

# 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	関係団体・関係者のヒアリング	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の制定又は改廃に関する重要な経緯	政令の制定又は改廃のための決裁文書及び官報公示に関する文書	20年	2(1)①3	移管
		(2)政令案	①政令案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	審査録						
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	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						
		(5)閣議	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(一の項ニ)	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						
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し						
		(8)上記の他、政令の改正に関する軽微なもの	政令の改正に関する軽微な事項	要請文						
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	関係団体・関係者のヒアリング	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令その他の規則の制定又は改廃に関する重要な経緯	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書及び官報公示に関する文書	20年	2(1)①4	移管
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	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						
		(4)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)	省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文						
		(5)官報公示	官報公示に関する文書(一の項ト)	官報の写し						
閣議、関係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	(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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ)	法制局提出資料 審査録	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	質問主意書に対する答弁に関する文書(〇〇年度)	20年	2(1)①5(3)	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(四の項ロ)	答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料						
			③答弁が記録された文書(四の項ハ)	答弁書						

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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	
個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	(6) 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 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	調査嘱託書について(回答)(2016年度)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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件に関するもの
			② 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>						
			③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>						
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	人事に関する事項	職員の人事評価	人事評価実施規定の制定又は変更及びその経緯(〇〇年度)	10年	2(1)①13(1)	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 制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>規程案</li> </ul>						
			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>回答書</li> </ul>						
			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>						
			⑤ 上記の他、人事評価に関する軽微な事項							
						人事評価に関する決裁文書(〇〇年度)	3年	—	廃棄	
						人事評価に関する決裁文書(苦情関係)(〇〇年度)	5年	—	廃棄	
		(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 職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績</li> </ul>	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	職員の研修の実施状況が記載された文書(〇〇年度)	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)	

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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
	(3) 職員の兼業の許可	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書</li> <li>・ 承認書</li> </ul>		職員の兼業の許可等	職員の消防団員との兼職について(〇〇年度) 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(〇〇年度)	3年	2(1)①13(3)	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)
					職員の自営兼業の承認の申請書及び当該申請に対する承認に関する文書(〇〇年度) 職員の株式所有による経営参加の報告等に関する文書(〇〇年度)	兼業の終了した日から3年 株式所有状況報告書の提出の要件に該当しなくなった日から3年			
	(5) その他人事・管理に関する事項	上記に該当しない人事・管理に関する事項			職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書(〇〇年度)	特定日以後5年又は10年	—	廃棄
						公務災害の完結事案等に関する文書(〇〇年度)	特定日以後5年又は10年	—	廃棄
					国会同意人事	国会同意人事に関する文書	30年	—	廃棄
					独立行政法人役員人事	独立行政法人役員人事に関する文書	30年	—	廃棄
					審議会委員等任免	審議会委員等任免に関する文書	30年	—	廃棄
						審議会委員等任命に関する文書	30年	—	廃棄
						委員の委嘱に関する文書	3年	—	廃棄
						法令・伺定等による各種委員等の発令	3年	—	廃棄
						省内長時間労働削減推進チームの委員の任命について	30年	—	廃棄
					女性職員採用・登用	女性職員採用・登用に関する文書	5年	—	廃棄
					職場体験実習	職場体験実習に関する文書	3年	—	廃棄
					証明	職員の人事に関する証明文書	3年	—	廃棄
					調査・報告	調査・報告に関する文書	3年	—	廃棄
委任訓令	任命権の委任訓令に関する文書	10年	—	廃棄					
印影印刷	公印に印影印刷に関する文書	3年	—	廃棄					

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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
					職階・任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	30年	—	廃棄
						職員の人事に関する協議・報告文書	3年	—	廃棄
						職員の旧姓使用に関する文書	3年	—	廃棄
						事務取扱・代理併任	3年	—	廃棄
						行政文書開示請求	5年	—	廃棄
						指定職俸給表の適用・指定替えに関する決定内容が記載された文書(厚生)	3年	—	廃棄
						指定職俸給表の適用・指定替えに関する決定内容が記載された文書(労働)	5年	—	廃棄
						職員の昇給・昇格に関する決定内容が記録された文書	5年	—	廃棄
						人事院協議に関する承認の文書	5年	—	廃棄
						人事院協議に関する協議内容が記載された文書	5年	—	廃棄
						派遣職員の給与支給割合に関する決定内容が記録された文書	5年	—	廃棄
						職員の級号俸に関する決定内容が記録された文書	5年	—	廃棄
						職員の退職手当に関する決定内容が記録された文書	5年	—	廃棄
						再就職	30年	—	廃棄
						早期希望退職に関する文書	5年	—	廃棄
						社会保障専門調査員の単価改定に関する文書	5年	—	廃棄
						再就職等規制違反調査に関する文書	10年	—	廃棄
						再就職制度に関する文書	5年	—	廃棄
						就職氷河期世代採用選考に関すること	3年	—	廃棄
						勤務の意思の確認の文書	6年	—	廃棄

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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
					職員の給与	職員の給与に関する文書	5年	—	廃棄
						職員の給与の支給に関する文書	5年	—	廃棄
						級別定数及び諸手当改定要求に関する文書	10年	—	廃棄
						調査及び統計に関する文書	3年	—	廃棄
						給与制度に関する文書	10年	—	廃棄
						各種手当の決定に関する文書	5年	—	廃棄
						諸手当認定簿関係	常用	—	廃棄
						諸手当支給要件解除関係	特定日以降6年	—	廃棄
					職員の服務	職員の出張に関する文書	3年	—	廃棄
						海外渡航の承認等に関する文書	3年	—	廃棄
						職員の公務外渡航の承認申請書及び当該申請に対する承認等に関する文書	3年	—	廃棄
						職員の研究集会等の参加承認願及び当該承認願に対する承認等に関する文書	3年	—	廃棄
						職員の職員団体への専従許可に関する文書	3年	—	廃棄
						弔意表明に関する文書	1年	—	廃棄
						訓令改正	10年	2(1)①14(2)②	廃棄
					職員の服務に関する調査	服務違反調査に関する文書	10年	—	廃棄
						無許可専従に関する文書	10年	—	廃棄
					職員団体	職員団体(全労働)との交渉記録	1年	—	廃棄
						職員団体(厚生共闘・全厚生)	5年	—	廃棄
						職員団体交渉関係	5年	—	廃棄
						管理職員等の範囲	1年	—	廃棄
						労務管理研究会等	1年	—	廃棄
					特定事業主行動計画	特定事業主行動計画	5年	—	廃棄
					職員の育児休業等に関すること	職員の育児休業等に関する文書	3年	—	廃棄
						人事課職員の育児休業・育児時間・配偶者同行休業	5年	—	廃棄
						職員の育児休業等の申請に関する文書		—	廃棄
					通知(制定・改正等)に関すること	通知(制定・改正等)に関する文書	3年	—	廃棄

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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
					職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	10年	—	廃棄
					情報公開請求に関する事	行政文書開示請求	特定日以後5年	2(1)①11(2)又は12(2)	廃棄
						保有個人情報開示請求	特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
						審査請求(行政文書・個人情報)(○年度)	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(5)又は12(5)	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件に関するもの ・審議会等の裁決について、年度ごとにとりまとめたもの
					通知・報告に関する事	通知・報告に関する文書	3年	—	廃棄
					職員の分限に関する事	職員の分限に関する文書	10年	—	廃棄
					職員の注意・指導に関する事	職員の注意・指導に関する文書	3年	—	廃棄
					職員の営利企業への再就職に関する事	職員の営利企業就職承認申請書及び当該申請に対する承認に関する文書	3年	—	廃棄
					職員の自己啓発等休業に関する事	職員の自己啓発等休業の承認請求書及び当該申請に対する承認等に関する文書	3年	—	廃棄
					職員の国家公務員倫理法に関する事	職員の国家公務員倫理法に関する文書	5年	—	廃棄
						国家公務員倫理審査会協議案件に関する文書	10年	—	廃棄
						その他作業依頼等対応	1年	—	廃棄
					職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	5年	—	廃棄
						児童手当	5年	—	廃棄
					訴訟事件に関する事	訴訟事件に関する文書	特定日以後10年	2(1)①11(6)又は12(6)	廃棄
					適性評価に関する事	適性評価	5年	—	廃棄
					職員の配偶者同行休業に関する事	職員の配偶者同行休業について	3年	—	廃棄
					職員の矯正措置に関する事	職員の矯正措置	10年	—	廃棄
					職員からの内部通報に関する事	職員からの内部通報に関する文書	5年	—	廃棄
					捜査関係事項照会に関する事	捜査関係事項照会に関する事	30年	—	廃棄
					早期退職に関する事	早期退職に関する決裁	1年	—	廃棄
					再就職支援に関する事	再就職支援に関する決裁	1年	—	廃棄
					人事管理調整官	人事管理調整官に関する文書	5年	—	廃棄

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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			
					幹部候補育成課程	幹部候補育成課程に関する文書	5年	—	廃棄			
					職員の内部管理に関すること	職員の内部管理に関する文書	5年	—	廃棄			
					障害者雇用に関すること	障害者雇用に関すること	5年	—	廃棄			
					職員の仕事と生活の調和の推進に関すること	職員の仕事と生活の調和の推進に関すること	5年	—	廃棄			
					大臣等規範に関する文書	大臣等規範に関する文書	3年	—	廃棄			
					職員のハラスメントに関すること	他省庁へのハラスメントに対する指導等要請に関する文書	5年	—	廃棄			
					人給システムに関する事項	人給システムの移行・導入・運用及び管理に関する経緯	人給システム運用に関する文書	3年	—	廃棄		
							工程管理支援業務に関する文書	5年	—	廃棄		
							各府省申し合わせ協議	各府省申し合わせに係る文書	1年	—	廃棄	
					国家公務員ICカード身分証に関する事項	国家公務員ICカード身分証に関すること	国家公務員ICカード身分証に関する文書	1年	—	廃棄		
					旅客運賃割引証用紙の交付に関する事項	旅客運賃割引証用紙の交付に関する事項	旅客運賃割引証用紙の交付に関する文書	1年	—	廃棄		
					災害時の業務継続に関する事項	災害時の安否確認に関する事項	安否確認訓練に関する文書	3年	—	廃棄		
					(7) 人事課職員の人事・労務管理に関する事項	職員の勤務状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出勤簿</li> <li>・ 超過勤務命令簿</li> <li>・ 休暇簿</li> </ul>	人事課職員に関する事項	出勤・勤務状況	出勤簿(〇〇年度)	5年	—
				休暇簿(〇〇年度)						3年	—	廃棄
				超過勤務命令簿(〇〇年度)						6年	—	廃棄
				職員の勤務時間の指定について(〇〇年度)						3年	—	廃棄
				その他勤務時間管理に関すること(〇〇年度)						3年	—	廃棄
				旅行命令に関すること					旅行命令に関する文書(〇〇年度)	5年	—	廃棄
				職員の旅費					過年度支出	5年	—	廃棄
				職員の給与に関する文書					<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基準給与簿</li> <li>・ 勤勉手当関係</li> <li>・ 諸手当申請書</li> <li>・ 諸手当認定簿</li> </ul>		職員の給与	過年度支出(〇年度)
通勤手当認定簿	常用	—	—									
住居手当認定簿	常用	—	—									
扶養手当認定簿	常用	—	—									
諸手当支給要件解除関係(〇年度)	特定日以後6年	—	廃棄									
年末調整に関する書類(〇年度)	7年	—	廃棄									
給与の口座振込申出書(〇年度)	口座振込によらなくなるまで	—	廃棄									
給与返納に関する書類(〇年度)	5年	—	廃棄									

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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		
					児童手当に関する事項	児童手当に関する事項	5年	—	廃棄		
		職員の人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 倫理規定・懲戒に関する文書</li> <li>人事異動に関する文書</li> <li>赴任出発届・着任届</li> <li>組合員証・標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舎等に関する文書</li> </ul>		職員の服務	職員の研修受講等に関する命令等	3年	—	廃棄		
							職員の兼業の取扱いに関する内申等	3年	—	廃棄	
							職員の人事	休職	3年	—	廃棄
								履歴事項変更・旧姓使用	3年	—	廃棄
								人事課に係る人事異動・昇格等に関する内申・発令等	5年	—	廃棄
								期間業務職員の採用等に関する発令等	5年	—	廃棄
								チャレンジ雇用職員の採用等に関する発令等	5年	—	廃棄
							育児休業・配偶者同行休業に関する事項	人事課職員の育児休業等に関する事項	5年	—	廃棄
							証明	就労証明書等	1年	—	廃棄
							公務災害	公務災害	1年	—	廃棄
							宮内庁一時通行証に関する事項	宮内庁一般通行証の交付申請について	1年	—	廃棄
							職員の懲戒	職員の懲戒に関する文書	5年	—	廃棄
							庶務・雑多事務等に関する事項	人事課に係る調整案件に関する文書	5年	—	廃棄
								弔意表明に係る文書	1年	—	廃棄
								行政文書開示請求	5年	—	廃棄
								行政文書開示請求(公文書等の管理に関する法律施行令第9条第1項第4号に基づく文書)	1年	—	廃棄
								社会保険及び雇用保険に関する文書(○年度)	5年	—	廃棄
								人事課職員の表彰に関する文書	5年	—	廃棄
							個人型確定拠出年金	事業主証明書	5年	—	廃棄
						委員の推薦に関する事項	委員の推薦に関する事項	委員の推薦に関する文書	1年	—	廃棄
				厚生労働省監察本部に関する事項	厚生労働省監察本部に関する事項	厚生労働省監察本部に関する文書	1年	—	廃棄		



## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	②立案の検討に関する調査研究文書	告示・訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令の制定又は改廃に関する重要な経緯	訓令の制定又は改廃のための決裁文書	10年	—	廃棄 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
			④制定又は改廃のための決裁文書						
		⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し						
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書						
②制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案								
15	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(2)に掲げるものを除く。)	①予算の成立に至る過程が記録された文書	予算要求に関する事項	予算要求に関する事項	予算要求(〇〇年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			(4)その他						
				過年度支出	5年	—	廃棄		
						債権の回収	1年	—	廃棄
						会議費の支出	1年	—	廃棄
						会計課との共同起案文書	1年	—	廃棄
				工事施行申請に関する事項	工事施工申請書	工事施工申請書	3年	—	廃棄

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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
16 機構及び定員に関する事項	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 省内調整</li> <li>・ 機構要求書</li> <li>・ 定員要求書</li> <li>・ 定員合理化計画</li> </ul>	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	伺定による組織	10年	—	廃棄
						機構及び定員の要求に関する文書	10年	—	移管
						細則の制定又は改廃に関する決裁文書	3年	—	廃棄
				機構・定員についての調査に関する事項	機構又は定員の調査に関すること	組織台帳	30年	—	廃棄
						技能・労務職員の採用状況	3年	—	廃棄
						欠員報告	3年	—	廃棄
						行政組織に関する報告	3年	—	廃棄
						行政機関組織図	1年	—	廃棄
						行政文書開示請求	特定日以後5年	2(1)①11(6)又は12(6)	廃棄
						審査請求(行政文書・個人情報)(〇年度)	裁決又は決定 その他の処分後10年	2(1)①11(5)又は12(5)	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件に関するもの ・審議会等の裁決について、年度ごとにとりまとめたもの
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をする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"> <li>・ 選考基準</li> <li>・ 選考案</li> <li>・ 伝達</li> <li>・ 受章者名簿</li> </ul>	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をするための決裁文書及び伝達の文書(〇〇年度)	10年	2(1)①20	以下について移管 ・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

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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	
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	・ 議員への説明・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	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	国会審議文書(二十九の項)	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
22	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理に関すること	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	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	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				5年		
			③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		
			④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		
	(3)公印の管理に関すること	①公印の押印管理に関する文書	・ 押印管理簿	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の押印管理に関する文書	3年	—	廃棄	
						公印簿に関する文書	3年	—	廃棄	
						官職署名符号等に関する文書	3年	—	廃棄	
	(3)上記の他、文書の管理に関すること	上記の他、文書の管理に関するもの		文書の管理に関する事項	文書の管理	国立公文書館に移管した文書の利用に関する文書	1年	—	廃棄	
						行政文書管理に関する文書	1年	—	廃棄	
	24	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関する決裁文書及びその契約に至る過程が記録された文書	・ 仕様書案 ・ 協議・調整過程	契約に関する事項	契約に関する事項	黒枠(〇〇年度)	契約が終了する日に係る特定の日以後5年	2(1)①24
採用活動に関する契約(〇〇年度)								契約が終了する日に係る特定の日以後5年	—	廃棄
25	業務改革に関する事項	業務改革推進室の所掌事務に関すること	文書管理者が所掌する事務等の内容に応じて保存期間を定めるもの(別表1に掲げられていない行政文書)	業務改革推進月間	業務改革に関する事項	業務改革に関する事項	業務改革推進月間(〇〇年度)	1年	—	廃棄
				開示請求			行政文書開示請求(〇〇年度)	5年	—	廃棄

## 大臣官房人事課 標準文書保存期間(保存期間表)

令和7年4月1日から適用

文書管理者: 大臣官房人事課長

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)	具体例	大分類	中分類	名称(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	
上記に該当しない事項										
25	新型コロナウイルスに関する事項	(1)新型コロナウイルスの通知に関する こと	通知・事務連絡	新型コロナウイルスに関する事項	新型コロナウイルスの通知に関する こと	新型コロナウイルスの通知に関する こと(〇〇年度)	3年	—	移管	
		(2)新型コロナウイルスに関する省内感 染防止対策	周知に関する文書			新型コロナウイルスに関する省内感 染防止対策	3年	—	移管	
		政令の改正に関 する軽微なもの	政令の改正に関する軽微な事項			政令の制定又は改廃に関する重要 な経緯(新型コロナウイルス関連)	政令の一部改正に関する決裁文書 (新型コロナウイルス関連)	10年	2(1)①3	移管
		4(4)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は 改廃のための決裁文書(一の項 ホ)			省令その他の規則の制定又は改廃 に関する重要な経緯(新型コロナウ イルス関連)	省令その他の規則の制定又は改廃 のための決裁文書(新型コロナウ イルス関連)	20年	2(1)①4	移管
		14(1)告示の立案 の検討その他の 重要な経緯(1の 項から10の項ま でに掲げるものを 除く。)	④制定又は改廃のための決裁 文書			訓令の制定又は改廃に関する重要 な経緯(新型コロナウイルス関連)	訓令の制定又は改廃のための決裁 文書(新型コロナウイルス関連)	10年	14(1)	移管
		16(1)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 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			機構又は定員の要求に関する重要 な経緯(新型コロナウイルス関連)	機構及び定員の要求に関する文書 (新型コロナウイルス関連)	10年	16	移管
						細則の制定に関する決裁文書(新 型コロナウイルス関連)	3年	—	移管	