

【内閣衛星情報センター】管理部会計課 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、賞罰又は恩給および給与に関するもので重要な経緯	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	会計	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年	2(1)①13(1)	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	告示およ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 ・ 規則の制定に関する文書	衛星情報	会計	標準文書保存期間基準（〇〇年度） 規則類関係（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、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	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	・ 概算要求資料（副）、概算要求説明資料、概算要求関連資料			予算要求関係（〇〇年度）	10年	2(1)①15(1)	廃棄
			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に至る過程が記録された文書	・ 契約関係の行政決裁、物品に関する文書請求書等物品管理、物品管理簿、繰越関係書類（副）			予算執行関係（〇〇年度）	5年	2(2)①15(2)	廃棄
		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	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 証拠書類			予算執行関係（〇〇年度）	5年		
			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（三十の項）	・ 各種文書管理簿 ・ 保管管理簿	文書等管理簿 保管管理簿
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 ・ 月末点検簿 ・ 保全関係	点検監査関係（〇〇年度） 月末点検簿（〇〇年度） 保全関係（〇〇年度）						3年	廃棄	
	・ 取扱者名簿 ・ 関係者名簿	特定秘密取扱者名簿（〇〇年度） 関係者名簿（〇〇年度）						5年		
取得した文書等の管理を行うための帳簿	・ 鍵管理簿	鍵管理簿（〇〇年度）						5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	国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳	・ 国有財産台帳			国有財産関係（〇〇年度）	常用 （無期限）	2(1)①25	—
			国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書			国有財産関係（〇〇年度）	10年		廃棄
			国有財産の管理・処分等に関する文書	・ 国有財産台帳登載資料、使用承認、使用許可			国有財産関係（〇〇年度）	5年		
			官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・ 営繕計画書、協議文書			施設整備等関係（〇〇年度）	5年		
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 ・ 協議・調整経緯 ・ 交付した適格請求書の写し、契約関係の行政決裁（インボイス関係）				5年	2(1)①26	廃棄
							予算執行関係（インボイス関係）	10年		
—	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

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。