

迎賓館総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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 (行政文書ファイル等の名称)	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		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
1	内閣府令、省令 その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) その他	①各種規程	・ 決定事項文書	総務	各種規程綴り	平成〇年度各種規程	30年	—	移管	
個人又は法人の権利義務の特喪及びその経緯											
2	個人又は法人の権利義務の特喪及びその経緯	(1) その他	①行政文書開示請求に係る開示・非開示の決定	・ 行政文書開示[非開示]決定通知書	総務	個人又は法人の権利義務の特喪及びその経緯に関する文書	平成〇年度行政文書開示請求	5年	—	廃棄	
職員の人事に関する事項											
3	職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①職員研修	・ 企画書 ・ 実績	—	—	—	3年	2(1)13(2)	廃棄	
			(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	①兼業許可	・ 申請書 許可書	総務	人事関係	・ 平成〇年度兼業許可	3年	2(1)13(3)	廃棄
			(3) その他	①出勤簿等	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿	—	出勤簿 超過勤務命令簿	平成〇年度出勤簿 平成〇年度超過勤務等命令簿	5年	—	廃棄
				②休暇簿等	・ 休暇簿 ・ 休日の振替簿 代休指定簿 勤務時間割振り簿	—	休暇簿 週休日の振替等命令簿、代休日指定簿	平成〇年休暇簿 平成〇年週休日の振替等命令簿、代休指定簿等	3年	—	廃棄
			③諸手当認定簿	・ 扶養手当認定簿 ・ 通勤手当認定簿 ・ 住居手当認定簿 ・ 単身赴任手当認定簿	—	扶養、通勤、住居手当関係 □	平成〇年度扶養手当 平成〇年度通勤手当 平成〇年度住居手当	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	—	廃棄	
			④旅行命令	・ 旅行命令 ・ 復命書	—	旅行命令関係	平成〇年度旅行命令	5年	—	廃棄	
			⑤人事評価	・ 評価記録書 ・ 普通昇給支給調書 ・ 期末手当・勤勉手当支給調	—	給与関係	平成〇年度勤勉手当の支給 平成〇年度人事評価記録書 平成〇年度普通昇給関係	5年	—	廃棄	
			⑥各種管理者	・ 健康管理者の指定 ・ 安全管理者の指定	—	—	—	5年	—	廃棄	
			⑦厚生管理等	・ 健康診断 ・ 子ども・児童手当認定、現況調	総務	職員厚生関係	平成〇年度健康診断 平成〇年度子ども手当 平成〇年度児童手当	5年	—	廃棄	
⑧期間業務職員採用等	・ 募集要項 ・ 採用関係 ・ 服務宣誓書 ・ 社会保険手続	—	期間業務職員関係	平成〇年度期間業務職員関係	5年	—	廃棄				

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 (行政文書ファイル等の名称)	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	
		⑨委員委嘱等	・ 委嘱	—	—	—	5年	—	廃棄	
		⑩顧問等	・ 委嘱 ・ 謝金の執行関係 ・ 任命関係	総務	人事関係	平成○年度迎賓館顧問	5年	—	廃棄	
					謝金関係	平成○年度謝金関係	5年	—	廃棄	
その他の事項										
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(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	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(二十一の項イ) ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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(二十一の項ロ) ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ) ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・ 予算要求関係  ・ 予算要求関係  ・ 行政事業レビュー  ・ 予算要求関係□	会計	予算要求関係綴  予算要求関係綴  予算要求関係綴  予算要求関係綴	平成○年度予算要求関係綴  平成○年度予算要求関係綴  平成○年度行政事業レビュー関係綴  平成○年度予算要求関係綴	5年  5年  5年  5年	2(1)15(1)  2(1)15(1)  2(1)15(1)  2(1)15(1)	廃棄  廃棄  廃棄  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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①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(二十二の項イ) ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・ 決算関係  ・ 会計関係決裁 ・ 前渡資金関係 ・ 前渡資金関係	会計	物品(取得・修繕)請求決裁綴 会計関係決裁綴	平成○年度物品(取得・修繕)請求書決裁綴 平成○年度会計関係決算綴	5年  5年	2(1)15(2)  2(1)15(2)	廃棄  廃棄

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 (行政文書ファイル等の名称)	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
			③①から②までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書 (二十二の項ニ)				5年	2(1)15(2)	廃棄
5	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価等 ・ 評価書 ・ 評価書要旨	調整	政策評価等	平成〇年度政策評価	10年	—	廃棄
6	栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)  (2)その他	①叙勲 ・ 叙勲推薦者名簿 ・ 功績調書	総務	栄典・表彰	平成〇年度叙勲・推薦	10年	2(1)20	廃棄
			②永年勤続表彰 ・ 永年勤続表彰者名簿		栄典・表彰	平成〇年度永年勤続表彰者	10年		廃棄
			③園遊会等 ・ 桜を見る会推薦者名簿 ・ 園遊会推薦者名簿 ・ 園遊会推薦書		桜を見る会・園遊会	平成〇年度桜を見る会・園遊会	3年	—	廃棄
7	文書の管理等に関する事項	(1)文書の管理	①文書受付簿 ・ 文書受付簿 ・ 決裁文書処理簿		—	—	5年	2(1)22	廃棄
					—	—	30年	2(1)22	廃棄
8	営繕に関する事項	(1)建築物の営繕	①営繕計画書等 ・ 営繕計画書 ・ 公文書類 ・ 契約関係	営繕	営繕計画書 公文書類	平成〇年度営繕計画書 平成〇年度公文書類	5年	2(1)25	廃棄
			②庭園管理等 ・ 庭園保全管理 ・ 盆栽・鯉管理 ・ 花壇管理		庭園管理関係  錦鯉と池の管理・盆栽の管理・装飾植木借用関係	平成〇年度庭園管理関係  平成〇年度錦鯉と池の管理・盆栽の管理・装飾植木借用関係	5年	2(1)25	廃棄

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 (行政文書ファイル等の名称)	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
9 庁舎管理に関する事項	(1) 庁舎の管理	①設備工事関係等	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備工事関係</li> <li>修繕記録</li> <li>完成図</li> <li>各種申請書類</li> <li>契約書</li> <li>契約支払簿</li> </ul>	設備	設備工事 設備年間契約書 設備年間契約支払簿 設備公文書類	平成〇年度設備工事 平成〇年度設備年間契約書 平成〇年度設備年間契約支払簿一式 平成〇年度設備公文書類	5年	2(1)26	廃棄
		②点検記録簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種保守点検記録</li> </ul>	—	—	—	3年	2(1)26	廃棄
		③警備日誌等	<ul style="list-style-type: none"> <li>警備日誌</li> <li>勤務記録表</li> </ul>	警備	警備日誌 勤務記録表	警備日誌(平成〇年度) 勤務記録表(平成〇年度)	3年	2(1)26	廃棄
	(2) その他	①迎賓館の改修に関する懇談会	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配布資料</li> </ul>	—	—	—	3年	—	廃棄
		②取材申請・許可等	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>許可書</li> </ul>	総務	取材等申請・許可	平成〇年度取材等申請・許可	10年	—	廃棄
		③接遇協力依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>依頼文</li> </ul>	総務	関係機関協力関係	平成〇年度接遇協力依頼	5年	—	廃棄
10 物品管理に関する事項	(1) 物品の管理	①物品管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理簿</li> <li>物品請求書</li> </ul>	会計	物品管理簿 □	平成〇年度物品管理簿(一般庁用品・消耗品) 平成〇年度物品管理簿(一般庁用品・備品) 平成〇年度物品管理簿(賓客接遇用品・消耗品) 平成〇年度物品管理簿(賓客接遇用品・備品)	3年	2(1)27	廃棄

迎賓館接遇課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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 (行政文書ファイル等の名称)	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
その他の事項									
1	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知 (1) その他	①接遇	・ 迎賓館使用申請	接遇	接遇関係資料	○年度迎賓館使用申請	5年	-	廃棄
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
2	複数の行政機関による申合せ及びその経緯 (1) その他	①迎賓館事務連絡会議	・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料	接遇	迎賓館事務連絡会議	○年度迎賓館事務連絡会議	3年	-	廃棄

迎賓館運営課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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 (行政文書ファイル等の名称)	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	
その他の事項										
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) その他	①一般公開実施に係る各種規程	・ 告示（参観料） ・ 内閣総理大臣決定（参観料） ・ 一般公開実施要綱・要領	運営	迎賓館参観	一般公開規定関係	10年	—	廃棄
			②特別開館実施に係る各種規程	・ 特別開館実施要綱・要領	運営	特別開館	特別開館規定関係		—	廃棄
2	国有財産に関する事項	(1) その他	①一般公開	・ 実績 ・ 仕様書	運営	迎賓館参観	平成○年度迎賓館参観	5年	—	廃棄
			②特別開館	・ 実績 ・ 利用承諾書	運営	特別開館	平成○年度特別開館		—	廃棄

迎賓館京都事務所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

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 (行政文書ファイル等の名称)	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	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
1	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) その他	①各種規程	・ 決定事項文書		各種規程綴り	平成○年度各種規程	30年	—	移管
			②一般公開実施に係る各種規程	・ 告示（参観料） ・ 内閣総理大臣決定（参観料） ・ 一般公開実施要綱・要領	運営	迎賓館参観	一般公開規定関係	10年	—	廃棄
			③特別開館実施に係る各種規程	・ 特別開館実施要綱・要領	運営	特別開館	特別開館規定関係		—	廃棄
個人又は法人の権利義務の特典及びその経緯										
2	個人又は法人の権利義務の特典及びその経緯	(1) その他	①行政文書開示請求に係る開示・非開示の決定	・ 行政文書開示[非開示]決定通知書	—	—	—	5年	—	廃棄
職員の人事に関する事項										
3	職員の人事に関する事項	(1) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①職員研修	・ 企画書 ・ 実績	—	—	—	3年	2(1)13(2)	廃棄
			(2) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	①兼業許可	・ 申請書 ・ 許可書	庶務	—	—	3年	2(1)13(3)
		(3) その他	①出勤簿等	・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿		出勤簿 超過勤務命令簿	平成○年度出勤簿 平成○年度超過勤務命令簿	5年	—	廃棄
			②休暇簿等	・ 休暇簿 ・ 休日の振替簿 ・ 代休指定簿 ・ 勤務時間割振り簿		休暇簿 週休日の振替等命令簿、代休日指定簿	平成○年休暇簿 平成○年週休日の振替等命令簿、代休日指定簿等	3年	—	廃棄
			③諸手当認定簿	・ 扶養手当認定簿 ・ 通勤手当認定簿 ・ 住居手当認定簿 ・ 単身赴任手当認定簿		扶養、通勤、住居手当関係 □	平成○年度扶養手当 平成○年度通勤手当 平成○年度住居手当	届出及び支給要件を具備しなくなった日から起算して5年	—	廃棄
		④旅行命令	・ 旅行命令 ・ 復命書		旅行命令関係	平成○年度旅行命令関係	5年	—	廃棄	
		⑤人事評価	・ 評価記録書 ・ 普通昇給支給調書 ・ 期末手当・勤勉手当支給調		給与関係	平成○年度勤勉手当の支給 平成○年度人事評価記録書 平成○年度普通昇給関係	5年	—	廃棄	
⑥各種管理者	・ 健康管理者の指定 ・ 安全管理者の指定	—	—	—	5年	—	廃棄			

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 (行政文書ファイル等の名称)	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	
		⑦厚生管理等	・健康診断 ・子ども・児童手当認定、現況調	庶務	—	平成○年度健康診断 平成○年度子ども手当関係 平成○年度児童手当	5年	—	廃棄	
		⑧期間業務職員採用等	・募集要項 ・採用関係 ・服務宣誓書 ・社会保険手続		期間業務職員関係	平成○年度期間業務職員関係	5年	—	廃棄	
		⑨委員委嘱等	・委嘱	—	—	—	5年	—	廃棄	
		⑩顧問等	・委嘱 ・謝金の執行関係 ・任命関係	庶務	人事関係	平成○年度迎賓館顧問	5年	—	廃棄	
					謝金関係	平成○年度謝金関係	5年	—	廃棄	
その他の事項										
4	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、	(1) その他	①接遇	・迎賓館使用申請	運営	接遇関係資料	平成○年○月○日～○日○○国接遇	5年	—	廃棄
5	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(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	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(二十一の項イ)	・予算要求関係	会計	予算要求関係綴	平成○年度予算要求関係綴	5年	2(1)15(1)	廃棄
			②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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(二十一の項ロ)	・予算要求関係		予算要求関係綴	平成○年度予算要求関係綴	5年	2(1)15(1)	廃棄
			③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	・行政事業レビュー		予算要求関係綴	平成○年度行政事業レビュー関係綴	5年	2(1)15(1)	廃棄
			④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	・予算要求関係□		予算要求関係綴	平成○年度予算要求関係綴	5年	2(1)15(1)	廃棄

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 (行政文書ファイル等の名称)	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
	(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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①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(二十二の項イ)	・ 決算関係	—	—	—	5年	2(1)15(2)	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・ 会計関係決裁 ・ 前渡資金関係 ・ 前渡資金関係	会計	物品(取得・修繕) 請求決裁綴 会計関係決裁綴	平成〇年度物品(取得・修繕)請求書決裁綴 平成〇年度会計関係決裁綴	5年	2(1)15(2)	廃棄
		③①から②までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・ 決算関係	—	—	—	5年	2(1)15(2)	廃棄
6 政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価等	・ 評価書 ・ 評価書要旨	庶務	政策評価等	平成〇年度政策評価	10年	—	廃棄
7 栄典又は表彰に関する事項	(1)栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	①叙勲	・ 叙勲推薦者名簿 ・ 功績調書	—	—	—	10年	2(1)20	廃棄
		②永年勤続表彰	・ 永年勤続表彰者名簿	—	—	—	10年		廃棄

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 (行政文書ファイル等の名称)	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				
	(2) その他	③園遊会等	・桜を見る会推薦者名簿 ・園遊会推薦者名簿 ・園遊会推薦書	—	—	—	3年	—	廃棄				
8 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	①文書受付簿	・文書受付簿	—	—	—	5年	2(1)22	廃棄				
			・決裁文書処理簿	—	—	—	30年	2(1)22	廃棄				
9 国有財産に関する事項	(1) その他	①一般参観 一般公開	・実施要領 ・実績 仕様書	運営	京都迎賓館参観 京都迎賓館公開	平成○年度京都迎賓館一般参観 平成○年度京都迎賓館公開	3年 5年	—					
			現金出納簿(収入官吏用) 現金出納簿(資金前渡官吏用) 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用) 京都迎賓館収入管理簿	平成○年度現金出納簿(収入官吏用) 平成○年度現金出納簿(資金前渡官吏用) 平成○年度現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用) 平成○年度京都迎賓館収入管理簿									
		②前庭公開 特別開館	・実施要領 ・実績	運営	京都迎賓館特別開館			—					
10 営繕に関する事項	(1) 建築物の営繕	①営繕計画書等	・営繕計画書 ・公文書類 ・契約関係	設備	公文書類 建物管理等支援業務関係	平成○年度公文書類 平成○年度施設管理等支援業務関係	5年	2(1)25	廃棄				
			②庭園管理等	・庭園保全管理 ・盆栽・鯉管理 ・花壇管理	設備	庭園保全管理業務関係				平成○年度庭園保全管理業務関係	5年	2(1)25	廃棄
11 庁舎管理に関する事項	(1) 庁舎の管理	①設備工事関係等	・設備工事関係 ・修繕記録 ・完成図 ・各種申請書類 ・契約書 ・契約支払簿	設備	施設保全管理業務関係 各所修繕関係	平成○年度各種申請書類 平成○年度各所修繕記録	5年	2(1)26	廃棄				
			②点検記録簿	・各種保守点検記録	設備	建物管理業務関係 防犯設備保守点検業務関係				平成○年度各種保守点検記録 平成○年度警備警戒システム保守点検記録	3年	2(1)26	廃棄
			③警備日誌等	・警備日誌 ・勤務記録表	警備	勤務日誌 無線業務日誌 京都迎賓館入館登録名簿				勤務日誌(平成○年度) 無線業務日誌(平成○年度) 京都迎賓館入館登録名簿(平成○年度)	3年	2(1)26	廃棄
	(2) その他	①迎賓館の改修に関する懇談会	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配布資料	運営	京都迎賓館運営懇談会	第○回京都迎賓館運営懇談会	3年	—	廃棄				
		③取材申請・許可等	・申請書 ・許可書	庶務 運営	取材等申請・許可	平成○年度取材・発表等申請	10年	—	廃棄				
		④接遇協力依頼	・依頼文	—	—	—	5年	—	廃棄				

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 (行政文書ファイル等の名称)	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
12 物品管理に関する事項	(1) 物品の 管理	①物品管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品管理簿</li> <li>・ 物品請求書</li> </ul>	庶務	物品管理簿 □	平成○年度物品管理簿	3年	2(1)27	廃棄