

賞勲局 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月6日から適用
令和5年3月28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	課室・係名	大分類	中分類	小分類	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	
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	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 	企画調査第一	内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	栄典関係府令	内閣府令等	20年	2(1)①4(3)	移管
閣議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"> 法制局提出資料 審査録 	総務、企画連絡、企画調査第一、企画調査第二、賞件、調整、審査第一、審査第二、審査第三、審査第四、審査第五、審査第六、審査第七、審査第八、審査第九、栄典	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書	質問主意書（令和〇年度）	20年	2(1)①5(3)	移管
			②閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 							
		(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立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 候補者名簿 功績調書・履歴書・依頼書・審査票 			春秋叙勲、外国人叙勲、文化勲章、危険業務従事者叙勲、死亡叙勲、戦没者叙勲、春秋褒章、紺綬褒章に関する文書	候補者名簿、功績調書、履歴書、依頼書及び審査票 局議資料	20年	2(1)①5(4)	移管
			③立案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各府省庁等のヒアリング 関係機関への照会 関係機関からの回答 局議資料 幹部説明資料 				閣議請議依頼書、閣議請議決裁書及び内閣人事公文			
			⑤閣議を求めたための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> 閣議決定案 閣議請議書 功績調書・履歴書 				受章者名簿			
			⑦報道発表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 受章者名簿 				勲記番号簿及び親授式・伝達式			
			⑧伝達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 勲記番号簿 親授式等実施日時決定の照会 拝謁依頼 案内状 				受章者データベース			
			⑨受章者の記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 受章者データベース 							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	課室・係名	大分類	中分類	小分類	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	
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号の許認可等に関する重要な経緯	開示請求に対する開示決定等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	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	総務	個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開請求に関する文書	情報公開請求	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降5年	2(1)①11(2)	廃棄
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	開示請求に対する開示決定等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	・開示請求書 ・処分案決裁 ・開示決定等文書 ・処分経緯	総務	法人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開請求に関する文書	情報公開請求	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降5年	2(1)①12(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	課室・係名	大分類	中分類	小分類	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
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(5)その他	①人事評価の実施に関する文書	・ 評価記録書の写し	総務、会計	職員の人事に関する事項	人事評価に関する文書	人事評価	5年	—	廃棄
		②人事管理に関する文書	・ 在職職員調書 ・ 人事異動通知書の写し ・ 人事記録の写し			人事管理に関する文書	在職職員調書、人事異動通知書の写し及び人事記録の写し	5年	—	廃棄
		③期間業務職員等に関する書類	・ 公募 ・ 採用決裁 ・ 社会保険、雇用保険			期間業務職員等に関する文書	期間業務職員等	5年	—	廃棄
		④勤務時間管理に関する文書	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 休暇簿			勤務時間管理に関する文書	出勤簿	5年	—	廃棄
							超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
							休暇簿	3年	—	廃棄
		⑤昇給に関する文書	・ 昇給調書の写し ・ 人事異動通知書の写し			昇給に関する文書	昇給調書の写し及び人事異動通知書の写し	5年	—	廃棄
		⑥諸手当の認定に関する文書	・ 扶養親族届、同認定簿 ・ 通勤届、同認定簿 ・ 住居届、同認定簿 ・ 単身赴任届、同認定簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿 ・ 管理職員特別勤務手当整理簿			諸手当の認定に関する文書	扶養届及び扶養手当認定簿、通勤届及び通勤認定簿、住居届及び住居手当認定簿、単身赴任届及び単身赴任手当認定簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿、各種手当に係る証明書類等	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5年1月	—	廃棄
		⑦給与支給に関する文書	・ 勤務時間報告書の写し ・ 期末・勤勉手当支給調書の写し ・ 成績率決定通知書の写し ・ 基準給与簿の写し ・ 控除申告書（年末調整）の写し			給与支給に関する文書	勤務時間報告書、昇給・期末勤勉、職員給与関係	5年	—	廃棄
		⑧給与の調査に関する文書	・ 給与実態調査（控） ・ 諸手当支給状況等調査（控）			給与の調査に関する文書	給与実態調査（控）及び諸手当支給状況等調査（控）	5年	—	廃棄
		⑨共済、福利厚生等に関する文書	・ 組合員証の写し ・ 標準報酬決定の写し ・ 各種療養費・手当金請求書の写し ・ 厚生資金貸付金償還表 ・ 公務員宿舍 ・ 財形貯蓄・団体保険 ・ 児童手当認定請求書、同受給者台帳			共済・福利厚生等に関する文書	福利厚生関係、請求書（控）厚生管理官室高額医療・傷害等、厚生資金貸付金・弁済、公務員宿舍関係、財形関係及び児童手当等	3年	—	廃棄
⑩出張に関する文書	・ 旅行命令簿 ・ 復命書	出張に関する文書	旅行命令及び復命書	3年	—	廃棄				
⑪各種推薦、派遣に関する文書	・ 派遣依頼 ・ 受講登録	各種推薦派遣に関する文書	派遣依頼及び受講登録	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	具体例	課室・係名	大分類	中分類	小分類	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
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予算に関する重要な経緯	①歳出の見積に関する書類及び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	総務、管理、会計	予算及び決算に関する事項	歳出の見積に関する書類及び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	概算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		(3)その他	①予算の執行に関する文書				・経費支払 ・旅費請求書	予算の執行に関する文書	各種経費支払関係、職員旅費関係(控)、栄典事務効率化システム関連決裁及び電子計算機借料及び保守支払関係	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	課室・係名	大分類	中分類	小分類	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
18 政策評価に関する事項	(1) 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文書その他当該作成の過程が記録された文書 ⑥ 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係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 ・ 政策への反映状況案	総務	政策評価に関する事項	政策評価に関する文書	政策評価関係	10年	2 (1) ①18	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	課室・係名	大分類	中分類	小分類	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	
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剥奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 勲章等の授与及び剥奪の審査並びに伝達に関する業務に付随する業務に関する文書	・ 紺綬褒章の公益団体の認定（新規）	総務、企画連絡、企画調査第一、企画調査第二、賞件、栄典、審査第一、審査第四、審査第八	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯（5(4)に掲げるものを除く。）	紺綬褒章の公益団体の認定（新規）	10年	2(1)①20	移管	
			・ 勲章調製 ・ 有勲証状 ・ 褒賞品管理簿				有勲証状・勲章調製、褒賞品関係、勲章・褒章等写真利用許可	5年	2(1)①20	廃棄	
			・ 国璽申請 ・ 紺綬褒章の公益団体の認定（継続）				国璽申請、紺綬褒章の公益団体の認定（継続）	3年	2(1)①20	廃棄	
			・ 叙位・叙勲審査票、功績調書、履歴書 ・ 推薦書、賛同書				叙勲候補者推薦に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄	
			・ 選考案				栄典の候補者に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄	
			・ 受章者名簿（ホームページ掲載用ファイル）				春秋叙勲の候補者としてふさわしい者の推薦	10年	2(1)①20	移管	
							春秋叙勲、外国人叙勲、文化勲章、危険業務従事者叙勲、高齢者叙勲、緊急叙勲、春秋褒章及び遺族追賞に関する文書	受章者名簿（ホームページ掲載用ファイル）	5年	2(1)①20	廃棄
22 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	・ 標準文書保存期間基準	文書、企画連絡、企画調査第一	文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する文書	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				・ 文書受付簿	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				・ 決裁文書処理簿	決裁文書処理簿	30年	2(1)①22	廃棄
27 物品管理に関する事項	(1) 物品の管理	① 物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品請求書 ・ 物品供用簿	総務、会計	物品管理に関する事項	物品の取得・処分等に関する文書	物品請求書関係、物品共用簿	5年	2(1)①27	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。