

官房人事課企画官 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	職員の人事に関する事項	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							研修	研修資料	・ ○年度 長期在外・国内 研究員	9年	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											
2	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	・ 選考基準 ・ 選考案 ・ 伝達 ・ 受章者名簿	栄典表彰	栄典表彰資料	・ ○年度 栄典表彰資料	10年	2(1)① 17	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に					

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
										関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
3	職員の厚生・共済に関する事項	職員の厚生・共済	①健康管理の記録に関する文書	・健康診断結果票	厚生・共済	厚生資料	・健康管理記録	退職に係る特定日以後5年	—	廃棄
			②健康管理に関する文書	・指導区分決定関係資料 ・事後措置関係資料 ・健康診断依頼関係資料			・健康管理記録（○年度退職者）	5年		
							・○年度 指導区分決定等資料 ・○年度 事後措置管理書類 ・○年度 健康管理者等の指名に関する書類 ・○年度 職員の健康管理に関する資料 ・○年度 厚生資料	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	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
			③カウンセリング等に関する文書	・ カウンセリング関係資料 ・ 苦情相談関係資料			・ ○年度 苦情相談記録	3年		
			④公務員宿舎に関する文書	・ 申請書	職員	職員資料	・ 宿舎資料	退去に係る特定日以降5年		
			⑤財産形成促進等に関する文書	・ 契約書	厚生・共済	厚生資料	・ 勤労者財産形成貯蓄資料（契約書）	常用		
		・ 個人台帳		・ 勤労者財産形成貯蓄資料（個人台帳）			退職に係る特定日以後5年			
		・ 月例資料等 ・ 退職者に係る資料		・ ○年度 勤労者財産形成貯蓄資料 ・ ○年度 個人型確定拠出年金資料			5年			
4	職員の災害補償に関する事項	職員の災害補償	公務災害に関する文書	・ 災害補償関係資料	職員	職員資料	・ ○年度 公務災害資料	手続終了日に係る特定日以後5年	—	廃棄
5	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、次に定めるとおりとする。

1 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

2 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。