

岩手復興局庶務班 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年7月1日適用

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	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・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	—	—	10 年	2(1)①13(1)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案	—	—			
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書	—	—			
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書	—	—			
		(2)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計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	・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	—	—	3 年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	—	—			
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績	—	—			

(3)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）	・ 申請書 ・ 承認書	—	—	—	3 年	2 (1) ①13 (3)
(4)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）	・ 退職手当算定調書 ・ 国家公務員在職票 ・ 国家公務員退職票 ・ 退職手当に関する証明書	給与	退職手当	退職手当（令和○年度）	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	2 (1) ①13 (4)
(5) その他	①職員の勤務時間に関する文書	・ 出勤簿	職員	勤務時間関連	・ 出勤簿（令和○年度）	5 年	—
		・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書			・ 常勤職員超過勤務命令簿（令和○年度） ・ 期間業務職員超過勤務命令簿（令和○年度） ・ 併任者超過勤務命令簿（令和○年度）	6 年	—
					・ 勤務時間報告書	3 年	—
	・ 振替命令簿 ・ 欠勤簿 ・ 外勤命令簿 ・ 休暇簿 ・ テレワーク関係 ・ フレックス関係	・ 振替命令簿（令和○年度） ・ 欠勤簿（令和○年度） ・ 外勤命令簿（令和○年度） ・ 休暇簿（令和○年度） ・ テレワーク関係（令和○年度） ・ フレックス関係（令和○年度）			3 年	—	
		②身分証明書関係に関する文書	・ 身分証明書関係	身分証明書に関する文書	・ 身分証明書関係（令和○年度）	1 年	—
③期間業務職員に係る手続き関係	・ 採用関係	非常勤職員及び期間業務職員の採用等	・ 非常勤職員及び期間業務職員の採用等（令和○年度）	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	—		

			④諸手当関係	・ 諸手当認定に関する文書		諸手当関係	・ 諸手当関係（令和○年度）	特定日以 後5年1 月	—	
			⑤災害補償関係	・ 災害補償に関する文書		災害補償関係	・ 災害補償関係（令和○年度）	3年	—	
			⑥海外渡航承認関係	・ 海外渡航承認関係		海外渡航承認関係	・ 海外渡航承認関係（令和○年 度）	3年	—	

その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	文書管理	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	・行政文書ファイル管理簿 ・保存期間表	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②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		受付簿	受付簿（令和○年度）	5 年		
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第 2 3 条第 4 項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		廃棄の記録	廃棄の記録（令和○年度）			
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿		決裁簿	決裁簿（令和○年度）	30 年		
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）（22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（令和○年度）	20 年		
			⑥行政文書管理に関する研修・点検・監査に関する文書	・研修資料 ・点検資料、結果の報告 ・監査計画、結果の報告、改善通知 等		研修・点検・監査	研修・点検・監査関係（令和○年度）	5 年	—	廃棄
27	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・検査書	物品管理	・物品の取得・処分等に関する文書 ・物品管理簿 ・物品供用簿 ・検査書	・物品の取得・処分等に関する文書（令和○年度） ・物品管理簿（令和○年度） ・物品供用簿（令和○年度） ・検査書（令和○年度）	5 年	2(1)①27	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19 の項及び 24 の項に掲げるものを除く。	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	・支出伺い ・変更契約 ・次年度契約 ・単価契約	・支出伺い（令和○年度） ・変更契約（令和○年度） ・次年度契約（令和○年度） ・単価契約（令和○年度）	契約が終了する日に係る特定日以後 5 年	2(1)①29	廃棄

上記以外のその他の事項										
31	庶務に関する事項	(1) 所管業務に関する支援業務	①後援名義に係る決裁文書	・後援名義使用の申請・承認	庶務	後援名義	後援名義（令和○年度）	3 年	—	廃棄
			②国家公務員宿舎関係	・国家公務員宿舎入居申請、退去申請		国家公務員宿舎関係	国家公務員宿舎関係（令和○年度）	5 年		
			③旅行命令に係る文書	・出張計画書・旅程表 ・命令簿 ・領収書		・出張計画書・旅程表 ・命令簿 ・領収書	・出張計画書・旅程表（令和○年度） ・命令簿（令和○年度） ・領収書（令和○年度）	5 年		
			④自動車の管理及び運営	・自動車運行管理に係る帳簿等		自動車運行管理に関する帳簿等	自動車運行管理に関する帳簿等（令和○年度）	3 年		
			⑤共済組合関係	・共済組合手続きに関する文書		共済組合手続きに係る文書	共済組合手続きに関する文書（令和○年度）	5 年		
			⑥児童手当関係	・児童手当に関する文書		児童手当	児童手当（令和○年度）	5 年		
			⑦その他の福利厚生に関する文書	・定期健康診断等に関する文書 ・雇用保険に関する文書		・健康診断関係 ・雇用保険に関する文書	・健康診断関係（令和○年度） ・雇用保険に関する文書（令和○年度）	5 年		
			⑧局の運営管理及び体制に係る文書	・災害対応関係		災害対応関係	災害対応関係（令和○年度）	5 年		
		(2) 情報セキュリティに関する業務	①例外措置申請に係る決裁文書	・例外措置申請		例外措置申請	例外措置申請（令和○年度）	1 年	—	
			②情報セキュリティに関する文書	・区域情報セキュリティ対策		区域情報セキュリティ対策	区域情報セキュリティ対策（令和○年度）	3 年		
				・情報システムセキュリティ点検・監査に関する文書		点検・監査に関する文書	点検・監査に関する文書（令和○年度）	5 年		

32	会議・研修に関する事項 (前項までに掲げたものを除く)	(1) 外部の会議（委員会等）、講演会等への出席等	① 委嘱・応嘱手続きに関する文書	外部の会議、講演会への委嘱・応嘱	会議・研修	外部の会議、講演会への委嘱・応嘱	外部の会議、講演会への委嘱・応嘱（令和○年度）	5 年	—	廃棄
			② 会議等に関する文書	外部の会議等に関する文書		外部の会議等に関する文書	外部の会議等に関する文書（令和○年度）	3 年		
			③ 軽微な会議等に関する文書	外部の軽微な会議等に関する文書		外部の軽微な会議等に関する文書	外部の軽微な会議等に関する文書（令和○年度）	1 年		
		(2) 研修会等への出席等	他省庁研修関係	他省庁の研修会等への出席等		他省庁の研修会等への出席等	他省庁の研修会等への出席等（令和○年度）	3 年		
		(3) 所管する会議等	① 会議等に関する文書	所管する会議等に関する文書		所管する会議等に関する文書	所管する会議等に関する文書（令和○年度）	3 年		
			② 軽微な会議等に関する文書	所管する軽微な会議等に関する文書		所管する軽微な会議等に関する文書	所管する軽微な会議等に関する文書（令和○年度）	1 年		

※「事項」、「業務区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」、「具体例」、「保存期間」、「文書管理規則の別表第 2 の該当事項・業務の区分」、「保存期間満了後の措置」は、復興庁行政文書管理規則別表第 1 及び第 2 を参考に
して記載している。

※「大分類」、「中分類」、「小分類」は、「事項」、「業務の区分」、「当該業務に係る行政文書の類型」との対応に留意して、従前の行政文書ファイル管理簿に記載された内容を参考に記載している。