

【内閣衛星情報センター】技術部企画課 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	職員の給与に関する文書	・ 超過勤務命令簿	衛星情報	企画	超過勤務等命令簿（〇〇年度）	6年	2(1)①13(1)	廃棄		
		職員の旅行命令に関する文書	・ 旅行命令決裁			外国出張発令伺い（〇〇年度）	5年			2(1)①13(3)	
		職員の研修の実施状況が記録された文書	・ 研修関係資料			技術系教育訓練関係（〇〇年度）	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	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	企画	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	・ 予算執行に関する文書、委員手当、旅費、会議費等の支出に関する文書 ・ 物品供用簿、物品請求書、備品受領書	衛星情報	企画	技術部予算執行関係（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	各種文書管理簿			秘密文書等管理簿（〇〇年度）	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			・ 受付簿	保全関係決裁文書（〇〇年度）				
			決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	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	・ 点検及び監査に関する文書 ・ 決裁文書・引継管理簿	決裁文書・月末点検簿（〇〇年度） 決裁文書・引継管理簿（〇〇年度）	3年	2(1)①25	-						
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			・ 協議資料	設備管理関係（〇〇年度）	3年	2(1)①25	-	
			関係行政機関等との情報交換のための会議に関する文書			・ 無線局に関する文書（申請書等を除く。）	情報セキュリティ管理関係（〇〇年度）	3年			
			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	担当者指定文書（〇〇年度）	3年					
			内閣官房における業務担当の整理に関する文書	・ 担当者名簿等	保全定型簿冊（〇〇年度）	10年					
			秘密保全に関する文書	・ 秘密の指定等に関する文書 ・ 保全規則等 ・ 保全関係	保全規則等（〇〇年度） 保全関係（〇〇年度）	5年 3年					
			内閣の庶務に関する文書	・ 庁舎管理に関する文書	庁舎管理関係（〇〇年度）	3年					
			その他の文書	・ 設備の維持管理に関する文書 ・ 設備の維持管理に関する文書	品質管理関係（〇〇年度） 受信管制関係（〇〇年度）	3年					
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	・ 開発に関する文書 ・ 開発に関する文書（特定） ・ 開発に関する文書（一般） ・ 調査研究に関する文書（特定） ・ 調査研究に関する文書（一般） ・ 無線設備関係 ・ 技術に関する文書 ・ システム開発関係 ・ データ中継システム関係	技術開発文書（〇〇年度） 調査研究（特定）（〇〇年度） 調査研究（一般）（〇〇年度） 調査研究（〇〇年度） 調査研究（特定）（〇〇年度） 調査研究（一般）（〇〇年度） 無線設備関係（〇〇年度） 技術調整（〇〇年度） システム開発関係（〇〇年度） データ中継システム関係（〇〇年度）	10年 5年 3年	2(1)①28	-			
			その他	・ 専門技術委員会委員の委嘱等に関する文書	専門技術委員会（〇〇年度）	5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（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。