

国土交通政策研究所 標準文書保存期間基準

令和6年11月22日現在

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	保存期間満了後の措置
1 国土交通政策研究所の規則等の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規則等の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	① 国土交通政策研究所の規則等の制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 国土交通政策研究所基本方針 国土交通政策研究所研究評価実施要領 国土交通政策研究所職員健康管理細則 国土交通政策研究所に政策分析官等を置く訓令 国土交通政策研究所の勤務時間に関する通達 国土交通政策研究所の非常勤職員に関する通達 国土交通政策研究所職員の身分証明書発行要領 国土交通政策研究所行政文書取扱規則 国土交通政策研究所における科学研究費助成事業の研究実施規程 国土交通政策研究所紀要論文原稿執筆・公開要領 	10年	廃棄
2 調査研究等に関する事項	(1) 調査研究報告書に関する重要な文書	① 国土交通政策研究に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究の報告書及び機関誌 	30年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 調査研究の過程が記録された文書 調査研究の委託に係る報告書 	5年	
	(2) 外部有識者への依頼に関する文書	② 講師に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 外部有識者への依頼 	5年	契約が終了する日に係る特定日以後5年
3 職員の人事等に関する事項	(1) 人事関係	① 栄典関係	<ul style="list-style-type: none"> 叙勲・褒章 永年勤続表彰 	10年	廃棄
			② 服務関係	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 勤務時間報告書 フレックスタイム申告・割振簿 早出・遅出割振簿 	
		<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令簿 		6年	
		<ul style="list-style-type: none"> 休暇等承認簿 総合健診勤務免除 振替等通知書 代休等指定簿 出勤状況報告書 週休日及び勤務時間の割り振り変更に関する文書 		3年	
		<ul style="list-style-type: none"> 職員の処分等に関する文書 		30年	
		<ul style="list-style-type: none"> 贈与等報告書 株取引等報告書・所得等報告書 		5年	
		<ul style="list-style-type: none"> 講師派遣についての通知文書 			
		<ul style="list-style-type: none"> 兼業許可に関する文書 		3年	
		<ul style="list-style-type: none"> テレワークに関する文書 			
		③ 任用関係	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動に伴う発令に関する文書 退職等の発令に関する文書 	30年	
<ul style="list-style-type: none"> 人事異動に関する文書 	5年				
<ul style="list-style-type: none"> ハラスメント相談員の任免に関する文書 両立支援制度に係る相談員の任免 					
<ul style="list-style-type: none"> 再就職情報の届出 	3年				

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	保存期間満了後の措置
			・在職証明書	1年	廃棄
			・人事記録	常用(無期限)	
		④ 給与関係	・諸手当届出書 ・諸手当認定簿	支給要件喪失後5年1月	
			・勤労手当 ・年度末事後確認簿 ・転出者、要件喪失者の手当に関する文書	5年	
			・給与支給明細書 ・年末調整関係書類 ・源泉徴収票	7年	
			・俸給決定に関する文書	10年	
			・給与口座振込申出書	申出に係る口座振込によるなくなる日	
			・給与簿監査 ・給与実態調査	5年	
		⑤ 期間業務職員関係	・期間業務職員の採用等に関する文書	5年	
		⑥ 研修	・職員の研修及び留学に関する文書	3年	
		⑦ 個人番号カードへの身分証明機能付与、削除	・個人番号カードへの身分証機能付与申請書	10年	
			・個人番号カードへの身分証機能削除申請書	1年	
	(2) 福利厚生関係 (国家公務員共済組合法に基づき国家公務員共済組合(法人)が取り扱う文書を除く。)	① 児童手当関係	・児童手当受給者台帳 ・認定請求書並びに認定に関する資料及び文書 ・認定請求却下に関する資料及び文書 ・支給事由消滅に関する資料及び文書 ・未支払請求決定に関する資料及び文書	支給事由が消滅した日の属する年度の翌年度から5年	
			・現況届 ・未支払請求書 ・額改定認定請求書並びに認定・却下に関する資料及び文書	提出のあった日の属する年度の翌年度から3年	
			・受給者台帳、認定請求書、現況届、未支払請求書及び額改定請求書以外の届け等	提出のあった日の属する年度の翌年度から1年	
			・児童手当の支出・戻入に関する資料及び文書	3年	
			・公印押印済用紙交付申請に関する資料及び文書	1年	
		② 災害認定に関する事項	・災害認定等	完結の日の属する翌年度の4月1日から5年	
		③ 貸付に関する事項	・貸付時に使用する資料等に関する文書	1年	
		④ 退職に関する事項	・永年勤続記念品交付に関する資料及び文書		
		⑤ 宿舍入退去に関する事項	・宿舍の入退去に関する文書	1年	
		⑥ 健康診断	・健康診断に関する文書		

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	保存期間満了後の措置	
			・現役職員の健康記録カード	退職に係る特定日以後5年		
		⑦ 指導区分	指導区分の決定に関する文書	5年		
		⑧ 健康管理医	健康管理医の指名に関する文書			
4	予算及び決算に関する事項	(1) 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の作製その他の予算に関する重要な経緯	① 予算の成立に至る過程が記録された文書 ・予算とりまとめ部局への提出資料 ・行政事業レビュー	10年	廃棄	
		(2) 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	① 決算の提出に至る過程が記録された文書 ・決算とりまとめ部局への提出資料	5年		
5	国会審議に関する事項	(1) 国会審議に関する文書	① 国会審議文書 ・とりまとめ部局への提出資料 ・議員からの資料要求、レク要求	1年未満	廃棄	
6	文書の管理等に に関する事項	(1) 文書の管理等	① 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 ・標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	/	
		② 取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・書留簿	5年		廃棄
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・省令簿、訓令簿、告示簿、公告簿 ・決裁簿	30年		以下について移管 ・移管・廃棄簿(保存期間1年以上の文書に係るもの)
		④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管 ・廃棄簿 ・廃棄記録(保存期間1年未満の文書に係るもの)	20年 3年		
		⑤ 公文書管理法の規定に基づく協議、同意等に関する文書	・廃棄 ・移管協議 ・レコードスケジュール確認申請	5年		廃棄
		⑥ 行政文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	・点検・監査の実施及び結果 ・文書整理月間の実施			
		⑦ 引継ぎに関する文書	・文書管理者の異動に伴う文書			
7	公印の管理等に に関する事項	(1) 公印の管理等	① 公印の作成・改刻・廃止に関する記録 ・公印登録簿(公印登録原簿) ・公印の作成・改刻・廃止に関する記録	常用(無期限)	/	
		② 公印押印に関する記録	・押印記録簿	5年		廃棄
8	会計事務に関する事項	(1) 調達・契約	① 役務及び物品等の調達に関する文書 ・役務及び物品等の調達 ・契約措置請求 ・物品取得措置請求 ・会議費負担伺書 ・検査調書	5年	廃棄	
		(2) 物品の管理	① 物品等の管理に関する文書 ・物品受領命令 ・物品返納命令	5年		
		② 帳簿	・物品供用簿		当該物品を返納した日に係る特定日以後5年	
		(3) 旅費	① 旅費の支出に係る文書 ・出張計画書 ・旅程表 ・チェックシート ・旅行計画確認書(海外出張のみ) ・旅費請求書 ・旅費請求に関する領収書等証拠書類	5年		

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	保存期間満了後の措置	
	(4) 外国出張	① 外国出張に係る依頼文書	・便宜供与依頼 ・外交・公用旅券発給請求書 ・外交・公用旅券受領証 ・外交・公用旅券返納報告書			
	(5) 謝金	① 謝金の支出に係る文書	・諸謝金支給調書	5年		
	(6) 退職手当	① 退職手当の支給に係る文書	・退職手当算出及び支給等に関する文書	3年		
	(7) 科学研究費助成事業	① 科学研究費助成事業に係る文書	・科学研究費助成事業に係る文書	7年		
	(8) 庁舎管理等に関する経緯	① 庁舎等の使用・許可	・許可申請・届出・報告	1年未満		
			② 庁舎等の移転に係る文書	・庁舎等移転		10年
			③ 庁舎等の維持・管理に関する文書	・防火防災維持管理台帳		常用
・防災管理点検	3年	廃棄				
9 情報公開に関する事項	(1) 情報公開	① 情報公開法に基づく大臣官房総務課に対する開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定 ・不開示決定	5年	廃棄	
		② 情報公開法に基づく大臣官房総務課に対する開示請求に係る不服申立に関する文書	・不服申立書 ・情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書(諮問書、理由説明書、意見書) ・裁決書	裁決、決定その他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
10 情報管理に関する事項	(1) 情報管理	① 情報管理に関する文書	・情報セキュリティ ・調査・報告	3年	廃棄	
11 幹部職員の交代に関する事項	(1) 事務引継ぎに関する重要な経緯	① 幹部職員の引継書作成に関する文書	・所管事項説明資料	5年	廃棄	
12 広報に関する事項	(1) 行政機関のウェブサイトによる広報	① 行政機関のウェブサイト上の掲載文書	・ウェブサイト掲載コメント ・ウェブサイト掲載文書	常用(無期限)		
			・利用許諾に関する文書	10年		廃棄
13 国土交通政策研究所の所掌事務に関する事項共通	(1) 全業務共通	① 別途、正本・原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 国土交通政策研究所の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答 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		1年未満	廃棄	