 期間業務職員の採用に関する文書	・採用決裁		期間業務職員	期間業務職員採用手続(令和○年度)	5年	
		② 期間業務職員の勤務時間管理に関する文書	・期間業務職員勤務時間報告書 ・給与決定積算根拠 ・期間業務職員勤務時間報告書 ・欠勤届			期間業務職員給与(令和○年度)		
						期間業務職員勤務時間報告書(令和○年度)		
		③ 期間業務職員の超過勤務に関する文書	・期間業務職員超過勤務等命令簿			期間業務職員超過勤務等命令簿(令和○年度)	6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
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)	公示	人事院公示	〇〇年人事院公示第〇号(令和〇年度)	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)					
			③ 意見公募手続文書(二十の項イ)					
			④ 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)					
			⑤ 官報公示に関する文書(二十の項ハ)	通達	決定	令和〇年●●第〇号(〔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
			① 立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)					
			② 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)					
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)	国会	国会審議	議員説明資料(令和〇年度) 答弁書(令和〇年度)	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)	—	—	—		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	国会連絡等	資料要求 国会連絡	国会関係(令和〇年度) 国会連絡(第〇回国会)(令和〇年度)	1年未満	廃棄
17	文書の管理等に関する事項	(1) 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)	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿(令和〇年度)	常用(無期限)	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			② 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)			受付簿(令和〇年度)	5年	
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)			決裁簿(令和〇年度)	30年	
			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))			—	20年	
			⑤ 第23条第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			—	5年	廃棄
			⑥ 行政文書の管理に関する文書			行政文書の管理(令和〇年度)	5年	
			⑦ 行政文書の保存期間の設定に関する文書			給与第三課標準文書保存期間基準	常用(無期限)	
26	要請又は要望等に関する事項	他の機関等からの要望等	所管事務に関する要望等の文書	要望等	要望等	要望書(令和〇年度)	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(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
30	他の行政機関等からの協議及び承認並びに報告等に関する事項	法令の規定に基づく他の行政機関等からの協議等	協議及び承認等に関する文書 ・単身赴任手当協議 ・給実丙の承認 ・期末手当及び勤勉手当の一時差し止め処分に係る通知書 ・期末手当及び勤勉手当に関する研究休職期間の取扱いに係る報告書 ・任期付研究員業績手当支給状況報告書	協議等	給与	給実丙等(件名等)(令和○年度) 通知名(令和○年度) 報告名(令和○年度)	10年 5年 5年(任期付研究員業績手当に関するものにあつては、任期を定めた任用が終了する日に係る特定日以後5年)	廃棄
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 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	会議・説明会等	説明会等	給与実務担当者研修会(令和○年度)	3年	廃棄
32	法令審査及び法令又は政策の協議等に関する事項	(1) 法令作成システム (2) 政策に関する検討、研究等	法制執務業務支援システム(e-LAWS)の運用に関する文書 政策に関する検討及び研究資料等の文書	法令作成	システム	法制執務業務支援システム(e-LAWS)(令和○年度)	5年	廃棄
			・事務連絡資料 ・基本方針 ・研究、分析、検討資料 ・調査研究資料 ・各種アンケート ・調査結果資料	政策の検討・研究	検討研究	給与制度に関する施策検討([手当名等])(令和○年度)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に影響を与えた文書に関するもの
					検討資料等	諸手当制度の研究資料([手当名等])(令和○年度)	3年	廃棄
33	情報システムの管理に関する事項	人事院ネットワーク個別管理組織業務	人事院ネットワークに関するその他文書	情報システム管理	人事院ネットワークの整備及び運用	人事院ネットワーク作業依頼(令和○年度) 職員認証基盤府省内管理者業務(令和○年度)	1年	廃棄
34	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティの対応	情報セキュリティの対策に関する文書	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対応	情報セキュリティ(令和○年度)	5年	廃棄
37	会計経理に関する事項	(1) 出張 (2) 会議費、謝金、通信費等の支払い (3) 物品の購入・管理等	出張に関する決裁及び当該決定に係る経緯が記録された文書その他出張に関する文書 支払いのための文書 物品の購入・管理に関する文書	会計経理	旅費 支出 物品の購入・管理等	出張(令和○年度) 支出関係資料(令和○年度) 物品管理(令和○年度)	5年	廃棄
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 照会等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	照会等対応システム	照会等対応システム	制度に関するよくある質問 制度に関する質問	常用(無期限) 5年	廃棄 廃棄