

総括班 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	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は庁議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)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	③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・ 答弁書	閣議	質問主意書	質問主意書に対する答弁書（令和○年度）（総括班作成）	20年	2(1)①5(3)	移管
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	⑤閣議を求めるときの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 大臣の海外出張関係	閣議	出張に関する事項	出張に関する事項（令和○年度）		2(1)①5(4)	

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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	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 ・開示決定等文書 ・審査案 ・理由	情報公開	行政文書開示決定等	行政文書開示決定等関係（令和〇年度）	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
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	人事	人事関連規程等	訓令等の制定・改正（令和〇年度）			
			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、閣議等に関す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）	・ 研修生の推薦	人事	研修関連	他機関主催研修（令和○年度） マンスフィールド研修に係る同意書（令和○年度）			
(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）	・ 兼職申請書 ・ 兼職承認書	人事	サービス関連	兼業許可申請（令和○年度）	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）	・ 調書	人事	給与関連	退職手当の支給（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職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書で特に重要なもの	・ 人事任免関係 ・ 任期付職員採用関係	人事	職員任免関連	職員の任免（令和○年度）	30年	2(1)①13	廃棄
	②職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書で重要なもの	・ 再就職の届出（管理職員）	人事	関係行政機関等との間の協議、届出、通知、報告等の処理に関する事項	関係行政機関等との間の協議、届出、通知、報告等の処理に関する事項（管理職職員）（令和○年度）	10年	2(1)①13	廃棄
		・ 期間業務職員任免関係		期間業務職員関連	期間業務職員の任免（令和○年度）			
		・ 俸給決定関係 ・ 人件費関係 ・ 級別定数改定・ 諸手当改定要求関係 ・ 訓令等の制定・ 改定関係		給与関連	昇格・ 昇給発令等（令和○年度） ○年度人件費関係等（令和○年度） ○年度における級別定数改定・ 諸手当改定要求（令和○年度） 訓令等の制定・ 改正（令和○年度）			
		・ 職員表彰関係		復興庁職員表彰関係	復興庁職員表彰関係（令和○年度）			

	・ 障害者活躍推進計画の実施状況について		障害者雇用関連	障害者活躍推進計画取組実施状況（令和○年度）			
	・ 非常勤職員任免関係		非常勤職員関連	非常勤職員の任免（令和○年度）			
	・ 懲戒処分の措置依頼について		服務関連	懲戒等関係（令和○年度）			
	・ 年末調整関係 ・ 個人番号記入書	人事	給与関連	○年年末調整関係 個人番号記入書（○年）	7年	2(1)①13	廃棄
	・ 出勤簿	人事	勤務時間・休暇関連	出勤簿（○年）	5年	2(1)①13	廃棄
	・ 給与関連		給与関連	給与関係（令和○年度）			
	・ 人事評価記録書		人事評価関連	人事評価記録書（令和○年度）			
	・ 諸手当関係書類	人事	給与関連	諸手当関係書類（令和○年度）	特定日以後5年1月	2(1)①13	廃棄
	・ 個人番号記入書	人事	給与関連	個人番号記入書（令和○年度）	常用	2(1)①13	—
	③職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	・ 公務災害認定等	人事	公務災害関連	認定・支給額の決定等（令和○年度）	3年	2(1)①13
・ 行政実務研修員の受入れ		人事	行政実務研修関連	行政実務研修の実施等（令和○年度）	研修終了から3年	2(1)①13	廃棄
・ 人員調達関係		人事	調査依頼・回答等	人事制度に関する調査依頼・回答等（令和○年度）	1年	2(1)①13	廃棄

		④上記以外で重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・就労証明書 ・大臣の兼職届について ・副大臣の兼職届について ・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書 	人事	勤務証明	勤務証明（令和○年度）	5年	2(1)①13	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> ・海外渡航承認申請 ・任用状況調査 ・人事統計報告 ・再就職の届出（管理職員以外） ・保険料関係 ・給与計算システム更新関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・海外渡航承認関連 ・調査依頼・回答等 ・関係行政機関等との間の協議、届出、通知、報告等の処理に関する事項 ・給与関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・贈与・所得・株報告書関係（令和○年度） ・令和○年度国務大臣、副大臣及び大臣政務官規範に基づく兼職関係倫理に関する申請書（令和○年度） ・海外渡航申請・承認（令和○年度） ・任用に関する調査依頼・回答（令和○年度） ・関係行政機関等との間の協議、届出、通知、報告等の処理に関する事項（令和○年度） ・保険関係（令和○年度） ・給与計算システム（令和○年度） 					
		⑤上記以外で④を除いた一般的な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旧姓使用申出書 ・フレックスタイム制関係 ・テレワーク勤務関係 ・休暇簿 ・管理職員等基本台帳 ・障害者職業生活相談員の選任について ・ワークライフバランス推進担当官等の指名について 	人事	職員任免関連	旧姓使用（令和○年度）	3年	2(1)①13	廃棄
		<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間・休暇関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・割振・休業・テレワーク（令和○年度） ・休暇簿（令和○年度） 						
		<ul style="list-style-type: none"> ・職員団体関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職員等の範囲（令和○年度） 						
		<ul style="list-style-type: none"> ・障害者雇用関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者職業生活相談員の選任について（令和○年度） 						
		<ul style="list-style-type: none"> ・サービス関連 	<ul style="list-style-type: none"> ・相談員・ワークライフバランス推進担当官等の指名（令和○年度） 						

20	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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	栄典・表彰	<ul style="list-style-type: none"> ・復興大臣感謝状 ・園遊会関係 ・勲章・褒章関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣感謝状関係（令和〇年度） ・園遊会等に係る招待者の推薦（令和〇年度） ・勲章・褒章関係（令和〇年度） 	10年	2(1)①20	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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
----	--------------	--	--------------------------------------	--	-------	--	---	-----	---------	---

上記以外のその他の事項

31	庶務に関する事項	その他	庶務事務に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各種申請書（児童手当、宿舎関係、経費伺い等） 	庶務	庶務関係文書	各種申請書等（令和〇年度）	5年	-	廃棄
						情報セキュリティ	各種申請書等（令和〇年度）	5年	-	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・各種決定文書（復興庁サイバーセキュリティポリシー等） 			各種決定等（令和〇年度）	10年	-	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令に関する文書 		出張に関する事項	旅行命令関係（令和〇年度）	5年	-	廃棄

※「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。