

【内閣衛星情報センター】 管理部総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年3月25日最終改定

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	保存期間満了時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	締結の検討	外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	衛星情報	総務		30年	2(1)①2(1)	移管	
閣議										
5	閣議の決定又はその経緯	閣議の決定又はその経緯	閣議の決定又はその経緯	衛星情報	総務		20年	2(1)①5(3)	移管	
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定およびその経緯										
8	複数の行政機関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	申合せの内容が記録された文書（八の項）	衛星情報	総務		10年	2(1)①8	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等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）	衛星情報	総務		特定日以後5年	2(1)①12(2)	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	職員の任命、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関するもので重要な経緯	職員の任命、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	衛星情報	総務	採用関係（〇〇年度）	10年	2(1)①13(1)	廃棄	
		職員の旅行命令に関する重要な経緯	職員の旅行命令等に関する文書			扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿 管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿（〇〇年度）			5年1月
		国家公務員の再就職の届出	国家公務員法（昭和22年法律第120号）第106条の23及び第106条の24に規定する届出			人事関係文書（5年保存） 採用関係文書（5年保存） 海外渡航申請 出勤簿 超過勤務等命令簿 手当認定請求 勤務時間報告書 給与関係調査文書 宿舍関係 手当認定請求 手当現況届（3年保存） 休暇簿	人事評価（〇〇年度） 人事関係公文書綴（〇〇年度）			5年
		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録された文書			手当現況届（2年保存） 旅行命令簿 旅行命令決裁 公用旅券申請関係文書	採用関係（〇〇年度） 非常勤職員関係（〇〇年度） 期間業務職員関係（〇〇年度） 出勤簿（〇〇年度） 超過勤務等命令簿（〇〇年度）			3年
14	告示、訓令、通達及びその他の規則の制定又は改廃及びその経緯	訓令、通達及びその他の規則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）	衛星情報	総務	センター内の規程に関する文書（10年）（〇〇年度） 標準文書保存期間基準（〇〇年度）	10年	2(1)①14(2)	廃棄	
15	予算及び決算に関する事項	繰入及び繰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	繰入及び繰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			物品供用簿 物品請求書 備品受領書	5年	2(1)①15(2)	廃棄	
16	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 定員合理化計画	10年	2(1)①16	移管	

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	保存期間満了時の措置
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書 ・ 想定問答（会期毎に作成されるもの） ・ 国会答弁書 ・ 想定問答（その他のもの） ・ 議事の記録			国会想定問答（〇〇年度） 国会関係（〇〇年度） 情報監視審査会の概要に係る書類（〇〇年度）	10年	2 (1)①21 (1)	移管 廃棄
		審議会等	審議会等文書					2 (1)①21 (2)	廃棄
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）	・ 各種文書管理簿		行政文書ファイル管理簿 文書等管理簿 保管管理簿 秘密保全の引継ぎに関する簿冊 秘密文書等管理簿	常用（無期限）	2 (1)①22	—
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・ 文書受付簿 ・ 書留郵便物使注文書受付簿 ・ 定型簿冊（5年保存）		文書受付簿（〇〇年度） 書留郵便物使注文書受付簿（〇〇年度）	5年		廃棄
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 決裁簿 ・ 定型簿冊（30年保存）		取扱記録簿（〇〇年度） 決裁文書処理簿（〇〇年度） 定型簿冊（〇〇年度）	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			20年		
			⑤行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 点検及び監査に関する文書 ・ 定型簿冊（3年保存） ・ 文書管理関係		特定秘密文書等月末点検簿（〇〇年度） 秘密文書等月末点検簿（〇〇年度） 文書管理関係（〇〇年度）	3年		廃棄
			⑥行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 点検及び監査に関する文書 ・ 定型簿冊（3年保存） ・ 文書管理関係					
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	国会の委員会からの資料要求等に関する文書	・ 提出資料		委員会からの資料要求（〇〇年度） 衆議院情報監視審査会への提出資料（〇〇年度）	3年	2 (1)①23	廃棄
			政党等からの資料要求等に関する文書	・ 提出資料		政党からの資料要求（〇〇年度）	1年		廃棄
			特定秘密の運用に係る外部からの問い合わせに関する文書	・ 照会・回答、監査、連絡調整		情報保全監査室及び独立公文書管理監対応（〇〇年度）	5年		廃棄
						情報監視審査会対応（〇〇年度）	3年		廃棄
24	法令等の規定の運用に関する事項	法令等所管行政機関長への報告等	法令等の施行状況に関する文書	・ 年度業務実施計画等		業務実施計画（〇〇年度）	3年	2 (1)①24	廃棄
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	関係行政機関等との協議等に関する文書	・ 検討経緯		対外関係（〇〇年度） 庶務関係（〇〇年度） 情報公開関係（〇〇年度）	5年	2 (1)①25	廃棄
			内閣官房における情報セキュリティ対策に関する文書	・ 情報セキュリティに関する文書 ・ 携帯型情報通信・記録機器持込み許可書		情報セキュリティ関係（〇〇年度）	3年		移管
			各種調査等に関する文書	・ 報道発表資料 ・ 所持品検査関連			3年		廃棄
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	委託先保全関係	・ 委託先情報セキュリティ関係書類 ・ 適合事業者の特定秘密の保護に関する契約における報告 ・ 保全事故、インシデント対応 ・ 委託先保全提出資料		情報セキュリティ基本方針・基準・実施手順 情報セキュリティ監査対応計画（〇〇年度） 情報セキュリティ監査結果報告（〇〇年度） 情報セキュリティ確保確認結果（〇〇年度） 特定秘密保護措置実施内容報告書（〇〇年度） 委託先における情報セキュリティ等の事業（〇〇年度） 委託先保全関係書類（〇〇年度）	特定日以後5年	2 (1)①26	廃棄
			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	・ 打上げに係る渉外業務関係		契約に関する文書（〇〇年度）	5年		廃棄
28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	・ 報告資料/執務資料（3年保存） ・ 各種会議資料（総務課が事務局のものに限る） ・ 部外者等からの不自然な働きかけに関する報告		センター内定例会議（〇〇年度） 執務資料（〇〇年度） 推進委員会資料（〇〇年度） 会議関係文書（〇〇年度） 各種・調査照会関係（〇〇年度） 来訪者対応（〇〇年度） 〇〇打上げ関連（〇〇年度） C I 関係（〇〇年度） 特定秘密に係る各種依頼・調査関係（〇〇年度）	3年	2 (1)①28	廃棄
—	情報の保全に関する事項	情報保全の管理等	①特定秘密の指定、解除等に関し作成した文書	・ 指定に係る通知書 ・ 指定に係る周知書 ・ 取扱者の指定に係る文書		特定秘密取扱者の指定（〇〇年度） 衛星秘密取扱者指定（〇〇年度） 特定秘密の指定に係る通知（〇〇年度） 臨時代行職員及び保全責任者補助者の指名（〇〇年度）	5年	—	廃棄
			②適性評価に関する文書	・ 適性評価（適性あり） ・ 適性評価（中止） ・ 適性評価候補者名簿 ・ 適性評価結果等通知		適性評価（〇〇年度） 適性評価候補者名簿（〇〇年度） 適性評価結果等通知書（〇〇年度）	5年		廃棄
			③各種秘密を取り扱う者の名簿	・ 指定秘密文書等取扱者名簿		秘密取扱者名簿（〇〇年度） 特定秘密取扱者名簿（〇〇年度） 衛星秘密取扱者名簿（〇〇年度）	5年		廃棄
			④保全状況の確認のための資料	・ 外国政府機関関係者等及びマスコミ関係者との接触に関する届出・報告		外国政府機関関係者等との接触に関する届出等（〇〇年度）	10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	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	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 保全確認資料 離任時確認書 指定秘密文書の印刷・管理 保全検査結果 センター内の保全事業対応 保全に関する通知・連絡 			保全確認資料（〇〇年度）	5年		
						離任時確認書（〇〇年度）	30年		
						特定秘密文書の印刷及び管理状況（〇〇年度）	5年		
						保全検査結果（〇〇年度）			
						センター内における保全事業（〇〇年度）			
						センター内の保全に関する通知・連絡（〇〇年度）			
		⑤委託先保全関係	<ul style="list-style-type: none"> 秘密保管状況報告書 秘密保全の状況に関する検査結果 			委託先の秘密保全に関する書類（〇〇年度）	5年		廃棄
						委託先保全検査結果（〇〇年度）	5年		廃棄
						委託先秘密保管状況報告（〇〇年度）			
						委託先特定秘密保管状況報告（〇〇年度）			

備考

・保存期間1年未満の行政文書ファイル等の類型について（管理規則第7条第9項）

第7条（略）

9 第1項の保存期間の設定においては、第7項及び前項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。

(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に過ぎなくなった文書

(6) 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

(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

・保存期間1年未満の行政文書ファイル等については、「内閣官房が保有する保存期間1年未満の行政文書ファイル等の取扱いについて」（平成28年9月1日 総括文書管理者決定）に基づき、当該行政文書ファイル等を作成し、又は取得した日を起算日とし、

原則として、その使用目的終了後、遅滞なく廃棄するものとする。