

【内閣衛星情報センター】分析部管理課 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		
職員の仕事に関する事項											
13 職員の人事に関する事項	職員の給与に関するもので重要な経緯	職員の給与に関する文書	・ 超過勤務命令簿	衛星情報	分析	超過勤務等命令簿	5年	2(1)①13(1)	廃棄		
		職員の旅行命令に関する重要な経緯	職員の旅行命令に関する文書			・ 旅行命令決裁				5年	2(1)①13(3)
		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			・ 研修関係資料	教育訓練関係資料			3年	2(1)①13(5)
その他の事項											
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	制定又は改廃のための決裁文書	衛星情報	分析	標準文書保存期間基準	10年	2(1)①14(2)	廃棄		
15 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	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	・ 物品供用簿			物品供用簿	5年			2(1)①15(2)	廃棄
			・ 物品請求書								
22 文書の管理に関する事項	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	・ 各種文書管理簿	文書等管理簿 保管管理簿	常用 (無期限)	2(1)①22	-				
			取得した文書の管理を行うための帳簿等					・ 受付簿	文書受付管理簿	5年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿					・ 取得した複製文書破棄／返却に関わる管理簿			
			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（5年保存）	月末点検簿	5年	
								・ 点検及び監査に関する文書（3年保存）	月末点検簿 取扱者名簿（3年保存）	3年	
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	・ 執行資料	決裁文書綴 文書等管理簿（廃棄） 保管管理簿（廃棄） 取扱記録簿	5年	2(1)①25	廃棄				
	・ 部内発簡文書綴										
26 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	・ 仕様書案		5年	2(1)①26	廃棄				
	・ 協議・調整経緯										
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	・ 報告書	報告書	30年	2(1)①28	移管 廃棄				
			・ 収集資料					収集資料			
			・ 報告資料	会議・報告等業務資料	3年						
-	その他の事項	保全状況の確認のための資料	・ 保全確認資料	保全確認資料	5年	-	廃棄				

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適さなくなった文書
 - (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。