

遺棄化学兵器処理担当室（総務・会計班） 保存期間表

平成30年4月1日から適用

令和6年3月15日改定

| 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 |
|--|---|--|--|-----|-----|-----------------------|-----------------------------|------------------------|--|
| 11 個人又は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3号の許可等（以下「許可等」という。）に関する重要な経緯 | ① 情報公開法に基づく遺棄化学兵器処理担当室に対する開示請求に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 | 総務 | 総務 | 情報公開関連（令和〇年度） | 開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 2 (1) ①11 (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 |
| | (2) 不服申立てに関する重要な経緯 | ① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 不服申立書 | 総務 | 総務 | 審査請求関連（令和〇年度） | 裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | 2 (1) ①11 (6) | 以下について移管 ・ 審議会等の裁判等について年度ごとに取りまとめたもの ・ 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 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 諮問書 理由説明書 意見書 | | | | | | |
| (3) 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 2 (1) ①11 (7) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 | | | | | | | |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1) 許可等に関する重要な経緯 | ① 情報公開法に基づく遺棄化学兵器処理担当室に対する開示請求に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 開示請求書 開示決定、部分開示決定、不開示決定 | 総務 | 総務 | 情報公開関連（令和〇年度） | 開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 2 (1) ①12 (2) | 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 |

| 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 |
|---------------------|--|----------------------------|--|-----|-------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (2) 不服申立てに関する重要な経緯 | ① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 | ・ 不服申立書 | — | — | — | 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 | 2 (1)①12(6) | 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 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 | ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 | | | | | | |
| | | ③ 裁決書 | ・ 裁決書 | | | | | | |
| | (3) 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 | ・ 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 | 2 (1)①12(7) | 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 | ・ 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 | ・ 判決書 ・ 和解調書 | | | | | | |
| 職員に関する事項 | | | | | | | | | |
| 13 職員の人事に関する事項 | 人事関係 | ① 出勤簿等 | ・ 出勤簿 | 総務 | 庶務 | 出勤簿（令和〇年度） | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ② 休暇簿等 | ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 | | 庶務 | 休暇簿（令和〇年度） | 3年 | — | |
| | | ③ 超過勤務命令簿 | ・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書 | | 庶務 | 超過勤務等命令簿（令和〇年度） | 6年 | — | |
| | | ④ 給与等 | ・ 基準給与簿 | | 人事・給与 | 給与・賞与関連（令和〇年度） | 5年 | — | |
| | | ⑤ 諸手当等 | ・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿 | | 人事・給与 | 諸手当申請届・認定簿（令和〇年度） | 6年 | — | |
| | | ⑥ 人事管理に関する事項 | ・ 人事異動に関する文書 ・ 組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書 | | 人事・給与 | ・ 人事異動関連（令和〇年度） ・ 厚生管理関連（令和〇年度） | 3年 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 |
|---------------------------|--------------------------|------------------|---|-----|-------|--|------|------------------------|---------------------------------------|
| 13 職員の人事に関する事項 | 人事関係 | ⑦非常勤職員等の採用関係 | <ul style="list-style-type: none"> 求人募集 書類選考・面接 決定決裁 採用・不採用決定の通知 | 総務 | 人事・給与 | <ul style="list-style-type: none"> 事業参与関連（令和〇年度） 期間業務職員関連（令和〇年度） | 5年 | — | 廃棄 |
| | | ⑧旅行命令等 | <ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿 旅行依頼簿 | | 旅費 | 旅行命令・復命書（令和〇年度） | 5年 | — | |
| | | ⑨その他 | <ul style="list-style-type: none"> 公用旅券の発給請求 海外出張のための便宜供与依頼 等 | | 旅費 | 旅券・口上発給等（令和〇年度） 業務旅費（便宜供与依頼等） | 5年 | — | |
| 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)告示の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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 基本的考え方【I】 | 移管 |
| | | ②立案の検討に関する調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> 告示案 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 | <ul style="list-style-type: none"> 告示案 | — | — | — | | | |
| | | ⑤官報公示に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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立案の検討に関する調査研究文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | — | — | — | 10年 | 2 (1)①14 (2) | 以下について移管 ・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 | <ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 | — | — | — | | | |

| 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 | 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 | 予算の成立に至る過程が記録された文書 | ・ とりまとめ部局への提出資料 | 総務 | 総務 | 予算要求（令和〇年度） | 5年 | 2 (1)①15 (1) | 廃棄 |
| 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 | ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 | 総務 | 庶務 | 機構・定員要求（令和〇年度） | 10年 | 2 (1)①16 | 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 | 国会審議文書 | ・ 議員への説明・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録 | 総務 | 総務 | 国会関係（令和〇年度） | 10年 | 2 (1)①21 (1) | 以下について移管 ・ 会期ごとに作成される想定問答 ・ 大臣演説に関するもの |
| | | (2)審議会等 | 有識者会議に係る文書 | ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 委員の任命等に係る上申書 | 総務 | 会議 | 有識者会議（令和〇年度） | 5年 | 2 (1)①21 (2) | 以下について移管 ・ 審議会その他合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。） |
| 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 | ・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 保存期間表 | 総務 | 庶務 | 行政文書ファイル管理簿 保存期間表 | 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 | ・ 受付簿 | | | 文書受付簿（令和〇年度） | 5年 | 2 (1)①22 | |

| 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 | ③ 決裁文書の管理を行うための帳簿 | 総務 | 庶務 | 決裁文書処理簿（令和〇年度） | 30年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| | | | 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 | | | 移管・廃棄簿等（令和〇年度） | | | |
| 27 | 物品管理に関する事項 | 物品の管理 | 物品の受入・供用・返納・払出に関する文書 | 総務 | 庶務 | ・ 物品管理（令和〇年度） ・ 物品請求書（令和〇令和〇年度） | 5年 | 2(1)①27 | 廃棄 |
| 29 | 契約に関する事項 | 契約に関する経緯等 | 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 | 会計 | 国内 | ・ 国内支払（業務庁費）（令和〇年度） ・ 遺棄化学兵器処理事業等委託費（令和〇年度） ・ 遺棄化学兵器処理事業等庁費（令和〇年度） ・ 支出状況報告書（令和〇年度） ・ 支出負担行為担当官補助者の任免及び会計機関の設置等（令和〇年度） | 5年 | 2(1)①29 | 廃棄 |
| | | | | | 国外 | ・ 対中要請事業契約書（令和〇年度） | | | |

遺棄化学兵器処理担当室（事業班） 保存期間表

平成30年4月1日から適用

令和3年10月1日改定

| 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 | | | | | | | | | |
| 41 | 遺棄化学兵器に関する事項 | 事業計画の立案に関する検討、関係者との協議または調整及び事業の実施その他重要な経緯 | <ul style="list-style-type: none"> 実施計画 会議資料 日報 | 中国各地 | 発掘回収 | 〇〇年度 尚志事業 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | - | 以下について移管 ・事業に係る重要な経緯が記録された文書 |
| | | | | | | 〇〇年度 琿春事業 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 松花江(佳木斯地区)事業 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 発掘・回収事業(新規事業) | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 事前調査事業 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 回収(X線鑑定)事業 | 5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 DSTL研修 | 5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 発掘・回収日中協議 | 5年 | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 実施計画 議事録 日報 | 中国各地 | 廃棄処理 | 〇〇年度 石家荘事業 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 ハルビン事業 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 遼源事業 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 高機動I型事業 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 対処方針 議事録 | 対外関係 | 対外関係諸事 | 〇〇年度 OPCW | 5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 国際会議等 | 5年 | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 実施計画 議事録 日報 対処方針 議事録 | 遺棄化学兵器事業 | 廃棄物 | 〇〇年度 廃棄物最終処分 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | | |
| | | | | | | 〇〇年度 廃棄物処理総論 | 5年 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 実施計画 議事録 日報 対処方針 議事録 | 遺棄化学兵器事業 | 廃棄計画 | 〇〇年度 廃棄計画 | 10年 | | | | | |

遺棄化学兵器処理担当室（ハルバ班） 保存期間表

平成30年4月1日から適用

令和3年10月1日改定

| 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 | | | | | | | | | |
| 41 | 遺棄化学兵器に関する事項 | 事業計画の立案に関する検討、関係者との協議または調整及び事業の実施その他重要な経緯 | 事業を実施するための決裁文書、報告書等 | ハルバ班 | <ul style="list-style-type: none"> 会議資料 提出資料 基本方針 想定問答 仕様書 廃棄計画 全体フロー 配布資料 作成資料 星取表 日報 | 廃棄処理 (和暦)年度ハルバ班事業の遺棄化学兵器処理(制御爆破方式)事業に関する業務関連文書 (和暦)年度ハルバ班事業の遺棄化学兵器処理(加熱爆破方式)事業に関する業務関連文書 (和暦)年度ハルバ班事業の廃棄処理事業に関する業務関連文書 発掘回収 (和暦)年度ハルバ班事業の発掘・回収事業に関する業務関連文書 (和暦)年度ハルバ班事業のX線鑑定装置・砲弾管理システムに関する業務関連文書 (和暦)年度ハルバ班事業の発掘・回収事業 低濃度化学剤モニタリングに関する業務関連文書 追加廃棄処理設備 (和暦)年度ハルバ班事業における遺棄化学兵器処理設備追加導入及び廃棄処理事業に関する施設建設等業務関連文書 総務 (和暦)年度ハルバ班事業の発掘・回収及び廃棄処理事業に関する施設建設等業務関連文書 | 事業終了の日に係る特定日以後5年 | - | 以下について移管 ・事業に係る重要な経緯が記録された文書 |