

標準文書保存期間基準(保存期間表)

技術会議事務局研究統括官(生産技術)室

R7.3

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
11	個人の権利義務の得喪	許認可等(個人)	〇〇年度情報公開に係る開示請求、開示決定等に関する文書(個人)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等(法人)	〇〇年度情報公開に係る開示請求、開示決定等に関する文書(法人)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等(生産)	〇〇年度委託事業に係る実施の方針、実施計画等の制定又は改廃等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等(生産)	〇〇年度委託事業の公募に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等(生産)	〇〇年度委託事業に係る調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等(生産)	〇〇年度委託事業に係る会議の開催に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等(生産)	〇〇年度〇〇委託事業に係る報告等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等(生産)	〇〇年度その他委託事業に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等(生産)	〇〇年度補助金等の交付要綱等の制定又は改廃に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等(生産)	〇〇年度その他補助金等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			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 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度国会における議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度国会における答弁書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度第〇〇回〇〇国会資料要求(国会 審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	文書管理	保存文書の引継に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	〇〇年度文書授受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	統括官に関する文書で他に該当しないもの	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	統括官に関する文書で他に該当しないもの (軽微)	1年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度行政文書監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年度超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年振替等通知簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年代休日指定簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年超勤代休時間指定簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	職員等の勤務時間に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	依頼出張	〇〇年度依頼出張の承認・報告に関する文 書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	会議	〇〇年度その他の会議等の通知、依頼、報 告等	1年	-	廃棄
備考五	会計	会議の開催	〇〇年度会議費等の経費の支出伺いに関す る文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇〇年度職員出張伺い	3年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇〇年度旅行命令簿	3年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇〇年度復命書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計検査	〇〇年度会計実地検査に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			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 了時の移管・ 廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	研究	研究一般	〇〇年度委託事業以外の研究に関する調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研究	研究一般	〇〇年度その他研究に関する調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国会	資料要求	〇〇年度第〇〇回〇〇国会資料要求(国会審議に関するものを除く)	3年	-	廃棄