

【内閣衛星情報センター】北受信管制局 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月26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	
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する重要な経緯	職員の任免、進退、身分、賞罰又は恩給及び給与に関する文書	・ 超過勤務等命令簿	衛星情報	北受信管制	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年	2(1)①13(1)	廃棄	
				・ 出勤簿			出勤簿（〇〇年度）	5年			
				・ 休暇簿			休暇簿（〇〇年度）	3年			
		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	・ 出張に関する文書			出張関係（〇〇年度）	5年	2(1)①13(3)	廃棄	
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	・ 標準文書保存期間基準	衛星情報	北受信管制	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	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	・ 物品管理に関する文書			物品管理関係（〇〇年度）	5年	2(1)①15(2)	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	・ 各種文書管理簿 ・ 保管管理簿			文書等管理簿 保管管理簿	常用 (無期限)	2(1)①22	—	
			取得した文書等の管理を行うための帳簿	・ 書留郵便物使送文書受付簿 ・ 文書受付管理簿 ・ 取扱記録簿 ・ 鍵管理簿 ・ 引継記録簿 ・ 文書手続管理資料			書留郵便物使送文書受付簿（〇〇年度） 文書受付管理簿（〇〇年度） 取扱記録簿（〇〇年度） 鍵管理簿（〇〇年度） 引継記録簿（〇〇年度） 文書手続管理資料（〇〇年度）	5年			廃棄
			決裁文書等の管理を行うための帳簿	・ 決裁文書処理簿			決裁文書処理簿（〇〇年度）	30年			
			行政文書、保有個人情報等の点検及び監査に関する文書	・ 取扱者名簿 ・ 月末点検結果報告、点検及び監査に関する文書			取扱者名簿（〇〇年度） 保全定期検査（〇〇年度）	5年 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			
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	・ 運用関係特定業務			運用関係特定業務（10年保存）（〇〇年度）	10年	2(1)①28	廃棄	
—	その他の事項	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（〇〇年度）	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。