

官房人事課 標準文書保存期間基準

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	訓令別 表第 2 該当項	保存期間満 了時の措置
1	行政機関 の保有す る情報の 公開に関 する法律 （平成 11 年法律第 42 号）に よる開示 決定等及 びその経 緯	(1)開示決定 等に関する重要な 経緯	開示決定等をす るための決裁文 書その他開示決 定等に至る過程 が記録された文 書	・ 開示請求書 ・ 開示決定等通知書 ・ 理由	情報公開	情報公開	・ ○年度 情報公開請求 資料	開示決定 等をした 日に係る 特定日以 後 10 年	—	廃棄
		(2)不服申立 てに関する情報公 開・個人 情報保護 審査会に おける検 討その他 の重要な 経緯	①審査請求書又 は口頭による 不服申立てに おける陳述の 内容を録取し た文書	・ 審査請求書 ・ 録取書	—	—	—	裁決その 他の処分 がされる 日に係る 特定日以 後 10 年		
			②情報公開・個 人情報保護審 査会文書	・ 諮問書 ・ 配付資料 ・ 答申書	—	—	—			
			③不服申立てに 対する裁決を 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	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書	—	—	—			
			④裁決書	・ 裁決書	—	—	—			

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）	保存期間	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
		(3)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	—	—	—			
2	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	①制定又は変更 のための決裁 文書	・ 規程案	人事	人事資料	・ ○年度 人事評価関係 資料	10 年	2(1)① 12(1)	移管
			②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	・ 協議案 ・ 回答書	—	—	—	10 年		
			③軽微な変更に ついての内閣 総理大臣に対 する報告に関 する文書	・ 報告書	人事	人事資料	・ ○年度 人事評価関係	10 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	訓令別 表第 2 該当項	保存期間満 了時の措置
		(2)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	・ 申請書 ・ 承認書	服務	服務	・ ○年度 兼業資料	3 年	2(1)① 12(3)	廃棄 ※別表第 1 の備考二 に掲げる ものも同 様とす る。 （ただ し、閣議 等に関わ るものにつ いては 移管）
		(3)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 る文書で重要 なもの	・ 人事記録 ・ 人事記録付属書類	人事	人事資料	・ 人事記録 ・ ○年度 発令決裁・人 事記録	永年（職 員が死亡 した場合 におい て、保管 の必要が なくなっ たと認め られると きは廃 棄）	—	
				・ 幹部候補育成過程対象 者の選定、判定に関 する資料（希望の表 明、選定の通知書）	人事	人事資料	・ ○年度 人事評価関係 資料 ・ ○年度 幹部候補育成 課程	10 年		
				・ 再任用・定年引上げ に関する資料	人事	人事資料	・ ○年度 再任用・定年 引上げ資料	6 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	訓令別 表第 2 該当項	保存期間満 了時の措置
				・ 閣議了解人事 ・ 職員の任免に関する 各種調査等 ・ 非常勤職員関係	人事	人事資料	・ ○年度 閣議了解人事 ・ ○年度 各種調査資料 ・ ○年度 早期退職関係 資料 ・ ○年度 障害者活躍推 進計画関係資料 ・ ○年度 身分証明書関 係 ・ ○年度 非常勤職員に 関する総括的資料・ 各 種決裁・ 給与簿	5 年		
				・ 障害者雇用関係資料	人事	人事資料	・ ○年度 障害者任免状 況の通報	3 年		
				・ 委嘱関係 ・ 再就職関係	人事	人事資料	・ ○年度 総括係所有の 人事資料	3 年		
					服務	服務資料	・ ○年度 再就職資料	3 年		
				・ 非常勤職員関係	人事	人事資料	・ 現職非常勤職員資料	常用		
			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（①を 除く）	人事	人事資料	・ 職員に関する手続資料 （在職証明発行願） ・ 公益通報関係	・ ○年度 職員に関する 手続資料 ・ ○年度 在職証明書等 交付	1 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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
					服務	服務資料	・ ○年度 公益通報（内 部通報）資料			
			③職員の旅行命 令に関する文 書	・ 出張、旅費関係	旅行	旅行資料	・ ○年度 旅行資料	5 年		
			④職員のワーク ライフバラ ンスの推進に 関する文書	・ 取組計画に関する資料 （取組計画案、取組計 画の策定、フォローア ップ、公表資料） ・ 両立支援制度に関する 資料（利用状況調 査） ・ 女性の活躍に関する資 料（女性の職業選択 に資する情報の公表 資料）	人事	人事資料	・ ○年度 ワークライフ バランス推進関係資料	5 年		
			⑤人事評価に関 する文書	・ 人事評価記録書 ・ 人事評価に関する資料	人事	人事資料	・ ○年度 人事評価記録 書 ・ ○年度 人事評価に関 する資料	5 年		
			⑥上記以外の文 書	・ 服務資料	服務	服務資料	・ ○年度 贈与等報告 書・株取引報告書・所 得等報告書 ・ ○年度 服務資料	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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
				・個人型確定拠出年金資 料	人事	人事資料	・〇年度個人型確定拠出年 金資料（事業所登録）	常用		
3	告示、訓 令及び通 達の制定 又は改廃 及びその 経緯	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2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	・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	告示訓令 通達	訓令・通達資 料	・〇年度 人事課所管の 訓令・通達（資料）	10 年	2(1)① 13(2)	以下につい て移管（そ れ以外は廃 棄。以下同 じ。） ・行政文書 管理規則 その他の 重要な訓 令及び通 達の制定 又は改廃 のための 決裁文書
							・〇年度 障害者活躍推 進計画制定	10 年		
			②制定又は改廃 のための決裁 文書	・訓令案、通達案	人事	人事資料	・〇年度 障害者差別解 消に係る対応要領策定	10 年	2(1)① 13(1)	
					—	—	—	10 年	2(1)① 13(2)	
4	庁舎内、 配車室、 電話交換 室等に関 する事項	管理	庁舎内の安全保 持、配車室、電 話交換室の管理 等に関する文書	・業務委託関係資料	安全・防 災	安全・防災資 料	・〇年度 安全・防災資 料	3 年	—	廃棄
					庁舎内・ 配車室・ 電話交換 室等	庁舎管理資料	・〇年度 庁舎管理資料	3 年		
						派遣職員資料	・〇年度 派遣職員資料	3 年		
						自動車運転日 誌等	・自動車運転日誌 ・自動車管理表	1 年		
5	国会及び 審議会等	(1)国会審議 （1の項	国会審議文書	・議員への説明 ・想定問答	国会及び 審議会等	国会資料	・〇年度 国会資料	10 年	2(1)① 18(1)	以下につい て移管

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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
	における 審議等に 関する事 項	から5の 項までに 掲げるも のを除 く。）		・ 答弁書						・ 大臣の演 説に關す るもの ・ 会期ごと に作成さ れる想定 問答
		(2) 国 会 議 員、閣僚 又は有識 者による 会 議 ・ 審 議 会 等 （1の項 から5の 項までに 掲げるも のを除 く。）	会議文書・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	—	—	—		2(1)① 18(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 合に關す るもの
6	予 算 及 び 決 算 に 関 する事項	予算及び決 算に関する 文書の作成	予算及び決算に 関する文書の作 成の基礎となっ た意思決定及び	・ 概算要求書を作成する ための基礎資料 ・ 予定経費要求書等を作 成するための基礎資料	予算決算	予算決算	・ ○年度 予算資料（○ 年度作成）	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	訓令別 表第2 該当項	保存期間満 了時の措置
			当該意思決定に 至る過程が記録 された文書	・財務書類等の作成のた めの報告資料を作成す るための基礎資料						
7	文書の管 理等に関 する事項	文書の管理 等	①取得した文書 の管理を行う ための帳簿	・文書授受件名簿	—	—	—	5年	2(1)① 19	廃棄
			②決裁文書の管 理を行うため の帳簿	・決裁文書原簿	文書管理	帳簿	・〇年 決裁文書原簿	30年		
8	公印の管 理に関す る事項	公印の管理	公印の管理を行 うための帳簿	・公印簿	公印管理	公印管理帳簿	・官房人事課公印簿	常用	—	廃棄
9	作業の進 捗管理に 関する事 項	作業の進捗 管理	作業の予定及び 作業分担に関す る文書	・作業スケジュール ・作業分担表	—	—	—	1年未満	—	廃棄

備考

一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 決裁文書 行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書

- 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
- 7 国会審議文書 国会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、国会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の国会審議に関する文書
- 8 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。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（国務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
- 9 特定日 第12条第12項（令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 二 職員の人事に関する事項について、法令等の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ当該規定による。
- 三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、公正取引委員会における行政文書の管理に関する定め（平成23年公正取引委員会訓令第1号）別表第1及び第2並びに本表の規定を参酌し、当該行政文書に係る事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。