

情報通信政策研究所総務・研修部総務課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
総括	通達等	○年度通達 ○年度通達改正等	14 通達に関する事項	通達の立案の検討その他の重要な経緯	通達等 制定又は改廃のための文書	・通達等 ・通達等の制定・改正	10年	廃棄	
	市場化テスト関係文書	○年度市場化テスト関係文書	- 市場化テストに関する事項	市場化テストの導入等	市場化テストの導入のための文書	・市場化テストの検討結果等	5年	廃棄	
	庁舎の安全管理・災害・防災関係	○年度災害報告関係 ○年度庁舎の安全管理・災害・防災関係文書	- 職員の災害報告に関する事項	職員の災害報告	安全管理・災害・防災関係	年次災害報告 安全管理・災害・防災関係文書	・報告等 ・調査、報告等	1年	廃棄
		○年度防災訓練関連文書 ○年度情報セキュリティ関係文書						- 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ
	情報公開・個人情報保護関係	○年度情報公開関係文書 ○年度個人情報保護関係文書	- 情報公開に関する事項 個人情報保護に関する事項	情報公開 個人情報保護	情報公開関係文書 個人情報保護関係文書	・報告等 ・報告等	5年	廃棄	
	総務省LAN関係文書	○年度総務省LAN関係文書	15- 総務省LAN関係に関する事項	総務省LAN	総合省LAN関係文書	・総合通信局LAN関係 ・総務省LAN関係	5年	廃棄	
	広報関係文書	○年度広報・ホームページ等関係文書	- 広報・ホームページ等に関する事項	広報・ホームページ等	広報・ホームページ等関係文書	・報道発表・ホームページの運用等	5年	廃棄	
	代替庁舎関係	○年度代替庁舎関係文書	- 代替庁舎に関する事項	代替庁舎関係	代替庁舎に関する文書	・代替庁舎に関する文書	5年	廃棄	
	各種手続き関係	○年度各種手続き関係文書	- 各種手続き(届出)に関する事項	各種手続き(届出)関係	各種手続き(届出)文書	・各種手続き(届出)文書	5年	廃棄	
	庁舎運営管理関係	○年度庁舎管理運営関係文書 ○年度庁舎管理運営報告・会議関係文書 ○年度庁舎管理業務の計画・調整関係文書	- 庁舎管理に関する事項	庁舎の管理業務	庁舎の管理業務	庁舎管理関係報告・会議等 庁舎管理業務の計画・調整関係	・庁舎管理運営関係文書 ・庁舎管理業務の計画・調整関係文書	5年	廃棄
○年度庁舎(設備を含む)工事関係文書 ○年度庁舎建物実態調査 ○年度庁舎管理関係文書		- 庁舎(設備を含む)工事関係 建物保全関係調査						庁舎(設備を含む)工事関係 建物保全関係調査	・庁舎(設備を含む)工事関係文書 ・報告等
庁務関係	○年度庁務関係文書 ○年度経費支出関係 ○年度東日本大震災対応関係	- 庁務関係	庁務関係	庁務関係	施設の使用等関係 施設の維持管理 防災対策・渉外関係文書	・施設の使用等関係文書 ・修繕・作業委託文書 ・災害対応記録等	1年	廃棄	
	○年度情報システム関係						- 情報システム関係	情報システム関係	情報システム関係
文書管理	公印の作成	○年度公印の作成	22 公印の管理に関する事項	公印の管理等	公印の管理等	・公印の作成協議 ・公印の管理等	3年	廃棄	
	標準文書保存期間基準	○年度標準文書保存期間基準	22 文書の管理に関する事項	文書の管理	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-	
	行政文書ファイル管理簿	○年度行政文書ファイル管理簿	-	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-	
	閲覧目録	○年度閲覧目録	-	文書閲覧目録	文書閲覧目録	・文書閲覧目録	30年	廃棄	
	收受文書送付簿	○年度收受文書送付簿	-	取得文書の受付状況	取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄	
	決裁文書記録簿	○年度決裁文書記録簿	-	決裁簿	決裁簿	・決裁文書件名簿	30年	廃棄	
	文書管理	○年度文書管理に関する各種照会	-	調査報告関係	調査報告関係	・報告等	1年	廃棄	
	給与	給与管理	○年度給与計算	- 給与支給に関する事項	給与の管理	給与計算	・給与計算 ・給与精算 ・給与簿	5年	廃棄
		期末・勤労手当関係	○年度期末・勤労手当関係	-	年末調整事務 報告等	年末調整関係 報告等	・年末調整関係 ・報告等	3年	廃棄
		手当関係	○年度手当関係	-	期末・勤労手当関係	・成績率決定 ・病休調査等	・成績率決定 ・病休調査等	5年	廃棄
手当関係		○年度手当関係	-	手当の支給等	・通勤手当関係 ・住居手当関係 ・扶養手当関係 ・単身赴任手当関係 ・児童手当関係	・通勤手当関係 ・住居手当関係 ・扶養手当関係 ・単身赴任手当関係 ・児童手当関係	5年	廃棄	
人事	昇格関係	○年度昇格関係	- 職員の俸給決定に関する事項	俸給決定	昇給昇格	・昇給調書 ・昇格調書	10年	廃棄	
	昇給関係	○年度昇給関係	-	俸給決定資料	俸給決定資料	・職員調書	3年	廃棄	
	職員調書	○年度職員調書	-	移転料関係	移転料関係	・報告等	1年	廃棄	
	移転料実態調査	○年度移転料実態調査	- 移転料関係	移転料関係	移転料関係	・報告等	3年	廃棄	
	一般職国家公務員任用状況調査	○年度一般職国家公務員任用状況調査	- 任用状況調査	任用状況調査	任用状況調査	・報告等	3年	廃棄	
	分限関係	○年度分限関係	- 処分関係	処分関係文書	処分関係文書	・処分関係文書	10年	廃棄	
	要事後措置	○年度要事後措置	- 要事後措置関係	要事後措置関係	要事後措置関係文書	・要事後措置関係文書 ・指導区分通知書	10年	廃棄	
	職員研修関係	○年度職員研修関係	13 研修関係	研修関係	研修関係	・研修関係推薦文書 ・研修関係決定文書	3年	廃棄	
	人事異動	○年度人事異動関係	- 人事に関する事項	人事異動関係	人事異動関係	・人事異動関係文書 ・人事異動通知文書	10年	廃棄	
	人事記録	人事記録関係	- 職員の人事記録に関する事項	人事記録	職員の人事記録	・人事記録 ・人事記録附属書類	常用(無期限)	廃棄	
非常勤職員関係	○年度非常勤職員関係	- 非常勤職員に関する事項	非常勤職員の採用等	非常勤職員の採用・退職等	・人事記録(非常勤職員) ・非常勤職員履歴書	5年	廃棄		
退職	○年度退職手当関係 ○年度国家公務員退職手当実態調査	13- 退職手当に関する事項	職員の退職手当	職員の退職手当	・退職手当支給関係書類 ・報告等	5年	廃棄		
人事・給与統計報告	○年度人事・給与統計報告	- 人事・給与の各種報告に関する事項	人事・給与の報告	人事・給与の報告	・報告等	3年	廃棄		
栄典・表彰	栄典関係	○年度栄典関係	20 栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の経緯	栄典又は表彰の授与又は剥奪のための決裁文書及び伝達の文書	・退職時功勞関係 ・永年勤続表彰 ・叙位叙勲 ・褒章 ・電波の日・情報通信月間表彰 ・その他表彰(省庁等)	10年	廃棄	
	職員証発給原簿	○年度職員証発給原簿	- 職員の身分証明に関する事項	身分証明等	職員の身分証明書	・身分証明書交付申請書	5年	廃棄	
勤務	勤務時間関係	○年度海外渡航の承認 ○年度勤務時間関係	- 職員の勤務に関する事項	海外渡航 出勤簿等に関する事項	職員の海外渡航の承認 勤務時間	・海外渡航申請書 ・超過勤務 ・勤務時間の割り振りに関する文書	1年	廃棄	
	出勤記録	○年度出勤記録 ○年度休職記録	-	出勤簿等	出勤簿等	・出勤簿関係 ・休職関係文書 ・代休指定関係	3年	廃棄	
	倫理に関する文書	○年度倫理に関する文書	-	倫理	倫理	・倫理規程関係 ・贈与等報告書	5年	廃棄	
	出張関係文書	○年度出張関係文書	15- 予算に関する事項	出張の管理	出張記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書	5年	廃棄	
	出張関係文書	○年度出張記録 ○年度出張関係文書	-	出張の管理	出張記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書	1年	廃棄	
	出張関係文書	○年度出張記録 ○年度出張関係文書	-	出張の管理	出張記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書	1年	廃棄	
福利厚生	国家公務員福利厚生基本計画実施状況	○年度国家公務員福利厚生基本計画実施状況	- 職員の福利厚生に関する事項	職員の健康・安全に関する事項	職員の健康・安全	・健康・安全に関する文書	1年	廃棄	
	通勤災害関係	○年度通勤災害関係	-	職員の災害報告	通勤災害関係	・申請用紙	5年	廃棄	
	宿舎関係	○年度宿舎関係	- 宿舎関係	住宅事情調査 宿舎届出関係	住宅事情調査 宿舎届出関係	・報告等 ・入居届・退去届 ・宿舎費関係	5年	廃棄	
	健康管理関係	○年度健康管理関係	- 健康管理関係	健康管理関係	健康管理関係	・健康診断関係 ・成人病検診等	5年	廃棄	
共済関係	組合員関係	○年度組合員関係	- 共済関係	健康管理医 組合員関係	健康管理医 組合員関係	・健康管理医の指定 ・届出書類	3年	廃棄	
	標準報酬関係	○年度標準報酬関係	-	標準報酬関係	標準報酬関係	・被扶養者の認定・取消関係 ・決定通知書	5年	廃棄	
短期給付関係	○年度短期給付関係	-	短期給付関係	短期給付関係	・届出書類	1年	廃棄		
年金関係	○年度年金関係	-	年金関係	年金関係	・届出書類 ・年金請求書類	5年	廃棄		
控除関係	○年度控除関係	-	給与控除関係	貸付関係 財産形成貯蓄関係 グループ保険関係	・申請書類 ・控除調書	3年	廃棄		
歳出	予算示達	○年度支出負担行為示達表	15 予算・決算に関する事項	歳出予算の執行管理	予算示達	・支出負担行為計画示達表	5年	廃棄	
	予算の管理	○年度繰越予算 ○年度国庫債務負担行為 ○年度過年度支出 ○年度予算要求 ○年度予算使用計画	-	予算繰越に関する事項 国庫債務に関する文書 過年度支出に関する文書 予算要求に関する文書 予算使用計画に関する文書	繰越承認要求書 国庫債務負担行為要求書 過年度支出承認申請書 概算要求資料 予算使用計画書	・繰越承認要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・過年度支出承認申請書 ・概算要求資料 ・予算使用計画書	5年	廃棄	
	予算の執行	○年度出納管理 ○年度歳出に関する文書(証拠書類)	-	出納管理に関する文書 支出に関する証拠書類 (会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類)	現金出納簿 支出に関する証拠書類 (会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類)	・現金出納簿 ・支出負担行為即支出決定決議書 ・証拠書類	5年	廃棄	
	適格請求書に関する文書	○年度適格請求書に関する文書	-	適格請求書に関する文書	適格請求書に関する文書	・受領した適格請求書の写し	文書交付日の属する会計年度の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以降7年(適格請求書関連)	廃棄	
	予算執行に関する文書	○年度歳出に関する報告	-	予算執行に関する文書	支出に関する文書 諸謝金の使用基準 歳出に係る各種報告 会計機関設置(変更)届	・支出に関する文書 ・諸謝金の使用基準 ・歳出に係る各種報告 ・会計機関設置(変更)届	5年	廃棄	

		○年度旅費及び謝金・諸謝金システム				予算執行に関する文書	・支出負担行為即支出決定決議書(旅費・謝金)	5年	廃棄	
		○年度官庁会計システム(ADAMS)				ADAMS帳票	・科目体系ツリー表 ・ADAMS帳票	5年	廃棄	
	契約	○年度契約	28	契約に関する事項	契約に関する経緯	契約締結に関する書類 (契約に関す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)	・経費支出伺(契約に係るもの) ・契約関係書類	契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄	
	会計事務検査関係	○年度会計検査関係	15	予算及び決算に関する事項	会計検査等	会計実施検査等に関する文書	・会計実施検査に関する文書 ・会計監査に関する文書 ・契約監視会に関する文書	5年	廃棄	
歳入	歳入	○年度債権発生	15	予算及び決算に関する事項	債権の管理	債権発生に関する文書 (債権発生に関する決裁文書及び債権発生に至る過程が記録された文書)	・国有財産使用に係る分担金発生に関する文書	5年	廃棄	
		○年度適格請求書に関する文書				適格請求書に関する文書	・交付した適格請求書の写し(物品売買契約、国有財産使用料等)	文書交付日の属する会計年度の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年(適格請求書関連)	廃棄	
		○年度契約	28	契約に関する事項	契約に関する経緯	契約締結に関する書類 (契約に関す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)	・物品売買契約等に関する文書	契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄	
		○年度債権管理	15	予算及び決算に関する事項	債権の管理	債権管理、歳入に関する報告	・債権管理計算書 ・債権発生(異動)通知簿兼調査確認決議書 ・歳入決算(見込み)額報告書	5年	廃棄	
物品管理	物品管理	物品管理簿	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理	・物品管理簿	常用(無期限)	廃棄	
		○年度物品管理記録				物品管理状況	・物品管理計算書 ・物品管理等報告書 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品不要決定決議書	5年	廃棄	
国有財産	国有財産管理	○年度国有財産使用許可	-	国有財産に関する事項	国有財産の管理	国有財産の使用許可に関する書類	・国有財産の使用許可に関する文書 ・国有財産の使用許可に伴う使用料に関する文書	5年	廃棄	
		○年度国有財産に関する申請書類				国有財産に関する申請書類	・国有財産に関する申請文書 ・国有財産に関する報告書類 ・国有財産に関する申請文書(所管換、所属換等)	5年	廃棄	
		○年度国有財産に関する申請書類(他省庁等)					国有財産の増減	・国有財産の増減に関する報告書	5年	廃棄
		○年度国有財産使用の増減 庁舎図面					庁舎図面	・図面	常用(無期限)	廃棄

情報通信政策研究所総務・研修部企画課標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
研修	研修	○年度研修・研修票・服務調書関係文書	13	研修に関する事項	入退所・研修結果	記録等	・研修資料	3年	廃棄
		○年度事務処理マニュアル	13	研修に関する事項	研修に関する事項	その他の要綱	・研修生活関係	3年	廃棄
		○年度研修生活の手引関係文書	13	研修生に関する事項	研修生活の管理	その他の要綱	・研修生活関係	3年	廃棄
		○年度学級主任の指定	13	学級主任の指定に関する事項	学級主任の指定に関する事項	記録等	・研修計画関係	3年	廃棄
		○年度宿泊棟関係	13	研修に関する事項	寮棟の管理	その他の要綱	・宿泊棟関係	3年	廃棄
		○年度旅行依頼	15	旅費に関する事項	旅費の管理	出張記録	・旅行依頼簿	5年	廃棄
		○年度旅行命令					・旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度研修・旅費請求・受領委任状					・旅費請求	5年	廃棄
		○年度旅費に関する文書					・例規等	10年	廃棄
		○年度復命書					・復命書	1年	廃棄
職員	勤務時間 出勤記録	○年度記録文書	-	軽微な事項	その他研修関係	記録等	・職員研修関係	1年	廃棄
		○年度勤務時間	-	職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	・超過勤務	5年	廃棄
		○年出勤記録	-	職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	・出勤簿関係	5年	廃棄
		○年休暇記録	-	職員の服務に関する事項	勤務時間に関する事項	勤務時間	・休暇関係文書 ・代休指定関係	3年	廃棄
整備	環境整備	○年度研修環境整備	-	環境整備に関する事項	研修環境整備	・管理	5年	廃棄	
		○年度研究環境整備	-	環境整備に関する事項	研究環境整備	・管理	5年	廃棄	
		○年度図書類環境整備関係	-	環境整備に関する事項	図書管理システム関係	・管理	5年	廃棄	
		○年度ICT訓練設備関係	-	環境整備に関する事項	ICT訓練設備関係	・管理	5年	廃棄	
		○年度無線局管理関係文書	-	環境整備に関する事項	無線局管理関係	・管理	5年	廃棄	
		○年度GSS関係	-	環境整備に関する事項	GSS環境整備関係	・管理	5年	廃棄	
		○年度GSS関係	-	環境整備に関する事項	GSS環境整備関係	・管理	5年	廃棄	
文書管理	標準文書保存期間基準	標準分書保存期間基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿				行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
	文書管理	○年度文書管理状況調査等関係文書				報告関係	・文書管理状況調査	1年	廃棄
	○年度標準文書保存期間基準関係等文書				文書管理関係	・標準文書保存期間基準見直し	1年	廃棄	
	○年度GSS関係					取得文書の受付状況	・文書受付簿	5年	廃棄
会計	予算執行	○年度経費支出	15	予算に関する事項	予算の管理	経理 公務研修関係 定期刊行物購入関係 図書類購入関係 作業委託関係	・経費支出伺 ・経費支出伺 ・経費支出伺 ・経費支出伺 ・経費支出伺	5年 5年 5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		○年度経費支出	15	予算に関する事項	予算の管理	経理	・支出に関する文書	5年	廃棄
		○年度経費支出	15	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄

情報通信政策研究所総務・研修部研修管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
研修	研修計画	○年度研修計画	13	研修計画に関する事項	研修の計画に関する事項	職員研修の計画	・研修計画の立案経緯に関する文書	3年	廃棄
		○年度研修の実施に関する事項	13	教授計画に関する事項	研修の実施に関する事項	職員研修の実施記録	・教授計画 ・研修資料	3年	廃棄
		記録	-	軽微な事項	その他研修関係	記録等	・研修関係の事務に関する文書	1年	廃棄
職員	勤務時間 出勤記録	○年度勤務時間	-	職員の服務に関する事項	出勤簿等に関する事項	勤務時間	・超過勤務	5年	廃棄
		○年出勤記録	-	職員の服務に関する事項	出勤簿等に関する事項	勤務時間	・出勤簿関係	5年	廃棄
		○年休暇記録	-	職員の服務に関する事項	出勤簿等に関する事項	勤務時間	・休暇関係文書 ・代休指定関係	3年	廃棄
文書管理	文書決裁簿	○年度文書決裁簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	決裁簿	・決裁文書件名簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル管理簿				行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
		標準文書保存期間基準				標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-
会計	予算執行	○年度経費支出	15	予算に関する事項	予算の管理	経理 教材購入関係	・支出に関する文書 ・経費支出伺	5年 5年又は契約が終了する日に係る特定日後5年	廃棄 廃棄
		○年度経費支出	15	予算に関する事項	予算の管理	経理	・経費支出伺	5年	廃棄
旅費の執行	○年度旅行命令	○年度旅行命令	15	旅費に関する事項	出張の管理	出張記録	・旅行命令簿 ・旅費請求	5年	廃棄
		○年度復命書				出張の管理	・復命書	1年	廃棄

(別記様式) 情報通信政策研究所調査研究部標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
庶務	照会に関する対応等	○年度照会対応	照会に関する事項	庶務業務	照会対応等	照会対応	3年	廃棄
		○年度庶務	庶務に関する事項		庶務業務に関する文書	・周知文書 ・業務参考資料	3年	廃棄
国会	質問主意書	○年度質問主意書	5 閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	閣議に提出された文書	答弁書	20年	移管
	国会審議	○年度国会審議	21 国会における審議等に関する事項	国会審議文書	国会審議文書	・議員への説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会議事録	10年	廃棄
会見等	記者会見等	○年度記者会見等		記者会見等の管理	記者会見等に関する文書	・会見想定 ・記事想定	3年	廃棄
調査研究	調査研究	○年度××に関する調査研究	-28 調査研究に関する事項	調査研究の請負関係	調査研究請負契約関係文書	・請負契約立案経緯 ・契約実施の経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度××に関する調査研究(成果)	- 調査研究報告書等	調査研究の実施に関する計画の立案及び実施の経緯等	研究計画書、評価書等	・調査研究実施計画 ・調査研究資料 ・調査研究の経緯 ・調査研究の評価		5年
	刊行物発刊	○年度情報通信政策レビュー発刊	-28 情報通信政策レビュー発刊関係	情報通信分野の研究論文を掲載する学術雑誌発刊関係事務	発刊関係の事務 発刊事務請負契約関係文書	・編集委員会の運営等発刊関係事務 ・請負契約案、契約経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度学術雑誌発刊	-28 学術雑誌発刊関係	情報通信分野の研究論文を掲載する学術雑誌発刊関係事務	発刊関係の事務 発刊事務請負契約関係文書	・編集委員会の運営等発刊関係事務 ・刊行物の調製 ・請負契約案、契約経緯	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
報道発表	○年度報道発表	- 報道発表に関する事項	報道発表	報道発表資料及び起案	報道発表起案文書	1年	廃棄	
研究会等事務	研究会等	○年度○○研究会等	-28 研究会等の運営等に関する事項	研究会等の運営に関する事務	研究会等関係文書	・開催経緯、意見募集、検討等 ・構成員謝金・旅費の支払い ・会議運営請負契約立案経緯 ・報告書の調製	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度○○研究会等(成果)	- 研究会等の開催案内に関する事項 研究会等の議事概要及び議事録に関する事項 研究会等の配付資料に関する事項 研究会等の報告書に関する事項	研究会等	研究会等関係文書(成果)	・開催案内 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・報告書		5年
	特別研究員等	○年度特別研究員等に関する文書	- 特別研究員等に関する事項	特別研究員等の委嘱等関係資料	特別研究員等の委嘱等関係資料	・委嘱状等 ・承諾書	3年	廃棄
	研究会委員等	○年度○○研究会委員等に関する文書	- 研究会委員等に関する事項	研究会委員等の委嘱等関係資料	研究会委員等の委嘱等関係資料	・委嘱状等 ・承諾書	3年	廃棄
	学術雑誌編集委員	○年度学術雑誌編集委員に関する文書	- 学術雑誌編集委員に関する事項	学術雑誌編集委員の委嘱関係資料	学術雑誌編集委員の委嘱関係資料	・委嘱状 ・承諾書	3年	廃棄
研修・講演	研修・講演	○年度BBLセミナー	- 研修の実施に関する事項	研修	研修実施関係文書	・開催関係	5年	廃棄
		○年度研修	- 研修の実施に関する事項	研修	研修実施関係文書	・開催関係	5年	廃棄
		○年度講演	- 講演の実施に関する事項	講演	講演実施関係文書	・開催関係	5年	廃棄
	勤務時間	○年度勤務時間	- 職員の勤務に関する事項	勤務時間に関する事項	超過勤務記録・指導区分通知書	・超過勤務命令簿 ・指導区分通知書	5年	廃棄
出勤記録	○年出勤記録	- 職員の勤務に関する事項	出勤簿等に関する事項	出勤記録	・出勤簿関係	5年	廃棄	
	○年休暇記録	- 職員の勤務に関する事項	休暇に関する事項	休暇記録	・休暇関係文書 ・代休指定関係	3年	廃棄	
旅行関係文書	○年度旅行命令	- 旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書	5年	廃棄	
	○年度旅行依頼	- 旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書	5年	廃棄	
	○年度復命書	- 旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書	1年	廃棄	
	○年度公用旅券	- 旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・復命書	5年	廃棄	
文書管理	文書決裁簿	○年度文書決裁簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理	文書決裁簿	・決裁文書件名簿 ・文書代決簿	30年	廃棄
	收受文書送付簿	○年度收受文書送付簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理	取得文書の受付状況	・文書受付簿	1年	廃棄
	標準文書保存期間基準	標準期間基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理	標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	5年	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理	行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-
会計	予算要求	○年度予算要求	15 予算要求に関する事項	予算の要求	予算要求に関する事項	査定部局へ提出した説明資料	10年	廃棄
	予算執行	○年度経費支出	15 予算執行に関する事項	予算執行の管理	経理関係文書	・請負契約に関する文書 ・物品購入に関する文書 ・諸謝金	5年又は契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			28 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(前項までに掲げるものを除く。)	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 ・協議・調整経緯		廃棄
	旅費の執行	○年度旅費支給	15 旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	旅費請求書	5年	廃棄
後援名義	後援名義承認申請・報告	○年度後援名義	- 後援名義承認申請・報告に関する事項	後援名義	後援名義に関する文書	後援名義に関する文書	1年	廃棄
情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求及び開示決定	11.12 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	開示請求書	5年	廃棄