

給与第一課 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			
法令の制定又は改廃及びその経緯											
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	法律	-	-	20年	移管		
			② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言							
			③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・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							
		(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録							
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						勸告	〇〇(令和〇年度) 勸告(令和〇年度)
(4) 国会審議	国会審議文書(一の項ヘ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	意見の申出	意見の申出(令和〇年度)							
(5) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ)	・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	国会審議	国会審議(令和〇年度)							
		② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)			・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引						
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	〇議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書(令和〇年度)
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										
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	決定	人事院会議決定(〇〇)(令和〇年度)	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						了解	人事院会議了解(令和〇年度) 人事院会議了解(苦情相談の概要についての報告)(令和〇年度)
			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録された文書	・決定・了解文書							
			⑤ 政策に関する検討、研究等	・基本方針 ・研究、分析、検討資料 ・調査研究資料							
		・各種アンケート ・調査結果資料		検討資料等	給与制度の研究資料(令和〇年度)	3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
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯								
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	① 申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)	・基本方針 ・基本計画	申合せ	申合せ	申合せ(令和〇年度)	10年	移管
		② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)	・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 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					
		④ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項ロ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料					
		⑤ 申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・申合せ					
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(令和平成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) ② 立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③ 意見公募手続文書(十の項) 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) 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)	個人の権利義務			10年	移管
		(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	・審査案 ・理由	許認可等		情報公開開示請求(令和〇年度) 個人情報保護開示請求(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(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	・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(十四の項イ) ② 審議会等文書(十四の項ロ) 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) ④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	不服申立て		情報公開審査請求不服申立て(令和〇年度) 個人情報保護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
		(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)				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

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 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) ② 立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③ 意見公募手続文書(十の項) 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) 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)	・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 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案	法人の権利義務		10年	移管
	(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				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) ② 審議会等文書(十四の項ロ) 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) ④ 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・不服申立書 ・録取書 ・議事の記録 ・配付資料 ・意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書		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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめられたもの
	(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

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	(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			
	(5) 研修等の実 施に関する 事項	研修講師の派遣に関する文 書等が記録された文書	・講師派遣依頼 ・講師派遣回答	研修	研修講師派遣(令和○年度)	3年			
(6) 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 ・出勤簿 ・休暇簿	勤務時間	勤務時間管理関係資料(令和○年度)	5年				
		・出勤簿(令和○年度)							
		・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 ・宿日直簿	超過勤務	超過勤務等命令簿(令和○年度)	5年3月					
(7) 職員の給与 に関する事 項	職員の給与支給(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	給与支給・控除	支給関係業務事務書類(令和○年度)	5年1月				
(8) 期間業務職 員の採用及 び管理に関 する経緯	① 期間業務職員の採用に 関する文書 ② 期間業務職員の勤務時 間管理に関する文書 ③ 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	期間業務職員等採用手続(令和○年度)	5年				
		・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		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		期間業務職員超過勤務等命 令簿(令和○年度)		5年3月			

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	
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。)	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○年度) 想定問答(令和○年度) 答弁書(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
		(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	-	-	-	-	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)
		(3) 国会に関する情報・連絡	国会との情報・連絡に関する文書	・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	国会連絡等	資料要求	○要求資料(令和○年度) 国会関係(令和○年度)	10年	廃棄
					国会連絡	国会連絡(第○回国会)(令和○年度)	1年未満		
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)	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			-	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			-	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基準			給与第一課標準文書保存期間基準	常用(無期限)		
(2) 文書管理に関するシステムの管理	電子的公文書の発送、收受の手続きに関する文書	・官職証明書発行申請		システム管理	官職証明書発行(令和○年度)	5年			
(3) 文書等の收受、発送	発送の手続きに関する文書	・使送票			使送票(令和○年度)	3年			
18	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	① 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	統計	一般統計	職種別民間給与実態調査(令和○年度)	5年	廃棄
			② 統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書					
			③ 統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準					
			④ 調査票(記録媒体を問わず実施段階において作成・収集されたもの)	・調査票			職種別民間給与実態調査調査票(令和○年度)	5年	廃棄
			⑤ 統計の集計結果に関する文書	・調査報告書			職種別民間給与実態調査調査報告書(令和○年度)	20年	以下について移管 ・調査報告書
			⑥ 統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報			職種別民間給与実態調査調査票情報(令和○年度)	永年	-
			⑦ 統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報			-	-	-
26	要請又は要望等に関する事項	他の機関等からの要望等	所管事務に関する要望等の文書	・要望書 ・要求書 ・陳情書 ・要請書	要望等	要望等	要望書(令和○年度)	1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		
29	調査に関する事項	調査に関する重要な経緯	① 調査の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準	調査	調査	国家公務員給与等実態調査(令和○年度)	5年	以下について移管 ・調査報告書	
			② 統計の集計結果に関する文書	・調査結果 ・調査報告書 ・結果報告書			国家公務員給与等実態調査報告書(令和○年度)	20年		
			③ 調査の集計に関する文書	・打出表 ・結果資料			国家公務員給与等実態調査結果資料等(令和○年度)	5年	廃棄	
33	情報システムの管理に関する事項	人事院ネットワーク個別管理組織業務	人事院ネットワークに関するその他文書	・各種作業依頼 ・職員認証基盤の登録、変更、削除、連絡	情報システム管理	人事院ネットワークの整備及び運用	人事院ネットワーク作業依頼(令和○年度)	1年		
			職員認証基盤府省内管理者業務(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	・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			
35	広報等に関する事項	有識者等からの意見聴取等	有識者との意見交換に関する文書	・開催案内 ・配付資料 ・議事の記録	広聴	意見交換	企業経営者等との意見交換(令和○年度) 職務調査(令和○年度)	3年		
						意見聴取				
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		
						支出	支出関係資料(令和○年度)			
						物品の購入・管理等	物品の購入・管理等			物品購入(令和○年度)
						物品管理(令和○年度)				
	(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 ・経費伺							
	(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 ・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 ・検査調書							
									定期検査、交替検査及び分任官検査(令和○年度)	
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	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)第一課長会議(令和○年度) 地方事務局(所)給与係長会議(令和○年度) ○○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	・実施資料 ・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	発出・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) 人事課との連絡調整(令和○年度) 会計課との連絡調整(令和○年度)
(3) 他の行政機関等が主催する会議等への参加	会議等の参加に関する文書	・開催通知 ・日程調整 ・出席登録 ・配付資料	他機関所管事務・事業	式典	他機関行事等出席登録(令和○年度)	1年				