

政策立案参事官 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
職員の人事に関する事項								
10 職員の人事に関する事項	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	人事	勤務時間	勤務時間管理関係資料(令和○年度)	5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も同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			出勤簿(令和○年度)					
			・休暇簿			休暇簿(年次休暇用、病気休暇用、特別休暇用)(令和○年度)	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	
その他の事項								
17 文書の管理に関する事項	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条第3項に規定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	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿(令和○年度)	常用(無期限)	廃棄
			・受付簿			受付簿(令和○年度)	5年	
			・決裁簿			決裁簿(令和○年度)	30年	
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿(令和○年度)	20年	
			・廃棄の記録			-	5年	
			・廃棄の記録 ・移管・廃棄簿 ・集中管理引継票 ・当用文書指定届出 ・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			行政文書の管理(令和○年度)	5年	
			・各局課室等の標準文書保存期間基準			政策立案参事官標準文書保存期間基準	常用(無期限)	
32 法令審査及び法令又は政策の協議等に関する事項	政策に関する検討、研究等	政策に関する検討及び研究資料等の文書	・基本方針 ・研究、分析、検討資料 ・調査研究資料	政策の検討・研究	検討研究	人事管理情報のデジタル化に関する施策検討(令和○年度)	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影響を与えた文書に関するもの
			・各種アンケート ・調査結果資料			検討資料等	人事管理情報のデジタル化に関する研究資料(令和○年度)	
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	・自己点検結果 ・監査報告書	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	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	・旅費等内部管理業務システム(SEABIS) ・出張報告書	会計経理	旅費	出張(令和○年度)	5年	廃棄
	(2) 会議費、謝金、通信費等の支払い	支払いのための文書	・会議実施確認書 ・印刷仕様書 ・支出負担行為要求書 ・支払調書			支出		
40 業務管理に関する事項	他の行政機関等からの協議又は調査等の対応	他の行政機関等からの調査又は照会等に関する文書	・調査文書 ・照会文書 ・報告文書 ・回答文書	業務管理	調査・照会	EBPM(令和○年度)	3年	廃棄
42 照会等対応システムに関する事項	(1) 照会等対応システムの整備及び管理	① 照会等対応システムの整備及び管理に係る基本的な企画・立案に関する文書 ② 照会等対応システムの開発・運用に係る仕様・設計に関する文書	・プロジェクト計画書	照会等対応システム	照会等対応システム	立案検討(令和○年度)	当該システムの廃止日に係る特定日以後5年	廃棄
			・システム仕様書 ・要件定義書 ・設計書			設計書(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	
		③ 照会等対応システムに係る契約により納品された文書(②及び④に掲げるものを除く)	・最終納品成果物			納品成果物(令和○年度)			
		④ 照会等対応システムの企画・開発・運用の管理に関する文書	・月次報告書 ・定例会議等に関する資料等 ・調達仕様書			システム管理(令和○年度)			5年
		⑤ 照会等対応システムに保存されたマスターデータ等の継続的に利用・更新される文書	・マスターデータその他の継続的に利用・更新するシステムのデータ			システムデータ			常用(無期限)
	(2) 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			制度に関するよくある質問			