大臣官房会計課総務班 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
1 法律の制定又は改 廃及びその経緯	 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(一の項二)	5点セット(要綱、法律案、理由、 新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料	30年	移管
2 政令の制定又は改 廃及びその経緯	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(一の項二)	5点セット(要綱、法律案、理由、 新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料	30年	移管
3 省令の制定又は改 廃及びその経緯	制定又は改廃		省令案 理由 新旧対照条文 参照条文	30年	移管
4 閣議の決定又は了 解及びその経緯	質問主意書に対 する答弁に関す る閣議の求対する 答弁その他の重 要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された 文書(四の項イ) 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(四の項ロ)	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録 質問主意書答弁案 質問主意書に関する閣議請議書 質問主意書に関する案件表 質問主意書に関する配付資料 質問主意書答弁書	30年	移管
5 個人の権利義務の 得喪及びその経緯	条第3号の許認	許認可等をするための決裁文書その 他許認可等に至る過程が記録された 文書(十一の項)		許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年	以下について移管 ・国籍に関するも の
6 法人の権利義務の 得喪及びその経緯			行政文書開示請求書・開示決定書・ 異議申立書	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年	以下に、気がある。 いでは、、のでは、、のでは、、のでは、、のでは、、のでは、のでは、のでは、のでは、
7 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	研修に関する文書	研修関連 インターンシップ	3年	廃棄 (ただし、閣議等 に関わるものは移 管)
	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(十 八の項)	兼業申請書、兼業承認書	3年	
	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(十九の 項)		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	
	人事院規則で文 書の保存期間を 定める業務	一般職の職員の給与に関する法律 (昭和25年法律第95号。以下「給与 法」という。)第11条の2第1項の 届出の文書等	扶養親族届	届出に係る要件を 具備しなくなった 日から5年1月	
		人事院規則 9-5 (給与簿) 第3条の 出勤簿	出勤簿	作成の日から5年	
		人事院規則9-7 (俸給等の支給) 第 13条の超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	作成の日から5年 3月	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
		人事院規則9-24(通勤手当)第3条 の通勤届	通勤届	届出に係る要件を 具備しなくなった 日から5年1月	
		人事院規則 9-24 (通勤手当) 第4条 第2項の通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	支給要件を具備し なくなった日から 5年1月	
		人事院規則9-54(住居手当)第5条 第1項の住居届	住居届	届出に係る要件を 具備しなくなった 日から5年1月	
		人事院規則9-54(住居手当)第6条 第2項の住居手当認定簿	住居手当認定簿	支給要件を具備し なくなった日から 5年1月	
		人事院規則 9-80 (扶養手当) 第4条 第2項の扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	支給要件を具備し なくなった日から 5年1月	
		人事院規則9-80 (扶養手当) 第4条 第3項(第5条において準用する場 合を含む。) の事実等を証明する書 類	扶養手当の認定に係る事実を証明す る書類	届出に係る要件を 具備しなくなった 日から5年1月	
		人事院規則 9-89(単身赴任手当)第7条第1項の単身赴任届	単身赴任届		
		人事院規則 9-89(単身赴任手当)第 8条第 2 項の単身赴任手当認定簿		支給要件を具備し なくなった日から 5年1月	
		10条第2項の現況等を証明する書類	単身赴任手当の認定に係る事実を証 明する書類		
		人事院規則9-121 (広域異動手当) 第8条第2項の住居等を明らかにす る書類		確認に係る要件を 具備しなくなった 日から5年	
		一般職の職員の勤務時間、休暇等に 関する法律(平成6年法律第33号。 以下「勤務時間法」という。)第6 条第3項の申告の文書等	勤務時間の割振変更	取得の日から3年	
		勤務時間法第6条第3項の割振りの 文書等	割振り簿	作成の日から3年	
		勤務時間法第13条の2第1項又は第 15条第1項の指定の文書等	代休日指定簿		
		人事院規則15-14 (職員の勤務時間、 休日及び休暇)第27条第1項又は第 28条第1項の休暇簿	休暇簿	作成の日から3年	
達の制定又は改廃		制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口)	告示案	10年	廃棄
		制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	訓令案・通達案	10年	以下について移管 ・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
					定又は改廃

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
9 予算及び決算に関する事項	歳決にすりは、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな、大きな	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(二十二の項イ)	歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 袁入簿・歳出簿・支払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為認証官の帳簿 計算書 証拠書類		以・1歳算の算と意重さ大入報債書・3継のな思要れ臣費む・2予のな思要れ臣費む・政算経文下財項入報債書な思要れ臣及告務を財項続作っ決なたに決。財項備作っ決なたにに。上機に緯書に政の及告務のっ決なたにび書に含政の費製た定経文送算)政の費製た定経文送係)記関関がい第定歳並関製方そ緯書付出びす。第定算基針のが(し告 第定係基針のが(し調 ほおる録移条よのにる基及他記財た決国計 条よ告とびの録務継を 条よ調とびの録務予を 、る要れ管第る決国計礎びの録務歳算の算 第る書 意重さ大続含 第る書 意重さ大備含 行決なた
10 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の 授与又はは〈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 (二十八の項)	選考基準選考案 伝達 受章者名簿	10年	以下について移管・栄典制度の創設・ ・栄典制度の創設・ ・放廃に関するもの・ ・叙述・叙述・ の選考・決定に の選考・決定に ・国民栄 を に に 係るもの ・国外の で い に は い に は い に は い に は い に は い に は い い に は い に に い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い ら い
11 国会及び審議会等 における審議等に 関する事項	国会審議	国会審議文書(二十九の項)	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関 するもの ・会期ごとに作成 される想定問答
12 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿 (三十一の項) 決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項) 文部科学省行政文書管理規則第23条第3項に定める廃棄に係る記録	受付簿 決裁簿 文部科学省行政文書管理規則第23条 第3項に基づき廃棄した行政文書 ファイル等の記録	5年 30年 5年	廃棄
		標準文書保存期間基準		次回の更新まで	

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
13	契約に関する事項	契約に関する重 要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約 に至る過程が記録された文書	仕様書案 協議・調整経緯	契約が終了する日 に係る特定日以後 5年	廃棄
				官公需 グリーン購入法 契約の統計 物品・役務等契約監視委員会 調達改善計画 政府調達協定	5年	
14	予算編成(概算要 求)に関する事項		予算編成、概算要求に関する文書	予算編成、概算要求に関する資料 担当官説明資料、積算根拠等	5年	廃棄
15	旅費・謝金等に関 する事項	旅費・謝金等	旅費・謝金等に関する文書	予算の執行、旅費・謝金等の支出に 関する資料 実施原議 等	5年	廃棄
				IC乗車カード使用簿等	1年	
16	研修・セミナーに 関する事項	研修・セミナー	研修・セミナー等の実施に関する文 書	講師委嘱 会議資料 報告書	3年	廃棄
17	証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	各種証明	3年	廃棄
18	照会・依頼等に関 する事項	照会・依頼等	委員等の委嘱や就任依頼、講師の派 遺依頼等に対する回答	就任依頼に対する回答	任期満了日の日に 係る特定日から1 年	廃棄
				派遣依頼に対する回答	1年	
19	文部科学省行政文 書管理規則におい て、1年未満の保 存期間とすること			別途、正本・原本が管理されている 行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表	1 年未満	廃棄
	ができる文書			出版物や公表物を編集した文書		
				課の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答		
				明白な誤り等の客観的な正確性の観 点から利用に適さなくなった文書		
				意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		