試験専門官室　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					
		(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					
			③　歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書					
		(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）		
			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					
			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当該処分に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由		許可等	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	以下については移管 （それ以外は廃棄。以下同じ。） ・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	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）	・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					

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
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	法人の権利義務	許認可等	情報公開開示請求（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 ・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	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
		(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）	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
職員の人事に関する事項									
10	職員の人事関する事項	(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）	・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	人事	－	－	１０年	移管
			② 制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案					
			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）	・協議案 ・回答書					
			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）	・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	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）
			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					
			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					
		(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	

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) 職員の勤務時間等の管理に関する経緯	① 職員の勤務時間の管理に関する文書	・併任者勤務状況		勤務時間	併任者・研修員の勤務状況報告（令和○年度）	５年	
				・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			勤務時間管理関係資料（令和○年度）		
				・出勤簿			出勤簿（令和○年度）		
				・休暇簿			休暇簿（令和○年度）		
			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 ・管理職員特別勤務手当整理簿		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	期間業務職員等採用手続（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			非常勤職員勤務時間報告書（令和○年度）	６年	
			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）		
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●●第○号（［規程名］）	１０年	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（二十の項イ）	・通達案 ・行政文書管理規程案 ・公印規程案					
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）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	行政文書ファイル管理簿（令和○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			受付簿（令和○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			決裁簿（令和○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））	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿（令和○年度）	２０年	
			⑤ 第23第3項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・廃棄の記録			廃棄の記録（令和○年度）	５年	
			⑥ 行政文書の管理に関する文書	・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	廃棄
			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表			試験専門官室標準文書保存期間表	常用(無期限)	
		(2) 公表しないとされている情報が記録された行政文書の管理	秘密文書に関する文書	・報告文書		秘密文書管理	秘密文書管理（令和○年度）	５年	
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿（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
21 採用試験に関する事項	(1) 採用試験に関する立案の検討その他の重要な経緯	試験問題に関する決裁文書	・試験問題	採用試験	試験問題	○○年度○○試験問題	５年	移管
					試験問題データ	○○年度○○試験問題データ		廃棄
	(2) 採用試験の実施基準等	① 採用試験の実施基準又は判定等に関する文書	・採用試験方法		実施基準等	採用試験試験方法（令和○○年度）	１０年	移管
			・実施基準 ・評定基準			人物試験実施基準（令和○年度） 身体検査・身体測定・体力検査実施基準（令和○年度） 適性検査実施基準（令和○年度） 一般職試験（大卒程度試験）専門試験（記述式）評定基準（令和○年度） 政策論文試験評定基準（令和○年度） 総合論文試験評定基準（令和○年度） 一般論文試験評定基準（令和○年度） 課題論文試験評定基準（令和○年度） 政策課題討議試験実施基準（令和○年度） 企画提案試験実施基準（令和○年度） 英語試験実施基準（令和○年度） 総合評価面接試験実施基準（令和○年度） 総合事例研究試験評定基準（令和○年度） 経験論文試験評定基準（令和○年度） ○○試験実技試験実施基準（令和○年度） 航空管制官採用試験外国語試験（聞き取り）及び同（面接）実施基準（令和○年度） 航空管制官採用試験適性試験Ⅱ部実施基準（令和○年度） ○○選考試験評定基準（令和○年度）		廃棄
			・採点方法			○○試験採点方法（令和○年度）	５年	
			・平均点、標準偏差、標準点等の試験結果			○○試験平均点、標準偏差、標準点等の試験結果（令和○年度）		
			・実施事項			航空管制官採用試験外国語試験（面接）実施事項（令和○年度） 航空管制官採用試験適性試験Ⅱ部実施事項（令和○年度） 企画提案試験実施事項（令和○年度） 総合評価面接試験実施事項（令和○年度） ○○試験適性検査実施事項（令和○年度） ○○試験実技試験実施事項（令和○年度） 人物試験実施事項（令和○年度） 政策課題討議試験実施事項（令和○年度） 身体検査・身体測定・体力検査実施事項（令和○年度） ○○試験身体検査・身体測定実施事項（令和○年度） ○○試験身体検査実施事項（令和○年度） 性格検査に関する資料（令和○年度）	３年	
		② 実施要領等に関する文書及び実施要領等を通知した文書	・決定・改正原議 ・要領		試験実施（共通）	便宜供与基準（令和○年度） 拡大文字試験等実施要領（令和○年度） パソコン試験実施要領（令和○年度） ○○年度試験結果の確認報告（令和○年度）	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 試験問題作成に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言			○○試験試験専門委員会合（令和○年度）	５年	
				・委嘱状			試験専門委員委嘱（令和○年度）		
							試験研究（第○号）	１０年	
		(3) 採用試験の実施等	① 試験の施行に関する決裁文書及び当該決定に係る経緯が記録された文書	・討議のレジュメ			○○試験受験関係資料（令和○年度）	１年未満	
			② 採用試験合格者の採用に関する文書	・判定結果 ・評定票 ・検査票			総合職試験（院卒者試験）判定結果等（令和○年度） 総合職試験（大卒程度試験）判定結果等（令和○年度） 一般職試験（大卒程度試験）判定結果等（令和○年度） 国税専門官採用試験判定結果等（令和○年度） 労働基準監督官採用試験判定結果等（令和○年度）	３年	
							○○試験判定結果等（令和○年度）	１年	
			③ その他試験の実施に関する文書	・ＣＢＴ関係 ・適性試験のプレテスト関係 ・試験問題の提供関係			ＣＢＴ関係（令和○年度） 適性試験のプレテスト関係 試験問題の提供関係（令和○年度）	５年	
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	支払のための文書	・会議実施確認書 ・印刷仕様書 ・負担行為要求書 ・支払調書 ・経費伺		支出	支出関係資料（令和○年度）		
		(3) 物品の購入・管理等	物品の購入・管理に関する文書	・消耗品請求伝票 ・消耗品払出請求書 ・消耗品払出命令書 ・消耗品返納報告書 ・消耗品返納命令書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品返納命令書 ・乗車券請求伝票 ・図書請求伝票		物品の購入・管理等	物品の購入（令和○年度）		
				・タクシー券整理簿 ・乗車券整理簿 ・備品管理リスト ・個人別備品供用カード（研修所、地方事務局） ・備品供用簿 ・消耗品供用簿 ・備品管理簿 ・ICカード使用簿 ・物品の不用決定 ・料金後納郵便物差出票 ・宅配便後納料金票 ・郵便切手類払出依頼票 ・郵便切手はがき受払簿 ・切手購入依頼書			物品管理（令和○年度）		
40	業務管理に関する事項	(1) 人事行政に関する基礎的な資料の作成等	人事行政に関する基礎的な資料として作成した文書	・業務資料	業務資料	業務資料	業務必携（令和○年度）	５年	廃棄
		(2) 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	地方事務局（所）長会議（令和○年度） 地方事務局（所）○○課長会議（令和○年度） 地方事務局（所）○○係長会議（令和○年度）		
			② 配付資料その他会議の実施に関する文書	・実施資料 ・議事の記録					
		(3) 人事院内部からの通知の発出又は受領	依頼等に関する文書	・依頼文書 ・回答文書	通知等	依頼等	人事課との連絡調整（令和○年度）	３年	