

大臣官房人事課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年10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等)	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	保存満了時の措置
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	(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	④行政機関協議文書	人事	—	—	30年	2(1)①5(4)	移管
			・叙位審査票 ・叙位先例簿 ・失位・返上関係 ・功績調書 ・履歴書						
			⑤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	人事	恩賞第1係	叙位閣議請議決裁書	30年	2(1)①5(4)	移管
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	(2)その他	①審議会等の委員等の任免に関するもので、両議院の同意が必要なもの	人事	任用第1	国会同意人事	30年	2(1)①5	移管
			・国会同意人事関係等						
			②審議会等の委員等の任免に関するもので、両議院の同意が必要ないもの	人事	任用第1	—	10年	2(1)①8	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	①情報公開法に基づく人事課に対する開示請求に関する文書	人事	庶務・文書	情報公開関係	5年	2(1)①11(2)	廃棄
			・開示請求書 ・開示決定等文書						

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等)	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	保存満了時の措置	
	(6)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行政文書開示決定等処分に対する不服申立書	・ 審査請求書	人事	庶務・文書	情報公開関係	10年	2(1)①11(6)	廃棄	
		②情報公開・個人情報保護審査会関係文書	・ 審査会答申	人事	庶務・文書	情報公開関係				
		③裁決書	・ 裁決書	人事	庶務・文書	情報公開関係				
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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	・ 定期検査	官房	人事	公益法人(浩志会)関係	5年	2(1)①12(2)	移管
		(4)行政手続法第2条第7号の届出	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・ 公益法人(浩志会)届出、報告等	官房	人事	公益法人(浩志会)関係	5年	2(1)①12(4)	廃棄
		(8)その他	その他	・ 公益法人(浩志会)関係	官房	人事	公益法人(浩志会)関係	5年	2(1)①12	廃棄
職員の人事に関する事項										
13	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	②制定又は変更のための決裁文書	・ 人事評価実施規程等	人事	人事評価	-	10年	2(1)①13(1)	廃棄
			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	・ 人事評価実施規程等	人事	人事評価	内閣府本府人事評価実施規程の一部改正	10年	2(1)①13(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等)	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	保存満了時の措置
	(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	③ 職員の研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 各種研修（内閣府、人事院等） 行政官長期在外研究員関係 行政官短期在外研究員関係 	人事	職員	—	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	<ul style="list-style-type: none"> 兼業許可申請書 	人事	職員	兼業許可	3年	2(1)①13(3)	廃棄
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> 退職手当算定調書 国家公務員在職票 国家公務員退職票 退職手当に関する証明書 	人事	給与	—	5年	2(1)①13(4)	廃棄
	(5) その他	① 職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 人事公文任免 任命関係原議綴 内閣承認人事関係 任期付職員関係 特別職人事等 その他任免等決裁書（中央選管委・国会法39条但書・特殊法人役員給与引下げ等） 高等官履歴 名簿挿札 	人事	—	—	30年	2(1)①13	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)

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等)	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	保存満了時の措置
		②職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書で重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 例規関係 ・ 新規採用職員関係 ・ 再任用関係 ・ 初任給決定調書 ・ 昇格調書 ・ 昇給調書 ・ 復職時調整調書 ・ 俸給関係審査協議書 ・ 給与簿監査指摘事項に対する報告 ・ 国家公務員給与等実態調査 ・ 国家公務員退職手当実態調査 ・ 諸手当支給状況等調査 	人事	—	—	10年	2(1)①13	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 基準給与簿(控) ・ 出勤簿 ・ 総合職職員採用関係 ・ 人事評価記録書 	人事	—	—	5年	2(1)①13	廃棄
		③職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書(上記①、②を除く)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣府における「チャレンジ雇用」 ・ 割愛照会等 ・ 各種調査等 ・ 職員調書 ・ 定年退職者への通知 ・ 各種人事発表資料等 ・ 官報原稿 ・ 人事異動表等 ・ 人事記録移管 	人事	—	—	3年	2(1)①13	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 身分証明書関係 ・ 審議会委員等各省庁発令通知 	人事	—	—	1年	2(1)①13	廃棄
		④職員の旅行命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張・旅費関係 	人事	庶務・文書	出張・旅費関係	5年	2(1)①13	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等)	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	保存満了時の措置
		⑤関係行政機関等からの依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 園遊会、天皇誕生日等皇室行事の被招待者の推薦 ・ 行事等の推薦 	人事	—	—	1年	2(1)①13	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係行政機関等に協力して行う行事等の案内の発送等 				1年未満	2(1)①13	廃棄
		⑥上記以外で特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「経済企画庁におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程」の制定について ・ 懲戒処分 ・ 訓令・規則等 ・ 件名簿 ・ 決裁文書処理簿 ・ 任命権の委任等 ・ 法規関係等 ・ 訓令、決定等 ・ 部内外への通達関係 ・ 閣議了解事項等関係 ・ 国務大臣関係 ・ 訴訟関係 ・ 公平審査関係 ・ その他、30年保存を必要とするもの 	人事	—	—	30年	2(1)①13	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 儀式饗宴等原儀綴 ・ 天皇在位記念式典関係綴 ・ 大喪の礼関係綴 ・ 「即位礼正殿の儀」及び「饗宴の儀」関係綴 ・ 「立太子の礼宮中饗宴の儀」関係綴 	官房	人事	—	30年	基本的考え方【IV】	移管
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 総人職決裁 	官房	人事	総人職決裁	10年	2(1)①13	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等)	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	保存満了時の措置
			・ 給与口座振込（写）	人事	庶務・文書	—	申出に係る口座振込によらなくなるまで	2(1)①13	廃棄
		⑦上記以外で重要なもの	・ 期間業務職員の採用等について ・ 超過勤務等命令簿	人事	庶務・文書	—	5年	2(1)①13	廃棄
			・ 諸手当関係	人事	庶務・文書	—	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年		
			・ 贈与等・所得等・株取引等報告 ・ 倫理規定 ・ 海外渡航の承認について ・ 調査員、客員研究員関係等 ・ 国務大臣の兼職及び資産公開 ・ 課長給への審査・選考関係 ・ 勤務延長関係 ・ 部門間配置転換関係 ・ 勸奨退職の記録 ・ 身上調書等 ・ その他、最低5年保存を必要とするもの	人事	—	—	5年	2(1)①13	廃棄
			・ 災害補償関係 ・ 災害補償記録簿 ・ 育児休業等 ・ 職員の派遣（委員委嘱）	人事	職員	—	3年	2(1)①13	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等)	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	保存満了時の措置	
		⑧上記以外で⑥、⑦を除いた	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇簿 ・ 予算関係 ・ 各省庁人事担当課長会議 ・ 人事管理官会議幹事会 ・ 勤務時間・休暇関係 ・ 職員団体関係 ・ 服務関係（特別職） ・ テレワーク ・ 職員の派遣（講師派遣） ・ 各種名簿等 ・ 任用協議、結果報告等 ・ 国会質問及び資料要求関係資料等 ・ 国会図書館支部図書館長の任免関係 ・ その他、最低3年保存を必要とするもの 	人事	—	—	3年	2(1)①13	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 在職職員調書（写） ・ 所要見込 ・ 厚生管理官室関係 	人事	庶務・文書	—	1年		廃棄	
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。）	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退職手当所要見込額調 ・ 退職手当決算状況調査 ・ 退職手当概算要求調書 ・ 退職手当決定額調 ・ 特殊勤務手当概算要求調書 	人事	給与	—	10年	2(1)①15(1)	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等)	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	機構及び定員に関する重要な経緯	機構及び定員に関する文書並びにその意思決定及び記録が記録された文書(二十三の項)	・ 組織、定員要求関係資料 ・ 定員令関係 ・ 本府定員規則関係	人事	—	—	30年	2(1)①16	移管
			・ 級別定数等改定申請書 ・ 俸給の特別調整額格付け一覧 ・ 本府省業務調整手当の適用変更一覧	人事	給与	—	10年		
			・ 欠員報告等	官房	人事	—	10年		
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。)	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)	・ 表彰に関する各種規程 ・ 内閣総理大臣顕彰 ・ 国民荣誉賞 ・ 警察官等に対する特別ほう賞 ・ 国際平和協力業務に従事する者に対する特別ほう賞 ・ イラクにおける人道復興支援等関連業務に従事する者に対する特別ほう賞 ・ 海外における社会奉仕活動従事者に対する褒賞 ・ 災害時における社会奉仕活動従事者に対する褒賞	人事	表彰	—	30年	2(1)①20	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等)	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	保存満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別賞状 ・ 永年勤続者表彰 ・ 表彰等交付協議 ・ 叙位審査票 ・ 寄附調査書 ・ 叙勲審査票 ・ 功績調書 ・ 履歴書 ・ 依頼書 ・ 副申 ・ 候補者名簿 ・ 候補者の異動について 	人事	—	—	10年	2(1)①20	廃棄	
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	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国会審議関係 	人事	企画	—	10年	2(1)①21(1)	廃棄
		(2)審議会等	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審議会等委員関係(高齢者委員) 	人事	企画	—	10年	2(1)①21(2)	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準文書保存期間基準 	人事	庶務・文書	標準文書保存期間基準	常用(無制限)	2(1)①22	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書受付簿 	人事	庶務・文書	文書受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書処理簿 ・ 合議文書処理簿 	人事	—	—	30年	2(1)①22	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等)	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	保存満了時の措置	
			⑤官記辞令の交付に関する詳細が記録された帳簿	・ 官記辞令交付簿	人事	辞令	官記辞令交付簿	30年	2(1)①22	廃棄
			⑥位記の交付に関する詳細が記録された帳簿	・ 位記交付簿	人事	辞令	位記交付簿	3年	2(1)①22	廃棄
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過程	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・ 人事統計報告	人事	給与	人事統計報告	10年	2(1)①23(3)	移管
				・ 標準職務遂行能力を有することの確認に資する情報の提出 ・ 幹部候補者名簿の提示の求め	人事	企画	幹部人事関係	10年	2(1)①23(3)	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	・ 物品請求書	人事	庶務・文書	—	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	・ 仕様書案	人事	—	—	5年	2(1)①29	廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。