

迎賓館総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月28日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	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										
4	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	③制定又は改廃	内閣府令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・ 府令案、理由、新旧対象条文、参照条文	調整	各種規程綴り	内閣府令等（○年度）	20年	2(1)①4(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11・12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	その他	①行政文書開示請求に係る開示・不開示の決定	・ 行政文書開示[不開示]決定通知書	調整	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する文書	○年度行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2) 2(1)①12(2)	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 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事項に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(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	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・ 企画書 ・ 実績	総務	人事	○年度職員研修	3年	2(1)①13(2)	廃棄
		(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	総務	人事	兼業許可（○年度）	3年	2(1)①13(3)	廃棄
		その他	①出勤簿 ②超過勤務等命令簿 ③休暇簿等	・ 出勤簿 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 休暇簿 ・ 週休日の振替等命令簿 ・ 代休指定簿 ・ 勤務時間割振り簿	総務 総務 総務	人事 人事 人事	出勤簿（○年） 超過勤務等命令簿（○年度） 休暇簿（○年） 週休日の振替等命令簿（○年） 代休指定簿等（○年） 勤務時間割振り簿（○年度）	5年 6年 3年	— — —	廃棄 廃棄 廃棄
			④給与等関係	・ 勤務時間報告書写 ・ 基準給与簿写 ・ 住民税 ・ 年末調整	総務	会計	給与（○年度）	5年	—	廃棄
				・ 給与口座振込申出書	総務	会計	給与口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後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	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤諸手当関係	・ 扶養手当認定簿 ・ 通勤手当認定簿 ・ 住居手当認定簿 ・ 単身赴任手当認定簿	総務	会計	〇〇手当 (〇年度)	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	—	廃棄
		⑥旅行命令	・ 旅行命令 ・ 復命書	総務	会計	旅行命令 (〇年度)	5年	—	廃棄
		⑦人事評価	・ 評価記録書 ・ 普通昇給支給調書 ・ 期末勤勉手当支給調書	総務	人事	人事評価記録書 (〇年度) 普通昇給関係 (〇年度) 期末勤勉手当の支給 (〇年度)	5年	—	廃棄
		⑧各種管理者	・ 健康管理者の指定 ・ 安全管理者の指定	総務	人事	健康管理者の指定 (〇年度) 安全管理者の指定 (〇年度)	5年	—	廃棄
		⑨厚生管理等	・ 健康診断個人票	総務	職員厚生	健康診断個人票	常用	—	廃棄
	・ 健康診断個人票 (離職)		総務	職員厚生	健康診断個人票 (離職) (〇年度)	5年	—	廃棄	
	・ 児童手当 (認定、現況)		総務	職員厚生	児童手当 (〇年度)	5年	—	廃棄	
		⑩非常勤職員	・ 募集要項 ・ 採用関係 ・ 服務宣誓書 ・ 社会保険手続	総務	非常勤	〇〇職員関係 (〇年度)	5年	—	廃棄
		⑪講師派遣・委員委嘱	・ 講師派遣 ・ 委員委嘱	総務	人事	講師派遣・委員委嘱 (〇年度)	3年	—	廃棄
		⑫顧問等	・ 委嘱 ・ 謝金の執行関係 ・ 任命関係	総務	人事	迎賓館顧問 (〇年度)	10年	—	廃棄
					会計	謝金関係 (〇年度)	5年	—	廃棄
		⑬上記以外で特に重要なもの	・ 懲戒処分 (非常勤職員) ・ 矯正措置 (非常勤職員) ・ 分限処分 (非常勤職員)	総務	非常勤	懲戒処分 (〇年度) 矯正措置 (〇年度) 分限処分 (〇年度)	10年	—	廃棄
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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13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) ②制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	・ 迎賓館長決定 総務 調整 警備 設備 営繕	迎賓館長決定	迎賓館長決定 (〇年度)	10年	2(1)①14(2)	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
15 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項イ)	・ 予算要求関係	会計	予算要求関係綴	○年度予算要求関係綴	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項ロ)	・ 予算要求関係	会計	予算要求関係綴	○年度予算要求関係綴	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	・ 行政事業レビュー	会計	予算要求関係綴	○年度行政事業レビュー関係綴	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・ 予算要求関係	会計	予算要求関係綴	○年度予算要求関係綴	10年	2(1)①15(1)	廃棄
	(2) 歳入及び歳出の決算報告並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	①歳入及び歳出の決算報告並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・ 決算関係	会計	決算関係綴	○年度決算関係綴	5年	2(1)①15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・ 会計関係決裁 ・ 前渡資金関係 ・ 前渡資金関係	会計	物品(取得・修繕)請求決裁綴 会計関係決裁綴	○年度物品(取得・修繕)請求書決裁綴 ○年度会計関係決算綴	5年 5年	2(1)①15(2) 2(1)①15(2)	廃棄 廃棄
			・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	会計	適格請求書関係綴	○年度適格請求書関係綴	課税仕入れ等の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)①15(2)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・ 決算関係	会計	決算関係綴	○年度決算関係綴	5年	2(1)①15(2)	廃棄
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ)	・ 評価書 ・ 評価書要旨	調整	政策評価等	○年度政策評価	10年	2(1)①18	廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	1) 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項) (5の項(4)に掲げるものを除く。)	・ 叙勲推薦者名簿 ・ 功績調査	総務	人事	叙勲・推薦(○年度)	10年	2(1)①20	廃棄	
			・ 永年勤続表彰者名簿	総務	人事	永年勤続表彰者(○年度)	10年	2(1)①20	廃棄	
			・ 園遊会推薦者名簿 ・ 園遊会推薦書	総務	人事	園遊会(○年)	1年	2(1)①20	廃棄	
22	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)	・ 標準文書保存期間基準	総務	総務	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理をおこなうための帳簿(三十一の項)	・ 文書受付簿	総務	総務	文書受付簿(○年)	5年	2(1)①22	廃棄
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・ 使用申請 ・ 使用申請に関する上申	調整	迎賓館ロケーション撮影実施要領に基づく国有財産使用申請関係	○年度国有財産使用申請関係	5年	2(1)①24	廃棄
			⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 取材申請申請書 ・ 許可書	総務	取材関係	取材関係(○年度)	5年	2(1)①24	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
25 営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・ 営繕計画書	営繕	営繕計画書	○年度営繕計画書	5年	2(1)①25	廃棄	
			・ 公文書類 ・ 協議文書		公文書類	○年度公文書類	5年	2(1)①25		
		③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書	・ 庭園保全管理 ・ 盆栽・鯉管理 ・ 花壇管理	営繕	庭園管理関係	○年度庭園管理関係	5年	2(1)①25	廃棄	
			・ 錦鯉と池の管理・盆栽の管理・装飾植木借用関係	営繕	錦鯉と池の管理・盆栽の管理・装飾植木借用関係	○年度錦鯉と池の管理・盆栽の管理・装飾植木借用関係	5年	2(1)①25	廃棄	
			・ 設計図書 ・ 工事関係書類	営繕	設計図書 工事関係書類	○年度設計図書(〇〇工事) ○年度工事関係書類(〇〇工事)	5年	2(1)①25	廃棄	
			・ 迎賓館の改修に関する懇談会資料	営繕	迎賓館の改修に関する懇談会	○年度迎賓館の改修に関する懇談会	5年	2(1)①25	廃棄	
26 庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・ 設備工事関係 ・ 修繕記録 ・ 完成図	設備	設備工事	○年度設備工事	常用	2(1)①26	廃棄	
			・ 各種申請書類		設備	設備公文書類	○年度設備公文書類	5年		2(1)①26
		②庁舎管理に関する文書	・ 各種設備保守点検記録	設備	設備保守点検報告書	○年度設備保守点検報告書	3年	2(1)①26	廃棄	
			・ 警備日誌 ・ 勤務記録表	警備	警備日誌 勤務記録表	警備日誌(〇年度) 勤務記録表(〇年度)	3年	2(1)①26	廃棄	
	その他	①接遇協力依頼	・ 依頼文	総務	関係機関協力関係	接遇協力依頼(〇年度)	3年	2(1)①26	廃棄	
	27 物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品請求書	会計	物品管理簿	○年度物品管理簿(一般庁用品・消耗品) ○年度物品管理簿(一般庁用品・備品) ○年度物品管理簿(賓客接遇用品・消耗品) ○年度物品管理簿(賓客接遇用品・備品)	5年	2(1)①27	廃棄
・ 依頼文				総務		関係機関協力関係	接遇協力依頼(〇年度)	3年	2(1)①26	廃棄
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	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	・ 仕様書案 ・ 見積書 ・ 契約書	営繕	各所修繕関係 庁費関係 施設整備費関係	○年度各所修繕関係 ○年度庁費関係 ○年度施設整備費関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
			・ 交付した適格請求書の写し		会計	適格請求書関係綴	○年度適格請求書関係綴	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)①29	廃棄
			・ 一般公開関連業務仕様書		総務調整	迎賓館参観	○年度迎賓館参観	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
41 部局独自に関する事項	その他	①新型コロナウイルス関係対応	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス患者発生対応シミュレーション 新型コロナウイルスに係るレク関係 	総務	シミュレーションレク関係綴	新型コロナウイルス患者発生対応シミュレーション 新型コロナウイルスに係るレク関係綴	5年	基本的考え方【IV】	移管
	その他	②国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 建築物の営繕に関する特に重要な経緯が記録された文書（設計図書、工事関係書類等） 	営繕	設計図書 工事関係書類	○年度設計図書（○○工事）（特に重要な経緯等） ○年度工事関係書類（○○工事）（特に重要な経緯等）	常用	基本的考え方【IV】	移管
			<ul style="list-style-type: none"> 建築物の営繕に関する特に重要な経緯が記録された文書（迎賓館の改修に関する懇談会） 	営繕	迎賓館の改修に関する懇談会	○年度迎賓館の改修に関する懇談会（特に重要な経緯等）	常用	基本的考え方【IV】	移管
42 広報に関する事項	広報業務	ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ウェブサイト 	調整	ウェブサイト	迎賓館ウェブサイト	常用		
		SNS（ソーシャル・ネットワークサービス）	<ul style="list-style-type: none"> 迎賓館公式SNS 	調整	迎賓館公式SNS	迎賓館公式SNS	常用		

迎賓館接遇課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月28日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	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若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	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（八の項口）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配布資料 	接遇	迎賓館事務連絡会議	○年度迎賓館事務連絡会議	10年	2(1)①8	移管
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	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	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	<ul style="list-style-type: none"> 企画書 実績 	接遇	職員研修	○年度職員研修	3年	2(1)①13(2)	廃棄
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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13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） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	<ul style="list-style-type: none"> 迎賓館長決定 	接遇	迎賓館長決定	迎賓館長決定（○年度）	10年	2(1)①14(2)	移管
その他の事項										
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る経緯	②法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 迎賓館使用申請 	接遇	接遇関係資料	○年度迎賓館使用申請	10年	2(1)①23(3)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
29 契約に関する事項		契約に係る重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 見積書 契約書 調整経緯 	接遇	○年度接遇準備関係	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
						○年度御署名簿の印刷・作成			
41 部局独自に関する事項	その他	①接遇資料	<ul style="list-style-type: none"> 接遇要領 	接遇	接遇関係資料	○年度接遇資料（○○国【賓客名】）	10年	基本的考え方【IV】	移管
		②御署名簿	<ul style="list-style-type: none"> 御署名簿 	接遇	御署名簿	御署名簿NO.○	常用	基本的考え方【IV】	移管

迎賓館運営課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月28日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(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	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	<ul style="list-style-type: none"> 企画書 実績 	運営	職員研修	○年度職員研修	3年	2(1)①13(2)	廃棄
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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13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） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 告示（参観料） 一般公開実施要綱・要領 一般公開に係る基本的方針 	運営	迎賓館参観	一般公開規定関係	10年	2(1)①14	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 特別開館実施要綱・要領 	運営	特別開館	特別開館規定関係	10年	2(1)①14	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 迎賓館長決定 	運営	迎賓館長決定	迎賓館長決定（○年度）	10年	2(1)①14(2)	移管
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 特別開館実績 迎賓館利用承諾書 	運営	特別開館	○年度特別開館	5年	2(1)①24	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> 取材申請申請書 許可書 	運営	取材関係	取材関係（○年度）	5年	2(1)①24	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	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	<ul style="list-style-type: none"> 一般公開実績 一般公開運営業務仕様書 	運営	迎賓館参観	○年度迎賓館参観	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

迎賓館京都事務所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月28日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	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										
4	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) その他	①各種規程	・ 決定事項文書	庶務	各種規程綴り	○年度各種規程	20年	2(1)①4(1)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) その他	①行政文書開示請求に係る開示・不開示の決定	・ 行政文書開示[不開示] ・ 決定通知書	庶務	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する文書	○年度行政文書開示請求	5年	2(1)①11(2) 2(1)①12(2)	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 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事項に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(2)	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・ 企画書 ・ 実績	運営	職員研修	○年度職員研修	3年	2(1)①13(2)	廃棄
		(3)	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・ 申請書 ・ 決裁文書	庶務	兼業許可	○年度兼業許可	3年	2(1)①13(3)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置						
	その他	①出勤簿	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿	庶務	出勤簿	○年出勤簿	5年	—	廃棄						
		②超過勤務等命令簿	・ 超過勤務等命令簿	庶務	超過勤務等命令簿	○年度超過勤務等命令簿	6年	—	廃棄						
		③休暇簿等	・ 休暇簿 ・ 休日の振替簿 ・ 代休指定簿 ・ 勤務時間割振り簿	庶務	休暇簿 週休日の振替等命令簿 代休日指定簿 勤務時間割振り簿	○年休暇簿 ○年週休日の振替等命令簿 ○年代休指定簿等 ○年勤務時間割振り簿	3年	—	廃棄						
		④給与等関係	・ 勤務時間報告書 ・ 基準給与簿 ・ 期末手当・勤勉手当 ・ 給与口座振込申出書	庶務	勤務時間報告書 基準給与簿 期末手当・勤勉手当	○年度勤務時間報告書 ○年度基準給与簿	5年	—	廃棄						
										給与口座振込申出書	給与口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年			
		⑤諸手当認定簿	・ 扶養手当認定簿 ・ 通勤手当認定簿 ・ 住居手当認定簿 ・ 単身赴任手当認定簿	庶務	扶養、通勤、住居手当関係	○年度○○手当	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	—	廃棄						
⑥住民税関係	・ 通知書	庶務	住民税	○年住民税関係	5年	—	廃棄								
		⑦年末調整	・ 年末調整計算書 ・ 年末調整連絡票 ・ 扶養控除等申告書 ・ 保険料控除申告書	庶務	年末調整	○年年末調整	3年	—	廃棄						
		⑧旅行命令	・ 旅行命令 ・ 復命書	庶務	旅行命令関係	○年度旅行命令関係	5年	—	廃棄						
		⑨人事評価	・ 評価記録書 ・ 普通昇給支給調書 ・ 期末勤勉手当支給調書	庶務	給与関係	○年度人事評価記録書 ○年度普通昇給関係 ○年度勤勉手当の支給	5年	—	廃棄						
		⑩各種管理者	・ 健康管理者の指定 ・ 安全管理者の指定	庶務	各種管理者関係	○年度各種管理者関係	5年	—	廃棄						
		⑪福利厚生等	・ 健康診断個人票	庶務	職員厚生関係	健康診断個人票	常用	—	廃棄						
										・ 健康診断個人票（離職）	職員厚生関係	○年度健康診断個人票（離職）	5年	—	廃棄
										・ 児童手当（認定、現況調）	職員厚生関係	○年度児童手当	5年	—	廃棄
		⑫期間業務職員採用等	・ 募集要項 ・ 採用関係 ・ 服務宣誓書 ・ 社会保険手続	庶務	期間業務職員関係	○年度期間業務職員関係	5年	—	廃棄						
		⑬委員委嘱等	・ 委嘱	庶務	委員委嘱等	○年度委員委嘱等	3年	—	廃棄						
		⑭顧問等	・ 委嘱 ・ 任命関係 ・ 謝金の執行関係	庶務	人事関係	○年度迎賓館顧問	5年	—	廃棄						
										謝金の執行関係	謝金関係	○年度謝金関係	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	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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)	・告示(参観料) ・内閣総理大臣決定(参観料) ・一般公開実施要綱・要領	運営	迎賓館参観	一般公開規定関係	10年	2(1)①14	廃棄
			・特別開館実施要綱・要領	運営	特別開館	特別開館規定関係	10年	2(1)①14	廃棄
			・迎賓館長決定	庶務 会計 警備 運営	迎賓館長決定	迎賓館長決定(〇年度)	10年	2(1)①14(2)	移管
15	予算及び決算に関する事項	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項イ) ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項ロ) ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ) ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・予算要求関係	会計	予算要求関係綴	〇年度予算要求関係綴	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			・予算要求関係	会計	予算要求関係綴	〇年度予算要求関係綴	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			・行政事業レビュー	会計	行政事業レビュー関係綴	〇年度行政事業レビュー関係綴	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			・予算要求関係	会計	予算要求関係綴	〇年度予算要求関係綴	10年	2(1)①15(1)	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		②歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)の他の決算に関する重要な経緯(5の項②及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・ 決算関係	会計	決算関係綴	○年度決算関係綴	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・ 前渡資金関係 ・ 前渡資金関係 ・ 会計関係決裁	会計 会計	物品(取得・修繕)請求決裁綴 会計関係決裁綴	○年度物品(取得・修繕)請求書決裁綴 ○年度会計関係決裁綴	5年 5年	2(1)①15(2) 2(1)①15(2)	廃棄 廃棄
			③①から②までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・ 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	会計	適格請求書関係綴	○年度適格請求書関係綴	課税仕入れ等の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)①15(2)	廃棄
			④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・ 決算関係	会計	決算関係綴	○年度決算関係綴	5年	2(1)①15(2)	廃棄
18 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ)	・ 評価書 ・ 評価書要旨	庶務	政策評価等	○年度政策評価	10年	2(1)①18	移管	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
20 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	・ 叙勲推薦者名簿 ・ 功績調査書	庶務	栄典表彰	○年度叙勲・推薦	10年	2(1)①20	廃棄	
			・ 永年勤続表彰者名簿	庶務	栄典表彰	○年度永年勤続表彰者	10年	2(1)①20	廃棄	
			・ 園遊会推薦者名簿 ・ 園遊会推薦書	庶務	園遊会	○年園遊会	1年	2(1)①20	廃棄	
22 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	・ 標準文書保存期間基準 ・ 行政文書ファイル管理簿	庶務	文書管理関係	標準文書保存期間基準 行政文書ファイル管理簿	常用	—	廃棄	
			②所得した文書の管理を行うための帳簿	・ 文書受付簿	庶務	文書管理関係	文書受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	庶務	文書管理関係	行政文書ファイル等廃棄簿	5年	2(1)①22	廃棄
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁文書処理簿	庶務	文書管理関係	決裁文書処理簿	30年	2(1)①22	廃棄
			⑤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	・ 移管・廃棄簿(③に掲げるものを除く。)	庶務	文書管理関係	移管・廃棄簿等	30年	2(1)①22	廃棄
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 点検及び監査に関する文書 ・ 行政文書の管理状況に関する報告	庶務	文書管理関係	文書管理	3年	2(1)①22	廃棄
			文書管理者等の指名に関する文書	・ 文書管理者等の指名決裁 ・ 文書管理者等の指名についての報告	庶務	文書管理関係	文書管理	3年	2(1)①22	廃棄
23 法令の規定に基づく勸告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る経緯	②法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書(協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	・ 迎賓館使用申請	運営	接遇関係資料	○年○月○日～○日○○国接遇	10年	2(1)①23	廃棄	
24 国有財産に関する事項	国有財産の管理	⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 一般公開実施要領	運営	京都迎賓館参観	○年度京都迎賓館一般参観	5年	2(1)①24	廃棄	
			・ 一般公開実績	運営	京都迎賓館公開	○年度京都迎賓館公開	5年	2(1)①24	廃棄	
			・ 一般公開仕様書	運営	現金出納簿(収入官使用)	○年度現金出納簿(収入官使用)	5年	2(1)①24	廃棄	
				運営	現金出納簿(資金前渡官使用)	○年度現金出納簿(資金前渡官使用)	5年	2(1)①24	廃棄	
				運営	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官使用)	○年度現金出納簿(歳入歳出外現金出納官使用)	5年	2(1)①24	廃棄	
				運営	京都迎賓館収入管理簿	○年度現金出納簿(歳入歳出外現金出納官使用)	5年	2(1)①24	廃棄	
			・ 特別開館実績	運営	京都迎賓館特別開館	○年度京都迎賓館収入管理簿	5年	2(1)①24	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
25 営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書 ③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書	・ 営繕計画書 ・ 公文書類 ・ 契約関係	設備	公文書類 建物管理等支援業務関係	○年度公文書類 ○年度施設管理等支援業務関係	5年	2(1)①25	廃棄	
			・ 庭園保全管理 ・ 設計図書 ・ 工事関係書類	設備 設備	庭園保全管理業務関係 設計図書 工事関係書類	○年度庭園保全管理業務関係 ○年度設計図書(〇〇工事) ○年度工事関係書類(〇〇工事)	5年 5年	2(1)①25 2(1)①25	廃棄 廃棄	
			・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料	設備	有識者会議	○年度京都迎賓館庭園会議 ○年度京都迎賓館の保全等における伝統的技能活用検討会議	5年	2(1)①25	廃棄	
				運営	京都迎賓館運営懇談会	○年度京都迎賓館運営懇談会	5年	2(1)①25	廃棄	
26 庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの ②庁舎管理に関する文書 ③その他	・ 設備工事関係 ・ 修繕記録 ・ 完成図	設備	各所修繕関係	○年度各所修繕記録	常用	2(1)①26	廃棄	
			・ 各種申請書類 ・ 契約書 ・ 契約支払簿 ・ 各種保守点検記録	設備 設備	施設保全管理業務関係 建物管理業務関係 防犯設備保守点検業務関係	○年度各種申請書類 ○年度各種保守点検記録 ○年度警備警戒システム保守点検記録	3年 3年 3年	2(1)①26 2(1)①26 2(1)①26	廃棄 廃棄 廃棄	
			・ 警備日誌 ・ 勤務記録表	警備	勤務日誌 無線業務日誌 京都迎賓館入館登録名簿	勤務日誌(○年度) 無線業務日誌(○年度) 京都迎賓館入館登録名簿(○年度)	3年 3年 3年	2(1)①26 2(1)①26 2(1)①26	廃棄	
			・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料	設備	有識者会議	○年度京都迎賓館庭園会議 ○年度京都迎賓館の保全等における伝統的技能活用検討会議	3年	2(1)①26	廃棄	
	その他	①迎賓館の運用・改修に関する懇談会	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料	設備	有識者会議	○年度京都迎賓館運営懇談会	3年	2(1)①26	廃棄	
		②取材申請・許可等	・ 申請書 ・ 許可書	運営 庶務 運営	京都迎賓館運営懇談会 取材等申請・許可	○年度取材・発表等申請	3年 3年	2(1)①26 2(1)①26	廃棄 廃棄	
	③接遇協力依頼	・ 依頼文	運営	接遇関係資料	○年度接遇協力依頼等	3年	2(1)①26	廃棄		
	27 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品請求書	会計	物品管理簿	○年度物品管理簿	5年	2(1)①27	廃棄
	29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	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	・ 交付した適格請求書の写し	会計	適格請求書関係綴	○年度適格請求書関係綴	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)①29	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
41 部局独自に関する事項	その他	①新型コロナウイルス関係対応	<ul style="list-style-type: none"> 新型コロナウイルス患者発生対応シミュレーション 新型コロナウイルスに係るレク関係 	総務	シミュレーションレク関係綴	新型コロナウイルス患者発生対応シミュレーション 新型コロナウイルスに係るレク関係綴	5年	基本的考え方【IV】	移管
		②国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書(③を除く)	<ul style="list-style-type: none"> 建築物の営繕に関する特に重要な経緯が記録された文書(設計図書、工事関係書類等) 建築物の営繕に関する特に重要な経緯が記録された文書(有識者会議) 	設備	設計図書 工事関係書類	○年度設計図書(○○工事・特に重要な経緯等) ○年度工事関係書類(○○工事・特に重要な経緯等)	常用	基本的考え方【IV】	移管
				設備	有識者会議	○年度京都迎賓館庭園会議(特に重要な経緯等) ○年度京都迎賓館の保全等における伝統的技能活用検討会議(特に重要な経緯等)	常用	基本的考え方【IV】	移管
				運営	京都迎賓館運営懇談会	○年度京都迎賓館運営懇談会(特に重要な経緯等)	常用	基本的考え方【IV】	移管
		③接遇資料	<ul style="list-style-type: none"> 接遇要領 	運営	接遇関係資料	○年度接遇資料(○○国【賓客名】)	10年	基本的考え方【IV】	移管
		④御署名簿	<ul style="list-style-type: none"> 御署名簿 	運営	御署名簿	御署名簿NO.○	常用	基本的考え方【IV】	移管
42 広報に関する事項	広報業務	ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ウェブサイト 	運営	ウェブサイト	迎賓館ウェブサイト	常用		
		SNS(ソーシャル・ネットワークサービス)	<ul style="list-style-type: none"> 迎賓館公式SNS 	運営	迎賓館公式SNS	迎賓館公式SNS	常用		