

官房人事課企画官（人材戦略） 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	政令の制 定又は改 廃及びそ の経緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約 束 ・ 大臣・委員会指示	政令	組織令改正検 討資料	・ ○年度 組織令改正検討 資料	20 年	2(1)① 3(1)	移管
			②立案の検討に 関する審議会 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						
			③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						
		(2)政令案の 審査	政令案の審査の 過程が記録され た文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録					2(1)① 3(2)	
		(3)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文 書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意 見 ・ 各省からの質問・意					2(1)① 3(4)	

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
				見に対する回答						
		(4)閣議	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	・ 5点セット（要綱、 政令案、理由、新旧 対照条文、参照条 文） ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料					2(1)① 3(5)	
		(5)官報公示 その他の 公布	官報公示に関す る文書その他の 公布に関する文 書	・ 官報の写し					2(1)① 3(6)	
2	内閣府令 その他の 規則の制 定又は改 廃及びそ の経緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約 束 ・ 大臣・委員会指示	内閣府令・ 委 員 会 規 則	組織規則・組 織規程改正検 討資料	・ ○年度 組織規則・組織 規程改正検討資料	20 年	2(1)① 4(1)	移管
			②立案の検討に 関する審議会 等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報 告、提言						

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						
		(2)官報公 示	官報公示に関す る文書	・ 官報の写し					2(1)① 4(4)	
3	職員の人事に関する事項	(1)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	①計画を制定又は改廃するための決裁文書	・ 計画案	研修	研修資料	・ ○年度 研修資料	3 年	2(1)① 12(2)	廃棄
			②職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 実績 ・ 実施要領			・ 研修受講記録データベース	常用	2(1)① 12(2)	
				③長期在外研究員制度及び国内研究員制度による留学に関する文書				・ 研究員応募者推薦書 ・ 研究員派遣予定者決定通知書	研修	
			(2)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	

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
								は5年の いずれか 長い期間		
		(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	・ 採用関係	人事	人事資料	・ ○年度 採用資料	5 年	—	
				・ 任期付職員関係	人事	人事資料	・ ○年度 任期付職員資料	8 年		
				・ 人材戦略	人事	人事資料	・ ○年度 人材戦略資料	3 年		
				・ 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		
				・ 昇格・昇給資料	人事	給与	・ ○年度 昇格資料	5 年		
							・ ○年度 昇給資料	10 年		
				・ 給与・勤務時間に関 する各種調査等	人事	給与	・ ○年度 各種調査に関す る資料	3 年		
				②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		
		・ ○年度 給与口座振込終 了資料	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
			③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
			④上記以外で② 及び③を除いたもの	・ 所得税関係資料	人事	給与	・ ○年度 所得税関係資料	8 年		
				・ 住民税納付関係資料	人事	給与	・ ○年度 住民税納付関係資料	5 年		
				・ 勤務時間・休暇資料	人事	給与	・ ○年度 勤務時間・休暇資料 ・ ○年 出勤簿 ・ ○年 休暇簿	5 年		
							・ ○年度 超過勤務命令簿 ・ ○年度 特殊勤務関係資料 ・ ○年度 管理職員特別勤務関係資料	6 年		
4	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3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	・ ○年度 訓令通達改正検討資料（組織）	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
			②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案、通達案	—	—	—	10 年	2(1)① 13(2)	

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
										のための 決裁文書
5	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	機構定員	機構定員	・○年度 機構・定員要求 資料（○年度作成）	10 年	2(1)① 15	移管
					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

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。