

内閣総務官室 総理大臣官邸事務所 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存満了時の措置	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（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	質問主意書に対する答弁及びその重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書 閣議を求めるとの決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> <li>答弁案決裁</li> </ul>	30年	移管
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	行政手続法第2条第3号の許認可等	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開法関係（開示請求・決定通知等）</li> </ul>	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
職員の人事に関する事項						
13	職員の人事に関する事項	職員の旅行命令に関する重要な経緯	職員の旅行命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令に係る文書</li> </ul>	5年	廃棄
			職員の公用旅券及び外交旅券に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>公用旅券発給請求</li> <li>外交旅券等発給請求</li> </ul>	3年	廃棄
		人事管理文書	人事管理文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>基準給与簿（控）</li> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>管理職員特別勤務実績簿</li> </ul>	5年	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤届、通勤手当認定簿</li> <li>住居届、住居手当認定簿</li> <li>扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿</li> </ul>	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>給与の口座振込申出書</li> </ul>	申出に係る口座振込みによらなくなるまで	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>勤務振替等の決裁文書</li> <li>併任者勤務状況通知書</li> <li>在職職員調書</li> <li>扶養控除申告書</li> <li>給与発令関係</li> <li>国家公務員給与等実態調査</li> <li>人事調査関係綴</li> <li>人事関係綴</li> </ul>	3年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存満了時の措置
その他の事項					
14	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則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	標準文書保存期間基準	10年 廃棄
15	予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算の成立に至る過程が記録された文書	概算要求調書等文書	10年 廃棄
		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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算の執行計画表</li> <li>旅費請求書</li> <li>契約関係決裁</li> <li>用度関係決裁</li> <li>物品供用簿</li> <li>物品請求書</li> </ul>	5年 廃棄
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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>永年勤続表彰</li> <li>叙勲関係</li> </ul>	10年 廃棄
21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明資料</li> <li>上記以外の想定問答</li> <li>答弁書</li> </ul>	10年 廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	行政文書ファイル管理簿	常用 廃棄
			取得した文書の管理を行うための帳簿	文書受付簿	5年 廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁文書処理簿 合議文書処理簿	30年 廃棄
			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	移管・廃棄簿	30年 廃棄
			行政文書の点検及び監査に関する文書	行政文書の管理状況関係	3年 廃棄
23	国会の委員会からの資料要求等に関する事項	資料要求等に関する経緯（国会における審議等に関する事項を除く）	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	提出資料	3年 廃棄
			政党等からの資料要求等に関する文書	提出資料	1年 廃棄

事 項		業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存 期間	保存 満了時の 措置
25	内閣の庶務に 関する事項	内閣の庶務に 関する重要な 経緯	内閣の庶務に関する 文書	・ 外国訪問の便宜供与等決裁	5年	廃棄
			職員の厚生に関する 文書	・ 宿舍等申請書  ・ 子ども手当受給者台帳、認定 請求書 ・ 財形貯蓄申請書 ・ 標準報酬算定基礎届、定時・ 随時改定通知書	5年	廃棄
				・ 子ども手当現況届、額改正認 定請求書	提出のあつ た日の属す る年度の翌 年度から起 算して2年	廃棄
			総理大臣官邸の管理 運営(施設に関する ものに限る)に関す る文書で重要なもの	・ 函面関係(工事発注函面、工 事完成函等) ・ 消防計画関係(届出書、防火 区画図等)	常用 (無期限)	移管
			総理大臣官邸の管理 運営に関する文書	・ 各種設備機器点検報告書 ・ 東京都地球温暖化対策関係 (届出書等) ・ 宮繕計画書  ・ 警務官勤務割表  ・ 警務官配置表	5年	廃棄