

官民人材交流センター（総務課、法令等遵守担当室） 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用  
令和7年3月18日 改正

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										
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法令通達等	所管法令等関係	令和〇年度所管法令等関係書類	20年	2 (1)① 1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>						
		(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
		(5)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>						
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>						
		(7)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>									

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
3 政令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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法令通達等	所管法令等関係	令和〇年度所管法令等関係書類	20年	2 (1)①3	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>						
	(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>						
	(7)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>							

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
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)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法令通達等	所管法令等関係	令和○年度所管法令等関係書類	20年	2 (1)① 4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>						
	(4)官報公示	官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>						
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>							
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	国会	国会関係	令和○年度質問主意書関係書類	20年	2 (1)① 5 (3)	移管
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
		③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> </ul>						

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
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—		2(1)①5(4)	
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	—	—	—			
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>任意パブコメ</li> </ul>	—	—	—			
		④行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	—	—	—			
		⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針案</li> <li>基本計画案</li> <li>白書案</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>	—	—	—			
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	人事関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>①出勤簿等 <ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul> </li> <li>②休暇簿等 <ul style="list-style-type: none"> <li>年次休暇簿</li> <li>特別休暇簿</li> </ul> </li> <li>③超過勤務命令簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令簿</li> </ul> </li> <li>④旅行命令等 <ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令簿</li> <li>旅行依頼簿</li> <li>復命書</li> </ul> </li> <li>⑤給与関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>基準給与簿</li> <li>勤勉手当等に関する文書</li> <li>児童手当に関する文書</li> </ul> </li> </ul>	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>超過勤務命令簿</li> <li>庶務関係</li> <li>給与関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿(令和〇年)</li> <li>休暇簿等(令和〇年)</li> <li>超過勤務命令簿(令和〇年度)</li> <li>旅行命令簿・復命書(令和〇年度)</li> <li>基準給与簿写(令和〇年)給与支給関係書類(令和〇年度)児童手当(令和〇年度)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>6年</li> <li>5年</li> <li>5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>—</li> <li>—</li> <li>—</li> <li>—</li> <li>—</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>

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
		⑥諸手当認定関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>扶養手当認定簿</li> <li>住居手当認定簿</li> <li>通勤手当認定簿</li> </ul>		諸手当関係	認定簿関係 (令和○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	—	
		⑦共済関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>共済関係に関する文書</li> <li>健康診断等に関する文書</li> </ul>		共済関係	共済関係書類 (令和○年度)	5年	—	
		⑧人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事に関する文書</li> <li>異動通知書</li> </ul>		人事課関係	人事課関係 (令和○年度)	5年	—	
		⑨期間業務職員等の採用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定決裁等採用に関する文書</li> </ul>		期間業務職員関係	期間業務職員採用関係 (令和○年度)	5年	—	
		⑩その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航承認申請書</li> <li>兼業許可申請書 承認書</li> <li>在職証明書</li> <li>就労証明書</li> </ul>		人事課関係	人事課関係 (申請書・承認書・証明書) (令和○年度)	3年	—	
その他の事項									
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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求関係書類</li> <li>予算査定・決定関係文書</li> <li>給与改善所要額関係文書</li> <li>人件費使用見込み関係文書</li> <li>補正予算関係書類</li> <li>行政事業レビュー関係書類</li> </ul>	会計	予算要求関係  行政事業レビュー関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算要求関係 (令和○年度)</li> <li>補正予算関係 (令和○年度)</li> <li>行政事業レビュー関係 (令和○年度)</li> </ul>	10年	2 (1)①15(1)	廃棄
		(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>決算関係書類</li> </ul>	会計	決算関係	決算関係 (令和○年度)	5年	2 (1)①15(2)	

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
	(3)その他	支払関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出負担行為決議書(写)</li> <li>・ 共同調達、謝金・旅費基準等、審査・契約</li> </ul>	会計	支払関係	支出負担行為決議書(写) (令和○年度) 支払計画・支出負担行為計 画等(令和○年度) 各種連絡(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	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	
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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	・ 機構定員関連資料	庶務	機構・定員関係	機構・定員関係（令和〇年度要求分）	10年	-	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	①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	・ 評価書 ・ 評価書要旨	政策評価	政策評価関係	令和〇年度政策評価関係書類	10年	-	廃棄
			②政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況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	・ 政策への反映状況案 ・ 通知						
21	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20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会	国会関係 資料要求等関係	令和〇年度国会関係書類 令和〇年度資料要求等関係書類	10年	2 (1) ①21 (1)	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20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	2 (1) ①21 (2)	以下について移管 ・ 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	文書管理	行政文書管理関係	行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> </ul>			文書受付簿	文書受付簿(令和〇年)	5年		2(1)①22
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> <li>合議文書処理簿</li> </ul>			決裁合議文書処理簿	決裁・合議文書処理簿(令和〇年)	30年		2(1)①22
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>			行政文書管理関係	移管・廃棄簿(令和〇年度)	20年		2(1)①22
		⑤文書管理者等の氏名又は報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理者等指名決裁等</li> </ul>			行政文書管理関係	文書管理者の指名(令和〇年度)	10年		-
		⑥行政文書管理状況の監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>改善状況の報告</li> </ul>			行政文書管理関係	行政文書管理状況の監査に関する報告(令和〇年度)	5年		-
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理簿</li> <li>物品請求書</li> </ul>	会計	物品関係	物品管理簿等(伝票)(令和〇年度)	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	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"> <li>仕様書(案)</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>	契約	再就職支援関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇年度再就職支援業務関係契約</li> <li>令和〇年度システム調達関係契約(求人求職情報サイト)</li> <li>平成30年度求人・求職情報提供に係る運営支援業務関係契約</li> <li>令和〇年度求人・求職者情報提供事業関係契約</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
					官民人材交流関係	令和〇年度交流業務関係契約				
					総務関係	契約手続関係書類(令和〇年度)				
41 幹部職員等の交代に関する事項	業務説明関係	幹部職員等への業務説明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>所管事項説明資料</li> </ul>	企画	所管事項説明資料	令和〇年度所管事項説明資料	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
42 官民人材交流センターの事務に関する事項	官民人材交流センターの事務	官民人材交流センターに委任する事務の運営に関する文書	・ 協議文書 ・ 運営要領	法令通達等	運営要領等諸規程関係	令和○年度運営要領等諸規程関係	10年	2(1)①14(2)	移管
			・ 官民人材交流センター文書決裁規程関係書類		文書決裁規程関係	文書決裁規程の改正（令和○年度）	10年	—	廃棄
	官民人材交流センターの運営状況等	運営状況等報告に関する文書	・ 運営状況等報告関係書類	運営状況等報告等	運営状況等報告等関係	令和○年度運営状況等報告等	5年	2(1)②	移管
	再就職支援の実施	再就職支援業務に関する文書	・ 実施要領	再就職支援	再就職支援実施要領等関係	令和○年度実施要領等関係	10年	2(1)①14(2)	廃棄
						・ 再就職支援関係書類	再就職支援	再就職支援会社を活用した再就職支援関係	令和○年度再就職支援会社を活用した再就職支援関係書類
						令和○年度再就職支援業務に係る技術審査委員会関係書類	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
					求人・求職者情報提供事業関係	令和○年度求人・求職者情報提供事業関係書類	5年	-	廃棄
						令和○年度求人者利用申込関係書類			
						令和○年度求人情報登録関係書類			
						令和○年度求人求職情報サイト設計開発関係			
						令和○年度求人求職情報サイト運用保守関係			
						令和○年度求人求職情報サイト改修関係			
						令和○年度システム監査・外部テスト関係	利用が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
						令和○年度求職者利用申込関係書類			
						令和○年度求職者情報登録関係書類			
						令和○年度職業紹介事業者等利用申込関係書類	常用(無期限)	-	廃棄
求人・求職者情報提供事業関係書類									
		<ul style="list-style-type: none"> <li>求職台帳</li> <li>求人事業所台帳</li> <li>職業紹介事業者等台帳</li> <li>求職活動台帳</li> <li>スカウト台帳</li> </ul>							
		再就職準備セミナー関係書類		再就職準備セミナー関係	令和○年度再就職準備セミナー関係書類	5年	-	廃棄	
	官民人材交流支援の実施	官民人材交流業務に関する文書	官民人材交流支援関係書類	官民人材交流	官民人材交流関係	令和○年度官民人材交流支援関係書類 令和○年度官民人材交流に係る経済団体等関係書類	5年	-	廃棄
	広報業務	広報に関する文書	ホームページ掲載関係書類	広報	広報関係	令和○年度ホームページ関係	5年	-	廃棄
	広報業務	ウェブサイト	ウェブサイト	広報	広報関係	官民人材交流センターウェブサイト	常用(無期限)	-	
	照会業務	行政機関等からの協議・照会への対応経緯が記録された文書	協議・照会文書 回答文書	企画	企画調整	令和○年度各種照会	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
	法令等遵守 担当室事務	法令等遵守担当室業 務に関する文書	・ 法令等遵守担当室関係書類	官民人材交流	法令等遵守	法令等遵守	5年	—	廃棄