

試験課 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
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)	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(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	不利益処分	-	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 不服申立て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)	行政不服審査法に基づく審査請求(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大きな影響を与えた事件に関するもの
	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)	・訴状 ・期日呼出状	訴訟	訴訟(令和○年度)	-	-	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	-
	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 ・和解調書						
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					

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) 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		不利益処分	-	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(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書		不不服申立て	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 ・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)	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	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		
	② 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							
	③ 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	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	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 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		
② 計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)	・計画面								
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			
(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 ・時差出勤原簿 ・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 ・宿日直簿	勤務時間	勤務時間管理関係資料(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	
	(6) 期間業務職員の採用及び管理に関する経緯		・出勤簿			出勤簿(令和〇年度)			
			・休暇簿			休暇簿(令和〇年度)			
		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			超過勤務	超過勤務等命令簿(令和〇年度)		5年3月
		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(令和〇年度)		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 ・欠勤届			期間業務職員勤務時間報告書(令和〇年度)				
	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(令和〇年度)	5年3月			
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	令和〇年●●第〇号〔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(二十の項ロ)	・通達案 ・行政文書管理規程案 ・公印規程案						
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)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会審議	議員説明資料(令和〇年度) 想定問答(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)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	-	-	-	
17	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	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(令和〇年度)	常用(無期限)	廃棄
			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			-	-	
			③ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿			-	-	
			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			-	-	
			⑤ 第22条第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			-	-	
			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(令和〇年度)	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基準			試験課標準文書保存期間基準	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 ・秘密文書管理簿		秘密文書管理	秘密文書管理(令和〇年度)	5年			
(3) 公印の管理	④ 公印の刷込等の手続きに関する文書	・刷込依頼 ・公印省略依頼 ・印影貸出・返却		公印管理	公印の刷込(令和〇年度)	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	
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約	契約事務	入札(令和〇年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
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	① 立案基礎文書	・基本方針	採用試験	施行要綱・施行計画	試験施行要綱・施行計画(令和〇年度)	10年	以下について移管 ・施行記録 ・試験問題
			② 立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言		試験公告	試験公告(令和〇年度)		
			③ 立案の検討に関する調査研究文書	・関係団体・関係者のヒアリング		施行記録	総合職試験 院卒者(法務以外)・大卒程度(教養以外)施行記録(令和〇年度) 総合職試験 院卒者(法務)・大卒程度(教養)施行記録(令和〇年度) 一般職試験(大卒程度)施行記録(令和〇年度) 一般職試験(高卒程度)等施行記録(令和〇年度) 皇宮護衛官試験(大卒程度)施行記録(令和〇年度) 法務省専門職員(人間科学)試験施行記録(令和〇年度) 財務専門官試験施行記録(令和〇年度) 国税専門官試験施行記録(令和〇年度) 食品衛生監視員試験施行記録(令和〇年度) 労働基準監督官試験施行記録(令和〇年度) 航空管制官試験施行記録(令和〇年度) 海上保安官試験施行記録(令和〇年度) 皇宮護衛官試験(高卒程度)施行記録(令和〇年度) 刑務官試験施行記録(令和〇年度) 入国警備官試験施行記録(令和〇年度) 航空保安大学校学生試験施行記録(令和〇年度) 海上保安大学校学生試験施行記録(令和〇年度) 海上保安学校学生試験施行記録(令和〇年度) 海上保安学校学生試験(特別)施行記録(令和〇年度) 気象大学校学生試験施行記録(令和〇年度) 経験者試験施行記録(令和〇年度)		
④ 採用試験の実施に関する決裁文書その他の採用試験の過程が記録された文書	・施行記録								
	(2) 採用試験の実施基準等	① 実施要領等に関する文書及び実施要領等を通じた文書	・決定・改正原議 ・要領 ・通知		試験実施(共通)	受験上の配慮に関する基準改正(令和〇年度) 受験資格確認要領改正(令和〇年度) 点字試験、時間延長措置試験及び拡大文字試験実施基準等改正(令和〇年度) パソコン受験実施要領改正(令和〇年度) 英語試験スコア等確認要領改正(令和〇年度) 採用試験事務取扱規程の運用について(令和〇年度) 試験報告基準(令和〇年度)	5年	廃棄	
		② 試験委託等の打合せ等に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言			試験結果の確認報告(令和〇年度) 試験施行事務の委託 委託機関との施行打合せ会議(令和〇年度) 第1次試験(第2次試験)合格証明書発行簿(令和〇年度)	1年 3年		
		③ 施行日程等に関する文書	・試験施行日程表 ・試験の概要 ・新聞発表資料		施行日程等	試験施行日程表・試験の概要(令和〇年度)			

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) 採用試験の実施等	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	<ul style="list-style-type: none"> ・受験案内 ・受験申込用紙 ・受験票用紙 ・受験心得 ・答案用紙 ・合格通知書用紙 ・受理事務要領 ・第1次、第2次試験場の決定 ・第1次試験実施事項 ・試験実施事項 ・試験官、試験補佐官実施事項 ・受験申込書 ・受験票 ・受験資格確認資料 ・討議のレジュメ 		試験実施(試験別)	<ul style="list-style-type: none"> ○試験実施関係原議書等(令和○年度) ○試験受験関係資料(令和○年度) 	3年	
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	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		支出	支出関係資料(令和○年度)		
		(3) 送金	送金のための文書		送金	送金(令和○年度)		
40	業務管理に関する事項	人事院内部の会議等の実施又は出席	<ul style="list-style-type: none"> ① 実施のための文書 <ul style="list-style-type: none"> ・開催決裁 ・開催通知 ・日程調整 ② 配付資料その他会議の実施に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・実施資料 ・議事の記録 	会議等	会議等	<ul style="list-style-type: none"> 地方事務局(所)長会議(令和○年度) 地方事務局(所)第二課長会議(令和○年度) 地方事務局(所)試験係長会議(令和○年度) 	5年	廃棄
41	常用文書に関する事項	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	<ul style="list-style-type: none"> ① 常時最新のものに変更される文書 <ul style="list-style-type: none"> ・開催決裁 ・開催通知 ・日程調整 ② 長期にわたり利用する可能性がある文書 <ul style="list-style-type: none"> ・人事院行政文書管理規程の過去の内容を蓄積した文書 ③ 先例となるロジに関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・実施資料 ・議事の記録 	採用試験	<ul style="list-style-type: none"> 試験実施(共通) 試験実施(共通) - 	<ul style="list-style-type: none"> 委託機関担当者一覧 地方事務局(所)試験事務担当者一覧 経験者採用試験関係業務担当者一覧 受験上の配慮に関する基準 受験資格確認要領 点字試験、時間延長措置試験及び拡大文字試験実施基準等 パソコン受験実施要領 英語試験スコア等確認要領 - 	常用(無期限)	廃棄