

標準文書保存期間基準

| 事項 | 業務区分 | 該当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 | 備考 |
|-------------------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------|---|----|
| 告示、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯 | 訓令及び通達等の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口) | 規程案 | 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 | |
| 職員の人事に関する事項 | 人事評価 | 人事評価に関する文書 | 人事評価記録書 所長賞 | 5年 | 廃棄 | |
| | 研修 | 職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項) | 研修計画 研修実績 | 10年 | 廃棄 | |
| | — | — | 児童手当及び特例給付の支給状況報告 児童手当及び特例給付の支払い | 5年 | 廃棄 | |
| | 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経過が記録された文書(十九の項) | 退職手当支給に係る調書 | 5年 | 廃棄 | |
| | 人事院規則で文書の保存期間を定める業務 | 国家公務員法第68条第1項の給与簿 | 基準給与簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 人事院規則9-24(通勤手当)第3条通勤届、同第4条通勤手当認定簿 | 通勤届 通勤手当認定簿 | 届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月 | 廃棄 | |
| | | 人事院規則9-54(住居手当)第5条第1項の住居届、同第6条第2項住居手当認定簿 | 住居届 住居手当認定簿 | 届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月 | 廃棄 | |
| | | 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、同第4条第3項の事実等を証明する書類 | 扶養手当認定簿 | 届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月 | 廃棄 | |
| | | 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、同第8条第2項の単身赴任手当認定簿、同第10条第2項の現況等を証明する書類 | 単身赴任届 単身赴任手当認定簿 単身赴任手当現況 | 届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月 | 廃棄 | |
| | | 人事院規則9-93(管理職員特別勤務手当)第3条の管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理簿 | 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 | 5年1月 | 廃棄 | |
| — | | 共済組合貯金加入申込書 | 5年 | 廃棄 | | |
| — | | 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 | 5年 | 廃棄 | | |
| 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 | 廃棄 | | |
| 人事院規則で文書の保存期間を定める業務 | 人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第3条の請求文書、同第4条第2項の通知文書の写し、同第5条第3項の届出の文書 | 育児短時間勤務承認請求書 | 早出遅出勤業務によらなくなった日から3年 | 廃棄 | | |
| 人事院規則で文書の保存期間を定める業務 | 人事院規則11-8(職員の定年)第8条又は第9条の同意の文書、同第10条の通知の文書等 | | 法第八十一条の三の既定による勤務の終了した日から3年 | 廃棄 | | |
| | 人事院規則11-9(定年退職者等の再任用)第7条の報告の文書等 | | 3年 | 廃棄 | | |

| | | | | | |
|--|---|--|-------------------|-----|--|
| 人事院規則で文書の保存期間を定める業務 | 任期付職員法第7条第3項の承認に関する文書等、同第3条各項・第5条第1項又は第6条の承認に関する文書等人事院規則23-0第9条の報告の文書等、同第4条の同意の文書等 | 任意を定めた承認申請書 初任給基準表の適用 採用審査会 任期更新検討会 | 5年 | 廃棄 | |
| | 任期付研究員法第6条第4項の承認に関する文書等、同第3条第2項の承認に関する文書等、同第3条第3項の協議に関する文書等 人事院規則20-0第3条の同意の文書等 | 採用実施状況報告書 採用審査会 格付審査会 任期更新検討会 | 5年 | 廃棄 | |
| | 倫理法第6条第2項の贈与等報告書の写し、同第7条第2項の株取引等報告書の写し、同第8条第3項の所得等報告書の写し | 贈与等報告書 株取引等報告書 所得等報告書 | 5年 | 廃棄 | |
| | 人事院規則1-24(公務の活性化のために民間の人材を採用する場合の特例)第2条第2項の報告の文書等 | 公募報告 | 5年 | 廃棄 | |
| - | - | 試し出勤 健康管理 | 3年 | 廃棄 | |
| | - | 国内出張復命書 講演依頼 タクシー利用 ハラスメント防止 勤務時間 テレワーク | 3年 | 廃棄 | |
| | | 公用旅券発給請求・返納 便宜供与依頼 口上書・査証関係 | 5年 | 廃棄 | |
| | - | 割愛照会・回答 人事異動上申書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 顧問 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 事務補佐員 客員研究官 技術参与 | 5年 | 廃棄 | |
| | - | 特別研究員の受け入れ 報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| 研修申請書 研修承諾書 研修内容変更願 成果公表申請書 研修終了報告書 在職証明申請書 | | 3年 | 廃棄 | | |
| - | - | 照会案件 | 1年 | 廃棄 | |
| 人事院規則で文書の保存期間を定める業務 | 人事院規則9-5(給与簿)第3条の出勤簿 | 出勤簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | 人事院規則15-14第27条第1項又は第28条第1項の休暇簿、同第29条第1項の通知文書の写し等、同第29条第2項の証明書類 | 年次休暇 病気休暇 特別休暇 | 3年 | 廃棄 | |
| | 勤務時間法第6条第3項の申告文書・割振り文書等、同第15条第1項の休日の代休日指定文書等 人事院規則15-14第3条第4項の割振り変更の文書、同第9条第1項の明示の文書、同第9条第2項の通知文書の写し等 | 勤務時間割振簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | - | 外勤簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | 育児休業法第3条第2項・第4条第1項・第12条第2項・第13条第1項又は第26条第1項の請求の文書等 育児休業法第3条第3項・第12条第3項又は第26条第1項の承認文書の写し 人事院規則19-0第5条第2項の証明書類、同第13条の同意の文書等 | 3年 | 廃棄 | | |
| | | 3年 | 廃棄 | | |
| 栄典又は表彰等に関する事項 | 栄典又は表彰等の授与又ははく奪の重要な経緯 | 栄典又は表彰等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 | 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 加給 加給 加給 加給 |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|-------------------------|--|
| | (5の項(4)に掲げるものを除く。) | | 受章者名簿 | | ・秋田・秋野・委早の選考・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 |
| 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(三十の項) | 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(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 | 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(三十三の項) | 移管・廃棄簿 | 30年 | 廃棄 |
| | | 文部科学省行政文書管理規則第22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22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 | | 次回の更新まで | |
| 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その作成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並びにその作成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) | 国の債務に関する計算書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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) | 契約書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 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) 決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ) | 計算書 証拠書類 調書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 事業の採択に関する文書 事業の実施及び結果に関する文書 | 事務処理要領(一般競争入札事務処理要領を含む) 実施計画 委託契約書 変更承認申請書・変更承認 事業実施報告書 委託額確定通知 | 5年 | 廃棄 |
| | | 上記以外の経理・契約に関する文書 | 支出要求書 外勤費・外勤簿 | | |
| | | — | — | — | 物品管理簿 物品管理計算書 物品増減報告書 |
| 国有財産の管理及び処分の実施に関する事項 | 国有財産の管理及び処分に関する重要な経緯 | 国有財産法第32条に規定する台帳その他国有財産の管理のため常用する | 国有財産台帳 庁舎管理簿 | 常用 | 廃棄 |
| | | 国有財産法第33条、同第35条及び第36条に規定する報告書 | 増減及び現在額報告書 見込現在額報告書 無償貸付状況報告書 | 10年 | 廃棄 |
| | | 庁舎等の使用調整等に関する特別措置法に規定する報告書及び計画に関する文書 | 庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等使用調整計画の策定に係る調整に関する文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 国有財産の範囲に含まれる物件等の借入に関する文書 | 土地又は建物の借入に関する文書 国有財産使用申請書 借入状況報告書 | 5年 | 廃棄 |
| — | — | — | 消防立入検査 消防計画変更届出書 | 5年 | 廃棄 |
| 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(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) | 行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書 情報公開委員会 | 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 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---|-----|---|---|
| — | — | 情報セキュリティポリシー第25条第7項及び第51条第1項に規定する文書 | 機密性3情報等の研究所外利用の許可申請書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 個人情報管理規則第26条に規定する管理簿 | 個人情報管理ファイル等管理簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | — | アカウント発行申請 サーバ室内立入及び作業申請 | 3年 | 廃棄 | |
| — | — | 公益通報に関する文書 | 公益通報関係資料 | 3年 | 廃棄 | |
| 予算及び決算に関する事項 | (1)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(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | ①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(二十一の項イ) | 概算要求書 | 10年 | 以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類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歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等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定経費要求書等を含む。) | |
| | | ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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(二十一の項ロ) | 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書 | 10年 | | |
| | | ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ) | 行政事業レビュー 執行状況調査 | 10年 | | |
| | | ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ) | 予算の配賦通知 | 10年 | | |
| | (2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。) | ①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 | |
| | | ②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 | 5年 | | |
| | | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ) | 意見又は処置要求 | 5年 | | |
| | | ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ) | 調書 | 5年 | | |
| | | ⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ) | 警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置 | 5年 | | |
| | | — | — | — | | — |
| 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 | 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) | 機構要求書 定員要求書 | 10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・政党審議 | 国会審議文書(二十九の項) 政党審議文書 | 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 | 10年 | 以下について移管 ・会期ごとに作成される想定問答 | |
| 所議における審議等に関する事項 | 所議 | 所議の決定又は了解に係る案の立案 基礎文書(七の項イ) 所議に検討のための資料として提出された文書(七の項ロ) 所議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項ハ) | 基本方針 基本計画 配付資料 決定・了解事項 | 10年 | 移管 | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---------|--|
| 広報に関する事項 | 広報に関する立案・実施及びその結果に関する重要な経緯 | 研究所の広報の企画の検討に関する会議等文書及び調査研究文書(他の号に該当するものを除く。) | 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 提言 状況調査 ヒアリング | 10年 | 以下について移管 ・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案に関するもの |
| | | 研究所の広報の実施・報告に関する文書 | 報道発表資料 広報誌〇〇、記念誌 ナイスステップな研究者の選定 | 3年 | 廃棄 |
| 主催行事に関する事項 | 主催行事 | セミナー、講演会、国際会議等に関する会議文書 | 開催経緯 会議資料 議事録 等 | 10年 | 以下について移管 ・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案に関するもの |
| 所内会議に関する事項 | 所内会議 | 所内会議に関する文書 | 連絡会議 | 3年 | 廃棄 |
| 調査研究に関する事項 | 調査研究に関する事項 | 調査研究及び調査結果報告書 国際開催報告書 | 発行伺い NISTEP REPORT 調査資料 DP NISTEP NOTE 講演録 所外発表届 海外出張 等 | 10年 | 以下について移管 ・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案に関するもの |
| 複数の行政機関等による申合せ及びその経緯 | 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | 申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ) 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ) 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ) 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項ロ) 申合せの内容が記録された文書(八の項ハ) | MOU、MOC、覚書、申し合わせ等 | 協力終了後5年 | 廃棄 |
| — | — | 事業の採択に関する文書 事業の実施及び結果に関する文書 | 実施計画 事業実施報告書 各種調査・監査 外部研究費応募届出書 | 5年 | 廃棄 |
| — | — | 委員会・研修・セミナー等の実施に関する文書 委員等の委嘱や就任依頼、講師の派遣依頼等に関する回答 | 予測セ・専門調査員委嘱 委員会委嘱依頼 講師委嘱 委嘱に対する回答 就任依頼に対する回答 派遣依頼に対する回答 | 3年 | 廃棄 |
| 研究所の運営に関する管理 | 研究所の運営に関する事項 | 顧問会議に関する文書 | 顧問会議資料 | 10年 | 移管 |
| | | 機関評価に関する文書 | 機関評価委員会資料 機関評価報告書 | | |
| | | 中期計画に関する文書 | 中期計画策定策定関連 | | |
| 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 | 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 | | |
| | | | 所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 |