

情報公開・個人情報保護審査会事務局 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	備考(保存期間満了時の措置)
総務課 総務係	文書の管理	標準文書保存期間基準	22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理保存期間基準	・標準文書保存基準	常用(無期限)	廃棄
		行政文書ファイル管理簿			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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		●年文書受付簿			取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿	5年	廃棄
		●年文書決裁簿			決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	30年	廃棄
職員の人事	●年度職員人事異動関係 ●年度異動関係書類(出勤簿写等) ●年度人事評価 ●年度身上調書 ●年度在職職員調書 ●年度職員研修の案内、受講通知及び受講報告 ●年度永年勤続表彰 ●年度退職手当	-	-	職員の人事異動	職員の人事異動の発令に関する文書	・内示文書 ・人事記録(写) ・辞令(写)	3年	廃棄
					在籍職員に関して転入時に前所属先より取得した文書	・出勤簿(写) ・休暇簿(写) ・通勤届 ・住宅届 ・扶養親族届 ・共済組合被扶養者申告書 ・扶養控除等申告 ・人事異動連絡票	5年	廃棄
				人事評価	人事評価に関する文書	・人事評価記録書	5年	廃棄
				身上調書	身上調書	・身上調書	3年	廃棄
				在職職員調書	在職職員の管理に関する文書	・在職職員調書	3年	廃棄
				職員の研修	職員の研修の受講及び報告に関する文書	・研修案内 ・研修受講通知 ・受講報告 *規則10-3(職員の研修)	3年	廃棄
				栄典又は表彰	栄典又は表彰の授与のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	3年	廃棄
				退職手当の支給	退職手当の支給に関する文書	・上申書	5年	廃棄
職員の勤務時間管理	●年出勤簿 ●年休暇簿 ●年度超過勤務等命令簿 ●年勤務時間報告書(写) ●年度勤務時間に係る申請・承認	-	-	職員の勤務時間管理	職員の出勤管理に関する文書	・出勤簿 *規則9-5(給与簿)[第3条]	5年	廃棄
				職員の休暇取得状況	職員の休暇取得に関する文書	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・病気休暇簿 ・総合健診のために勤務しないことの承認 ・割り振り簿 *規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)	5年	廃棄
				超過勤務実施状況	職員の超過勤務実施状況に関する文書	・超過勤務命令簿	5年	廃棄
					職員の超過勤務実施状況に関する文書	・勤務時間報告書 ・在庁時間状況報告書 *給実甲第65号(人事院規則9-7(俸給等の支給)の運用について)	5年	廃棄
				勤務時間管理等	職員の勤務時間に係る文書	・フレックス制申請・割り振り ・海外渡航申請 ・テレワーク登録申請 ・育児時間承認請求書	5年	廃棄
期間業務職員の採用等	●年度期間業務職員の採用及び退職	-	-	期間業務職員の採用及び退職に関する文書	・通知文書 ・承認に関する文書 *規則8-12(職員の任免)	3年	廃棄	
審査会の予算	●年度概算要求	-	-	審査会の概算要求	翌年度の予算の概算要求に関する文書	・概算要求額査定表(三段表) ・概算要求説明資料 ・提出資料・内示関係資料 ・予算明細書	5年	廃棄
	●年度予算執行計画・支払計画	-	-	審査会の予算執行計画・支払計画	予算執行計画及び支払計画等に関する文書	・予算所要額見込 ・支払計画予定総表及び支出負担行為計画 ・予算の配分通知	5年	廃棄
審査会の会計	●年度審査会業務に関する契約関係	28	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	・契約締結に係る行政決裁(仕様書(案)を含む) ・協議・調整経緯等契約に関する資料 ・請求書(写)、その他提出資料 ・確認書、検査調書(写)	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
	●年度年間契約に関する支払(雑役・借料及び損料・通信運搬費)	-	-	年間契約に関する支払	役員等年間契約の支払等に関する文書	・請求書(写)、その他提出資料 ・確認書、検査調書(写)	5年	廃棄

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	備考(保存期間満了時の措置)	
審査会の物品の管理	●年度物品供用簿	-	-	物品の管理	物品の供用及び保管に関する文書	・物品供用簿	5年	廃棄	
				物品供用官の検査	物品の供用官に関する文書	・物品供用官の任命依頼書 ・物品供用官検査書 ・物品配置表	5年	廃棄	
				物品の請求	物品の取得等に関する文書	・物品請求書等	5年	廃棄	
				切手の管理	切手の受払に関する文書	・切手台帳 ・切手補助簿 ・郵便切手等受領書	5年	廃棄	
	職員の給与	●年度基準給与簿(写)	-	-	職員の給与簿等	職員の給与支給に関する文書	・基準給与簿 *法第68条第1項	5年	廃棄
					期末手当及び勤勉手当	職員等の期末手当及び勤勉手当に関する文書	・調書 ・通知文書 ・協議文書 *規則9-40(期末手当及び勤勉手当)	5年	廃棄
		●年度昇給調書	-	-	昇給調書	職員の昇給に関する文書	・昇給調書 *規則9-8(初任給、昇格、供給等の基準)	5年	廃棄
		●年年末調整連絡票(写)	-	-	年末調整	年末調整に関する文書	・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書兼給与取得者の配偶者特別控除申告書 ・給与取得者の住宅借入金等特別控除申告書 ・年末調整連絡票 ・源泉徴収票	5年	廃棄
		●年度給与口座振込申出書	-	-	給与口座振込み	給与の振込口座に関する文書	・給与口座振込申出書 *規則9-7(俸給等の支給)	5年	廃棄
	審査会出席及び職員の出張	●年度旅費及び委員手当等に係る精算請求書、確認書及び支出負担行為票	-	-	(1)旅行命令 (2)委員手当	審査会出席及び職員の出張に伴う旅行命令に関する文書 審査会出席に伴う委員手当の支払いに関する文書	・旅行命令 ・旅費精算請求書 ・確認書 ・旅費支出負担行為票 ・債主内訳書 ・委員手当支出負担行為票 ・債主内訳 ・委員手当支給調書 ・出席確認書、出張復命書	5年	廃棄
					●年度債主データ登録票(写)	-	-	債主データ登録	旅費等を支払う際に必要となる債主データ登録に関する文書
	職員の福利厚生	●年度厚生事業に係る資料	-	-	職員の保健及び安全保持	・一般健康診断及び人間ドック受診等に関する文書 ・面接指導に関する文書 ・厚生施設に関する文書 ・能率増進計画に関する文書	・一般健康診断受診申込み ・人間ドック受診申込み ・婦人科検診 ・骨密度検査 *規則10-14(職員の保健及び安全保持) ・健康管理医による面接指導 *規則10-14(職員の保健及び安全保持) ・厚生施設の利用等に関する案内 ・計画 ・各種レクリエーション	3年	廃棄
					●年度共済事業に係る資料	-	-	共済組合	共済組合員証の発行、返納及び検認に関する文書
		各請求・還付通知に関する文書	・家族療養費附課金請求書 ・家族訪問看護療養費賦課金請求書						
		共済貸付に関する文書	・共済組合貸付金償還表						
		公務員宿舍	国家公務員等の住宅事情調査に関する文書	・調査依頼文書 ・回答					
宿舍料異動連絡に係る文書			・宿舍入居希望書 ・公務員宿舍入居者の異動について ・宿舍の自動車保管場所貸与申請						
グループ保険			グループ保険の加入等に関する文書	・加入申込書 ・掛金返納に係る文書					
財産形成貯蓄に係る文書		財産形成貯蓄に係る文書	・財産形成貯蓄加入申込書 ・財形貯蓄異動通知						
標準報酬	標準報酬に係る文書	・標準報酬基礎届 ・標準報酬の決定							

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	備考(保存期間満了時の措置)	
		●年度児童手当	-	児童手当	児童手当に係る文書	・児童手当・特例給付受給者台帳 ・児童手当・特例給付認定請求書 ・認定(認定請求却下)通知書 ・額改定認定請求書・額改定届 ・改定額(改定請求却下)通知書 ・児童手当・特例給付現況届 ・支給事由消滅通知書 ・氏名(住所)等変更届 ・受給事由消滅届 ・未支払請求書 ・未支払支給決定(請求却下)通知書支払 差止通知書 ・支給調書 ・振込先金融機関一覧	5年	廃棄	
	各種証明書の発行	●年度各種証明書発行に係る資料	-	証明書発行	請求者からの依頼により発行する各種証明書に関する文書	・各種証明書発行決裁	3年	廃棄	
総務課 調整係	審査会設置法	審査会設置法一部改正(●年●●法一部改正関連)	1- (4)	法律の制定又は改廃及びその経緯	(4)閣議を求めるとの決裁文書及び閣議の提出された書類	審査会設置法に係る閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
		●年度法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録	-	-	法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録	法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録に関する文書	・登録に係る決裁等	5年	廃棄
	審査会設置法施行令	審査会設置法施行令一部改正(●年●●法一部改正関連)	3- (5)	政令の制定又は改廃及びその経緯	(5)閣議を求めるとの決裁文書及び閣議の提出された書類	審査会設置法施行令に係る閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料	20年	移管
		●年度法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録	-	-	法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録	法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録に関する文書	・登録に係る決裁等	5年	廃棄
	審査会運営規則	審査会運営規則の一部改正(●年●月施行)	4- (3)	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3)省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	運営規則等に係る制定又は改廃のための決裁文書	・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
	会長決定	会長決定(●年●月施行)	-	-	事務手続細則等(会長決定)の一部改正	事務手続細則等(会長決定)の一部改正に係る文書	・事務手続細則 ・総会における調査審議手続に関する細則 ・web会議システムを利用した調査審議手続に関する細則 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	廃棄
	審査会事務局組織規則(省令)	審査会事務局組織規則の一部改正(●年●月施行)	4- (3)	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3)省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	組織規則等に係る制定又は改廃のための決裁文書	・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	20年	移管
		●年度法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録	-	-	法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録	法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録に関する文書	・登録に係る決裁等	5年	廃棄
審査会事務局長通達	事務局長通達(●年●月施行)	14- (2)	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	事務局長通達等に係る制定又は改廃のための決裁文書	・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	10年	廃棄	
質問主意書	●●院議員●●●●君提出●●●●に関する質問に対する答弁書(●年●月)	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料 ・答弁書	20年	移管	

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	備考(保存期間満了時の措置)		
局務の総合調整		情報公開・個人情報保護審査会総会資料(●年●月●日開催)	21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	総会	総会の開催、審議事項等に関する文書	・情報公開・個人情報保護審査会総会資料 ・開催記録	10年	移管		
		情報公開・個人情報保護審査会運営会議資料(●年度・第●回)		運営会議	運営会議の開催、審議事項等に関する文書	・情報公開・個人情報保護審査会運営会議資料 ・開催記録	10年	移管		
		情報公開・個人情報保護審査会運営会議(●年度・第●回)に係る開催決裁				・開催決裁	5年	廃棄		
		●年度審査会連絡会議資料	-		審査会連絡会議	審査会連絡会議に関する文書	・審査会連絡会議資料	5年	廃棄	
		諮問事件受理処理簿(●年)	-		諮問・答申等の管理	諮問の受付処理に関する文書	・諮問事件受理処理簿(電子)	5年	廃棄	
		●年度総会及び部会開催決裁	-		審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催決裁	5年	廃棄	
		答申書(●年度公表版)	-		諮問・答申等の管理	答申データの保管に関する文書	・答申書公表版(電子)	30年	廃棄	
		●年度外部の会議等への出席	-		外部の会議等への出席	外部の会議等への出席に関する文書	・参加に係る経費決裁	5年	廃棄	
		情報公開法・個人情報保護法関係法令集等	-		情報公開法・個人情報保護法関係法令集等の作成	情報公開法・個人情報保護法関係法令集等の作成に関する文書	・情報公開・個人情報保護法関係法令集	5年	廃棄	
		●年度審査会への意見・要望等	-	-	意見・要望の処理	審査請求人から審査会への意見、要望等に関する文書	・審査会への意見・要望等	5年	廃棄	
		審査会の機構及び定員	●年度組織・定員要求	-	-	機構及び定員の要求	審査会の機構及び定員の要求に関する文書	・組織・定員要求	10年	廃棄
		審査会の国会関係事務	●年度国会質疑・応答	21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審査会に関連する国会質疑に関する文書	・国会質疑・応答	10年	廃棄	
			審査会委員の同意人事に係る国会審議に関する文書			・国会審議(同意人事)	10年	廃棄		
			●年度資料要求(政党等)	-	-	資料要求	政党からの資料要求、レク対応等に関する文書	・資料要求(政党等)	5年	廃棄
		行政文書及び個人情報の開示請求等	●年度行政文書開示請求等	11、12 個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政文書開示請求等	行政文書開示請求等に関する文書	・行政文書開示請求等	5年	廃棄	
●年度行政文書開示請求等に係る不利益処分	11、12 個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯		不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・処分案 ・理由 ・聴聞・弁明関係文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄			
審査会の広報	情報公開・個人情報保護審査会の活動概況(●年度)	-	-	審査会の活動の概況	審査会の活動に関して年度毎に取りまとめた文書	・情報公開・個人情報保護審査会の活動概況(印刷物)	5年	移管		
	情報公開・個人情報保護審査会答申選(●年●月)	-	-	審査会答申選	審査会が発出した答申のうち、参考事例となる答申を取りまとめた文書	・情報公開・個人情報保護審査会答申選(印刷物)	5年	廃棄		
	●年度広報資料(ホームページ掲載用ファイル)	-	-	審査会ホームページへの掲載	ホームページ掲載用の電子ファイル	・広報資料[ホームページ掲載用PDFファイル]	5年	廃棄		
審査請求	●年度審査請求	11、12 個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	審査請求に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決書	裁決がされる日に係る特定日以後10年	廃棄			
行政事件訴訟	●年度審査会に対する訴訟	11、12 個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	行政事件訴訟に関する文書	・訴状 ・準備書面 ・判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄			

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	備考(保存期間満了時の措置)	
審査1	調査審議文書	●年度第1部会諮問マスターファイル(紙)	11、12 個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・諮問書 ・配付資料 ・答申書	5年	廃棄	
		●年度第1部会諮問マスターファイル(電子)		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・マスターファイル(電子)	常用	廃棄	
		●年度第1部会答申決裁		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・答申決裁	10年	移管	
		●年度第1部会調査審議決裁	—	—	審査審議決裁	審査会の運営に関する文書	・意見書の送付等	5年	廃棄
	部会の開催・運営	●年度第1部会議事次第	21	審議会における審議に関する事項	審査会の運営	審査会の運営に関する文書	・議事次第	10年	移管
		●年度第1部会開催記録	21		審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催記録	10年	移管
		●年度第1部会開催決裁	—		—	審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催決裁	5年
	審査2	調査審議文書	●年度第2部会諮問マスターファイル(紙)	11、12 個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・諮問書 ・配付資料 ・答申書	5年	廃棄
			●年度第2部会諮問マスターファイル(電子)		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・マスターファイル(電子)	常用	廃棄
			●年度第2部会答申決裁		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・答申決裁	10年	移管
●年度第2部会調査審議決裁			—	—	審査審議決裁	審査会の運営に関する文書	・意見書の送付等	5年	廃棄
部会の開催・運営		●年度第2部会議事次第	21	審議会における審議に関する事項	審査会の運営	審査会の運営に関する文書	・議事次第	10年	移管
		●年度第2部会開催記録	21		審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催記録	10年	移管
		●年度第2部会開催決裁	—		—	審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催決裁	5年
審査3		調査審議文書	●年度第3部会諮問マスターファイル(紙)	11、12 個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・諮問書 ・配付資料 ・答申書	5年	廃棄
			●年度第3部会諮問マスターファイル(電子)		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・マスターファイル(電子)	常用	廃棄
			●年度第3部会答申決裁		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・答申決裁	10年	移管
	●年度第3部会調査審議決裁		—	—	審査審議決裁	審査会の運営に関する文書	・意見書の送付等	5年	廃棄
	部会の開催・運営	●年度第3部会議事次第	21	審議会における審議に関する事項	審査会の運営	審査会の運営に関する文書	・議事次第	10年	移管
		●年度第3部会開催記録	21		審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催記録	10年	移管
		●年度第3部会開催決裁	—		—	審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催決裁	5年

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	備考(保存期間満了時の措置)	
審査4	調査審議文書	●年度第4部会諮問マスターファイル(紙)	11、 12 個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・諮問書 ・配付資料 ・答申書	5年	廃棄	
		●年度第4部会諮問マスターファイル(電子)		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・マスターファイル(電子)	常用	廃棄	
		●年度第4部会答申決裁		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・答申決裁	10年	移管	
		●年度第4部会調査審議決裁		—	—	審査審議決裁	審査会の運営に関する文書	・意見書の送付等	5年
	部会の開催・運営	●年度第4部会議事次第	21	審議会における審議に関する事項	審査会の運営	審査会の運営に関する文書	・議事次第	10年	移管
		●年度第4部会開催記録	21		審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催記録	10年	移管
		●年度第4部会開催決裁	—		—	審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催決裁	5年
	審査5	調査審議文書	●年度第5部会諮問マスターファイル(紙)	11、 12 個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・諮問書 ・配付資料 ・答申書	5年	廃棄
			●年度第5部会諮問マスターファイル(電子)		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・マスターファイル(電子)	常用	廃棄
			●年度第5部会答申決裁		(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書	・答申決裁	10年	移管
●年度第5部会調査審議決裁			—		—	審査審議決裁	審査会の運営に関する文書	・意見書の送付等	5年
部会の開催・運営		●年度第5部会議事次第	21	審議会における審議に関する事項	審査会の運営	審査会の運営に関する文書	・議事次第	10年	移管
		●年度第5部会開催記録	21		審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催記録	10年	移管
		●年度第5部会開催決裁	—		—	審査会の開催	審査会の開催に関する文書	・開催決裁	5年