

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	20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、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	20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	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	省令案 理由 新旧対照条文 参照条文	20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め及び国会に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） 答弁が記録された文書（四の項ハ）	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	20年	移管
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	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）	開示請求書・開示決定書	開示決定等がされ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	許認可等に関する重要な経緯	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）	開示請求書・開示決定書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
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）	退職手当支給に係る調書	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6年	廃棄
			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 6 年	
			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 6 年	
			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 6 年	
			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 6 年	
			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 6 年	
			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	扶養の事実等を証明する書類	届出に係る要件を具備しなくなった日から 6 年	
			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	単身赴任認定簿	支給要件を具備しなくなった日から 6 年	
			人事院規則 9-93（管理職員特別勤務手当）第 4 条の管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	作成の日から 6 年	
			人事院規則 9-93（管理職員特別勤務手当）第 4 条の管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿		
			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	フレックスタイム制の申告簿	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	フレックスタイム制の割振り簿	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 超勤代休時間指定簿		
			人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第 4 条第 3 項又は第 4 項の割振りの変更の文書等	フレックスタイム制の割振り等の変更に係る申告簿・割振り簿	作成の日から 3 年	
			人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第 9 条第 1 項の明示の文書等	フレックスタイム制適用職員以外の職員の週休日及び勤務時間の割振り等の明示の文書		
			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 項の休暇簿	休暇簿		
			人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第 16 条の 3 第 5 項又は第 17 条第 2 項の申出の文書等	超勤代休時間の指定を希望しない旨の申出の文書 代休日の指定を希望しない旨の申出の文書		
			人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第 27 条第 3 項の届出の文書等	出産した場合の届出の文書	取得の日から 3 年	
			人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第 29 条第 2 項の証明書類	休暇等の事由を確認するための証明書類		
			人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第 29 条第 1 項の通知の文書等の写し	休暇等の承認の決定に係る通知の文書の写し		通知した日から 3 年
			人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第 9 条第 2 項の通知の文書等の写し	フレックスタイム制の割振り等又は週休日の振替等の通知の文書の写し	通知した日から 1 年	

	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
8	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	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
		訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	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
9	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにそ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 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿	5 年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	計算書 証拠書類		
				課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	
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（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・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・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

	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
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）	受付簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	決裁簿	30年	
			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	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	
			標準文書保存期間基準		次の更新まで	
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
				交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
				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）	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、講師の派遣依頼等に対する回答	委嘱に対する回答 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ができる文書		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ができる文書	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、日程表等 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	1年未満	廃棄