

職員団体審議官室 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R4.4.1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	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
		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					
	閣議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	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					
		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	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	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)			
		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					
		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号口の審査基準、同号八の処分基準、同号二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	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
		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					
		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					
		行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号八の処分基準及び同号二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					
		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 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	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	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)	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	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 ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの		
	審議会等文書(十四の項ロ)	・議事の記録 ・配付資料 ・意見						
	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(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
	判決書又は決定書(十四の項ニ)	・判決・決定書						

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
	(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	訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状				訴訟が終了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(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					
		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	立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	法人の権利義務			10年	移管
			・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言					
			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					
			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					
			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					
			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日以後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	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)	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	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 ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの
		審議会等文書(十四の項ロ)	・議事の記録 ・配付資料 ・意見					
		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(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
		判決書又は決定書(十四の項ニ)	・判決・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	訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状				訴訟が終了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(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					
		判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書					

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	立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	人事			10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)
			・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					
			制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)					
			・規程案					
			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)					
			・協議案 ・回答書					

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	
		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(十六の項二)	・報告書						
	(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	計画の立案に関する調査研究文書(十七の項) 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) 職員の研修の実施状況が記録された文書(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 ・計画案 ・実績 ・実施結果 ・実績 ・実施結果		-	-	3年		
	(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年のいづれが長い期間		
	(5) 職員の勤務時間等の管理に関する事項	職員の勤務時間の管理に関する文書 職員の超過勤務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 ・出勤簿 ・休暇簿 ・超過勤務等命令簿 ・宿日直簿	勤務時間 超過勤務	勤務時間管理関係資料(令和年度) 出勤簿(令和年度) 休暇簿(令和年度)	5年 5年3月	廃棄		
	(6) 職員の給与に関する事項	職員の給与と支給(控除)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給与と支給(控除)を行う際に用いる文書	・給与決定積算根拠 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・規則9-7に定める承認又は報告の文書等	給与と支給・控除	支給関係業務事務書類(令和年度)	5年1月			
	(7) 期間業務職員の採用及び管理に関する経緯	期間業務職員の採用に関する文書 期間業務職員の勤務時間管理に関する文書 期間業務職員の超過勤務に関する文書	・採用決裁 ・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 ・期間業務職員超過勤務等命令簿	期間業務職員	期間業務職員等採用手続(令和年度) 非常勤職員給与(令和年度) 非常勤職員勤務時間報告書(令和年度) 期間業務職員超過勤務等命令簿(令和年度)	5年 5年3月			
その他の事項									
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。) (2) 審議会等(1の項から15の項までに掲げるものを除く。) (3) 国会に関する情報・連絡	国会審議文書(二十九の項) 審議会等文書(二十九の項) 国会との情報・連絡に関する文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ・国会等からの要求資料 ・質問主意書関係	国会 国会連絡等	国会審議 資料要求	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) 衆・参予算委員会要求資料(第回国会)(令和年度) 要求資料(令和年度) 国会関係(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 移管(部会、小委員会等を含む)。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。 廃棄
17	文書の管理等に関する事項	(1) 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(三十の項) 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	行政文書ファイル管理簿	文書管理等	行政文書ファイル管理簿(令和年度) 受付簿(令和年度)	常用(無期限) 5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿	

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
		<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)</li> <li>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(に掲げるものを除く。(三十三の項))</li> <li>第21第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> <li>行政文書の管理に関する文書</li> <li>行政文書の保存期間の設定に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> <li>廃棄の記録</li> <li>廃棄の記録</li> <li>移管・廃棄簿</li> <li>集中管理引継票</li> <li>当用文書指定届出</li> <li>文書管理者間の引継の報告</li> <li>レコードスケジュール、移管及び廃棄作業等の文書</li> <li>自己点検及び行政文書管理状況監査の結果等</li> <li>各局課室等の標準文書保存期間基準</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿(令和 年度)</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>行政文書の管理(令和 年度)</li> <li>職員団体審議官室標準文書保存期間基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30年</li> <li>20年</li> <li>5年</li> <li>5年</li> <li>常用(無期限)</li> </ul>	
26	要請又は要望等に関する事項	職員団体との会見、職員団体からの要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>会見に関する文書</li> <li>人事院規則の制定改廃に関する要請文書</li> <li>職員団体の組織運営及び活動の状況に関する文書</li> </ul>	職員団体	<ul style="list-style-type: none"> <li>会見・要請</li> <li>組織運営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合会見要旨(令和 年)</li> <li>要求書(令和 年)</li> <li>組合会見概況(令和 年)</li> <li>職員団体関係(令和 年度)</li> <li>人事院規則の制定改廃に関する要請(令和 年度)</li> <li>主要組合役員名簿(令和 年)</li> <li>活動状況報告(令和 年)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>
37	会計経理に関する事項	出張	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	会計経理	旅費	出張(令和 年度)	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>