

職員相談課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R4.4.1

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					
		(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	① 閣議を求め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)					
(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	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						
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の重要な経緯	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	・基本方針 ・基本計画	人事院会議	人事院会議了解	苦情相談の概要についての報告(令和○年度)	10年	移管
		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	・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 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	・議事の記録 ・配付資料					
		④ 人事院会議等の決定又は了解の内容が記載された文書	・決定・了解文書					
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号口の審査基準、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○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・国籍に関するもの	

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
	(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)	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定の日後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 裁判、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	—	—	訴訟が終了する日に係る特定の日後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号口の審査基準、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号口の審査基準、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る。)又は許認可等の効力が消滅す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	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)	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定の日後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 裁判、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

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 裁決書又は決定書(十四の項二)	・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 ・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 ・和解調書		-	-	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	
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。) (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審議会等文書(二十の項イ) 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) 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)	・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 ・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 ・公示案 ・官報の写し ・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 ・通達案 ・行政文書管理規程案 ・公印規程案	-	-	-	10年	廃棄
				通達	決定	令和〇年●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	
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 ・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	国会審議	議員説明資料(令和〇年度) 想定問答(令和〇〇年度) 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 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。)
				国会連絡等	資料要求	〇〇要求資料(令和〇年度) 国会関係(令和〇年度)		廃棄	
				国会連絡	国会連絡	国会連絡(第〇回国会)(令和〇年度)	1年未満		
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))	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	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) ・受付簿(令和〇年度) ・決裁簿(令和〇年度)	常用(無期限) 5年 30年	廃棄
						-	20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	
		⑤ 第21第3項に規程する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録			—	5年		
		⑥ 行政文書の管理に関する文書	・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			・行政文書の管理(令和〇年度)			
		⑦ 行政文書の保存期間の設定に関する文書	・各局課室等の標準文書保存期間基準			職員相談課標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
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の他の重要な経緯	① 不服申立てに関する文書	・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	公平審査	不利益処分審査請求	令和〇年指令13-〇 不利益処分審査請求事案資料(令和〇年第〇号事案) (不)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度)) (不)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度)) (不)令和〇年第〇号事案資料 (終了(令和〇年度)) (再)令和〇年第〇号事案資料(却下(令和〇年度)) (再)令和〇年第〇号事案資料(取下げ(令和〇年度))	裁決又は決定の日に係る特定日以後30年	以下について ・移管 ・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書	
		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	・調書 ・証拠書類			災害補償審査申立て			令和〇年指令13-〇 災害補償審査申立事案資料(令和〇年第〇号事案) (災)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度)) (災)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度)) (災)令和〇年第〇号事案資料 (打切り(令和〇年度))
						行政措置要求			令和〇年〇月〇日判定 行政措置要求事案資料(令和〇年第〇号事案) (措)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度)) (措)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度)) (措)令和〇年第〇号事案資料 (打切り(令和〇年度))
						給与審査申立て			令和〇年指令13-〇 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	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)	5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
			・苦情相談の処理文書			苦情相談データベース(令和○ 年度)	3年	
			・職員相談員の指名及 び解除の原議			苦情相談員の指名及び解除(令 和○年度)		
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	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○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○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○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	・記者発表資料	広報	報道機関対応	記者発表資料(令和○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	・開催決裁 ・開催通知  ・日程調整	会議等	会議等	○○会議(令和○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	○○についての事務連絡等(令 和○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	○○課との連絡調整(令和○年 度)		