

大臣官房人事課 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 満了後の措置
職員の人事に関する事項	人事関係	①人事管理に関する事項	人事異動に伴う発令に関する文書 休職、派遣等の発令に関する文書 審議会委員等の非常勤職員の任免に関する文書	30年	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものは移管)
			幹部候補育成課程の選定等に関する文書	30年	廃棄
			事務代理 職員の改姓、旧姓使用 死亡報告 病気療養報告 委員等推薦書 覚書 転任試験（研修生）関係文書	3年	廃棄
			理事となり得る者の推薦 理事候補者名簿	1年	廃棄
			割愛照会回答 併任照会回答 人事に関する懇談依頼 係長級人事交流照会回答	1年	廃棄
			育児休業取得等に関する文書 自己啓発休業取得等に関する文書 配偶者同行休業取得等に関する文書	3年	廃棄
		②人事に関する統計等報告書	人事統計報告 現員現給等報告 任用状況調査 非常勤職員在職状況統計報告 再任用実施状況調査 民間企業からの受入状況調査 各府庁と地方公共団体間の人事交流状況調査 障害者である職員の任免に関する状況報告 人事院規則8－12に基づく任命結果通知書 特定官職への任命結果報告 欠員報告	3年	廃棄
		③採用に関する文書	採用関係書類 内定式入省式に関する文書 業務説明会に関する文書 官庁訪問に関する文書 採用内定通知書	5年	廃棄
		④人事院協議（任用関係）	官民交流に関する文書	人事交流の終了した日から3年	廃棄
			任期付職員法に基づく採用承認申請書 任期更新の実施状況報告書	任期を定めた任用の終了した日から3年	廃棄
			派遣期間延長協議 勤務延長協議	3年	廃棄
		⑤人事評価に関する文書	人事評価記録書	5年	廃棄
			上記以外の人事評価等に関する文書	3年	廃棄
		⑥その他	訴訟対応文書 法律相談 特定秘密保護法に基づく適性評価の実施	10年	廃棄
			在職証明書 継続長期組合員資格取得届出書の任命証明	1年	廃棄
	インターンシップ	⑦インターンシップ	実施要領、基本計画等	3年	廃棄
			応募書類、学生連絡票等	5年	廃棄

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 満了後の措置
	給与	①俸給決定に関する文書	昇格に関する文書 昇給に関する文書 俸給決定に関する文書 俸給訂正に関する文書	10年	廃棄
		②級別定数に関する文書	級別定数改定 級別定数指令	10年	廃棄
		③給与等の支給に関する文書	勤労手当に関する文書 俸給の特別調整額に関する文書	5年	廃棄
			扶養親族届扶養手当認定簿 通勤届通勤手当認定簿 住居届住居手当認定簿 单身赴任届单身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	廃棄
		④給与改善要望に関する文書	給与改善要望	5年	廃棄
		⑤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	廃棄
		⑥その他	給与簿監査に関する文書	5年	廃棄
			各種調査に関する文書	3年	廃棄
			諸手当に関する文書	5年	廃棄
	服務	①勤怠管理に関する文書	出勤簿 旅行命令簿、旅行依頼簿 勤務時間報告書 出勤状況報告書	5年	廃棄
			休暇等承認簿（年次休暇、特別休暇、病気休暇） 総合検診勤務免除 振替等通知書 代休等指定簿	3年	廃棄
			超過勤務命令簿	5年3月	廃棄
		②人事管理に関する文書	公益法人その他これに類する諸団体についての報酬のない名誉職等	3年	廃棄
			贈与等報告書 株取引等報告書 所得等報告書	5年	廃棄
			懲戒処分書	30年	廃棄
			年末年始における綱紀肅正に関する文書 総選挙時における服務規律の確保に関する文書 その他服務関連文書	5年	廃棄
			海外渡航届け出に関する文書	3年	廃棄
		③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)	国家公務員法第103条による兼業に関する文書 国家公務員法第103条第2項に基づく兼業許可承認に関する文書 国家公務員法第104条による兼業に関する文書 国家公務員法第104条に基づく兼業許可承認に関する文書	3年	廃棄
	職員の研修及び留学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職員の研修及び留学の実施状況が記録された文書	職員の研修に関する実績報告	3年	廃棄
			人事院規則10—12（職員の留学費用の償還）第2条第3号の同意の文書等（留学費用を償還しなければならない者に係るものを除く。）	留学費用の償還を要しないこととなった日から3年	廃棄
			人事院規則10—12（職員の留学費用の償還）第2条第3号の同意の文書等（留学費用を償還しなければならない者に係るものに限る。）	留学費用が償還された日から5年	廃棄

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 満了後の措置
	大臣官房人事課における期間業務職員採用等関係	①期間業務職員等の採用関係	期間業務職員の採用等に関する文書	5年	廃棄
	人事・給与関係システム	①人事・給与関係システム	人事・給与関係業務情報システム	常用無期限	
個人の権利義務	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟に関する文書	訴状 期日呼出書 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論証人等調書 書証 判決書 和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	①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）	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	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
法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	①立案基礎文書	基本方針 基本計画 大臣指示	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	開催経緯 諮問 議事の記録 配布資料 答申、報告、提言等	20年	移管
		③立案の検討に関する調査研究文書	状況調査、関係団体等のヒアリング	20年	移管
	法律案の審査	①法律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	20年	移管
	他の行政機関との協議	①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 意見に対する回答	20年	移管
	閣議	①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、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
	国会審議	①国会審議文書	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	20年	移管
	官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報 公布裁可書	20年	移管
	解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	状況調査、関係団体等のヒアリング	20年	移管
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説ガイドライン 訓令、通達 運用の手引	20年	移管

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	保存期間満了後の措置
政令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	①立案基礎文書	基本方針 基本計画 大臣指示	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	開催経緯 諮問 議事の記録 配布資料 答申、報告、提言等	20年	移管
		③立案の検討に関する調査研究文書	状況調査、関係団体等のヒアリング	20年	移管
	政令案の審査	①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	20年	移管
	意見公募手続	①意見公募手続文書	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由	20年	移管
	他の行政機関との協議	①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 意見に対する回答	20年	移管
	閣議	①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	20年	移管
	官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報 公布裁可書	20年	移管
	解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	状況調査、関係団体等のヒアリング	20年	移管
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説ガイドライン 訓令、通達 運用の手引	20年	移管
省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	①立案基礎文書	基本方針 基本計画 大臣指示	20年	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	開催経緯 諮問 議事の記録 配布資料 答申、報告、提言等	20年	移管
		③立案の検討に関する調査研究文書	状況調査、関係団体等のヒアリング	20年	移管
	省令案の審査	①省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	20年	移管
	意見公募手続	①意見公募手続文書	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由	20年	移管
	官報公示	①官報公示に関する文書	官報	20年	移管
	解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	状況調査、関係団体等のヒアリング	20年	移管
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説ガイドライン 訓令、通達 運用の手引	20年	移管

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	保存期間満了後の措置
訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	大臣官房人事課が所管する訓令及び通達（以下「大臣官房人事課所管訓令等」という。）に係る立案の検討その他の重要な経緯	①大臣官房人事課所管訓令等の制定又は改廃のための決裁文書	訓令案、通達案	10年	廃棄(ただし、人事評価実施規程は移管)
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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書	法制局提出資料 審査録	20年	移管
		②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	答弁案 閣議請議書 案件票 配布資料	20年	移管
		③答弁が記録された文書	答弁書	20年	移管
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	①国会審議文書	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書	10年	廃棄
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	①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（二十三の項）	機構定員に関する資料 機構要求書 定員要求書	10年	移管
労務に関する事項	管理職員等	①管理職員等に関する文書	管理職員等の範囲の変更に関する決裁	3年	廃棄
	庁舎管理関係	①庁舎等の使用許可に関する文書	庁舎等の使用許可申請	1年	廃棄
栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与の重要な経緯	①叙位・叙勲・褒章等に関する文書	叙位叙勲褒章等に関する文書 選考基準 推薦資料 伝達に関する資料	10年	廃棄
		②祭綵料に関する文書	祭綵料の下賜に関する文書 依頼文書	10年	廃棄
		③文部科学大臣表彰等に関する文書	文部科学大臣表彰等に関する文書 推薦資料 実施決定書類	10年	廃棄
		④園遊会／桜を見る会等	園遊会、桜を見る会等に関する文書 内閣府からの推薦依頼推薦依頼に対する回答 内閣府からの照会事項照会事項に対する回答	10年	廃棄
テレワークに関する事項	テレワーク関係	①テレワークに関する文書	テレワーク申請に関する文書	3年	廃棄
予算及び決算に関する事項	歳出予算に関する重要な経緯	①人件費予算の概算要求に関する文書	提出資料	10年	廃棄
		②国立大学法人等退職手当精算に関する文書	退職手当額計算書 退職金支給者総括表 年俸制導入促進費計算書 年俸制適用者一覧表	5年	廃棄
職員の福利厚生に関する事項	福利厚生	①児童手当に関する事項	児童手当受給者台帳 認定請求書並びに認定に関する資料及び文書 認定請求却下に関する資料及び文書 支給事由消滅に関する資料及び文書 未支払請求決定に関する資料及び文書	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から5年	廃棄
			現況届 未支払請求書 額改定認定請求書並びに認定却下に関する資料及び文書	提出のあった日の属する年度の翌年度から3年	廃棄
			受給者台帳、認定請求書、現況届、未払請求書及び額改定請求書以外の届け等	提出のあった日の属する年度の翌年度から1年	廃棄
		②職員の健康管理に関する事項	健康診断の実施に関する文書 指導区分に関する文書 社会保険適用関係に関する文書 雇用保険適用関係に関する文書	3年	廃棄
			財産形成貯蓄に関する文書	5年	廃棄

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	保存期間満了後の措置
		③災害認定に関する事項	災害認定等	完結の日の属する翌年度の4月1日から5年	廃棄
共済組合に関する事項	共済組合関係	①国家公務員共済組合負担金交付決定・精算に関する事項	国家公務員共済組合負担金交付決定精算に関する文書	10年	移管
予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成（概算要求）関係	①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、説明根拠等	5年	廃棄
旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金関係	①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
公用旅券に関する事項	公用旅券関係	①公用旅券等の依頼文書	数次往復公用旅券の発給依頼 職員の外国出張 公用旅券の発給について 海外出張のための便宜供与依頼	3年	廃棄
職員等の交替に関する事項	政務三役交替	①政務三役交替に関する文書	所管事項説明	3年	廃棄
	幹部交替	①幹部（課長以上）交替に関する文書	所管事項説明	3年	廃棄
広報に関する事項	広報活動に関する重要な経緯	①記者会見に関する文書	大臣等会見想定 会見要旨の写し	5年	廃棄
身分証明書に関する事項	身分証明書申請、削除	①個人番号カードへの身分証明書機能付与、削除	国家公務員ICカード身分証システム	常用無期限	
			個人番号カードへの身分証機能付与申請書	10年	廃棄
			個人番号カードへの身分証機能削除申請書	1年	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	受付簿	5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		②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	
		③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	
		④標準文書保存期間基準		次の更新まで	
庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	上記以外の庶務業務に関する文書		1年未満	廃棄
		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	1年未満	廃棄
			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		