

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	・〇年度 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)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	・ 調書	人事	給与	・ ○年度 退職手当資料	支給制限 その他の 支給に関 する処分 を行うこ とができ る期間又 は5年の いずれか 長い期間	2(1)① 12(4)	
	(4)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	—	

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
							棄)		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 給与に関する調書 ・ 初任給管理資料 	人事	給与	・ ○年度 初任給管理資料	離職日に係る特定日以後5年		
						・ ○年度 給与に関する調書	10年		
					人事資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 閣議了解人事 ・ 職員の任免に関する各種調査等 ・ 昇格・昇給資料 ・ 非常勤職員関係 	人事	人事資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○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		
						給与	・ ○年度 昇格資料		

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
						・〇年度 昇給資料	10年		
			・障害者雇用関係資料	人事	人事資料	・〇年度 障害者任免状況の通報	3年		
			・給与・勤務時間に関する各種調査等 ・委嘱関係 ・再就職関係	人事	人事資料 給与	・〇年度 総括係所有の人事資料 ・〇年度 各種調査に関する資料	3年		
			・非常勤職員関係	サービス	サービス資料	・〇年度 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）	・職員に関する手続資料（在職証明発行願） ・公益通報関係	人事	人事資料	・〇年度 職員に関する手続資料 ・〇年度 在職証明書等交付	1年		
				サービス	サービス資料	・〇年度 公益通報（内部通報）資料			
		③上記以外で特に重要なもの	・給与口座振込申込書	人事	給与	・給与口座振込申出資料	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年		
						・〇年度 給与口座振込	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
						終了資料			
		④上記以外で重 要なもの	・ 諸手当認定簿 ・ 諸手当届	人事	給与	・ 扶養手当資料 ・ 住居手当資料 ・ 通勤手当資料 ・ 単身赴任手当資料	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		
			・ 諸手当関係（児童手当 を除く）資料	人事	給与	・ ○年度 扶養手当要件 喪失資料 ・ ○年度 住居手当要件 喪失資料 ・ ○年度 通勤手当要件 喪失資料 ・ ○年度 単身赴任手当 要件喪失資料	6年		
			・ 給与（児童手当を除 く）資料	人事	給与	・ ○年度 給与資料 ・ ○年度 基準給与簿 ・ ○年度 職員別給与簿 ・ ○年度 給与簿監査	5年		
			・ 児童手当関係	人事	給与	・ ○年度 児童手当認定 請求書 ・ ○年度 児童手当管理 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
		⑤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	・〇年度 旅行資料	5年		
		⑥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	・〇年度 ワークライフバランス推進関係資料 ・〇年度 両立支援関係資料	3年		
			・出生予定届	人事	人事資料	・〇年度 出生予定届	3年		
		⑦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	・〇年度 人事評価記録書 ・〇年度 人事評価に関する資料	5年		
		⑧上記以外で③及び④を除いたもの	・所得税関係資料	人事	給与	・〇年度 所得税関係資料	8年		
			・住民税納付関係資料	人事	給与	・〇年度 住民税納付関係資料	5年		
			・勤務時間・休暇資料 ・服務資料	人事	給与	・〇年度 勤務時間・休暇資料	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	
						<ul style="list-style-type: none"> ・〇年 出勤簿 ・〇年 休暇簿 				
						<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度 超過勤務命令簿 ・〇年度 特殊勤務関係資料 ・〇年度 管理職員特別勤務関係資料 	6年			
				サービス	サービス資料	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度 贈与等報告書・株取引報告書・所得等報告書 ・〇年度 サービス資料 	5年			
			・人件費資料	人事	給与	・〇年度 人件費資料	3年			
			・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 ②制定又は改廃のための決裁文書	<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 	告示訓令 通達 人事	訓令・通達資料 人事資料	<ul style="list-style-type: none"> ・〇年度 人事課所管の訓令・通達（資料） ・〇年度 障害者活躍推進計画制定 ・〇年度 障害者差別解消に係る対応要領策定 	10年 10年 10年	2(1)① 13(2) 2(1)① 13(1) 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

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	
									達の制定又は改廃のための決裁文書	
4	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	大臣・委員会指示 局内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画 級別定数等改定要求資料	人事	給与	○年度 級別定数等改定要求資料（○年度作成）	10年	2(1)① 15	移管
5	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	○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	○年度 庁舎管理資料	3年		
						派遣職員資料	○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		
6	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5の項までに掲げるものを除	国会審議文書	議員への説明 想定問答 答弁書	国会及び審議会等	国会資料	○年度 国会資料	10年	2(1)① 18(1)	以下について移管 大臣の演説に関するもの 会期ごと

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	
		く。)							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	
7	予算及び 決算に關 する事項	予算及び決 算に關する 文書の作成	予算及び決算に 關する文書の作 成の基礎となっ 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 ・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	予算決算	予算決算	・〇年度 予算資料(〇 年度作成)	5年	—	廃棄
8	文書の管 理等に關 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

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			
9	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
10	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。