

日本芸術院 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「給与法」という。）第11条の2第1項の届出の文書等	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	廃棄
		人事院規則9-5（給与簿）第3条の出勤簿	出勤簿	作成の日から5年	
		人事院規則9-7（俸給等の支給）第13条の超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	作成の日から5年3月	
		人事院規則9-24（通勤手当）第3条の通勤届	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	
		人事院規則9-24（通勤手当）第4条第2項の通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月	
		人事院規則9-54（住居手当）第5条第1項の住居届	住居届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	
		人事院規則9-54（住居手当）第6条第2項の住居手当認定簿	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月	
		人事院規則9-80（扶養手当）第4条第2項の扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月	
		人事院規則9-80（扶養手当）第4条第3項（第5条において準用する場合を含む。）の事実等を証明する書類		届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	
		その他	その他給与に関する文書	諸手当通知、現況確認等 児童手当に関する資料	
人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号。以下「勤務時間法」という。）第6条第3項の申告の文書等	割振り申告	取得の日から3年	
		勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等	割振り簿	作成の日から3年	
		勤務時間法第13条の2第1項又は第15条第1項の指定の文書等	代休日		
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第3条第4項の割振りの変更の文書等		作成の日から3年	
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第9条第1項の明示の文書等			
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第27条第1項又は第28条第1項の休暇簿	休暇簿		
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第16条の3第5項又は第17条第2項の申出の文書等		取得の日から3年	
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第27条第3項の届出の文書等			
人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第29条第2項の証明書類					

		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第29条第1項の通知の文書等の写し		通知した日から3年		
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第9条第2項の通知の文書等の写し		通知した日から1年		
	その他	その他勤務時間、休日及び休暇に関する文書	勤務時間報告書	5年		
	人事管理	人事の管理に関する文書	人事記録	退職の日から5年		
			人事異動等に関する資料 健康保険・労働保険関係	5年		
	その他	その他人事に関する文書	健康診断に関する資料 共済に関する資料、検認 欠員状況報告	5年		
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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（三十の項）	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	以下について 移管・移管・廃棄簿	
		取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	受付簿	5年		
		決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	決裁簿	30年		
		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（三十三の項）	移管・廃棄簿	30年		
		文部科学省行政文書管理規則第22条第3項に定める廃棄に係る記録	文部科学省行政文書管理規則第22条第3項に基づき廃棄した行政文書ファイル等の記録	5年		
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	次回の更新まで		
国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する重要な経緯	会館の管理に関する文書	公園施設設置許可申請、占有許可申請	10年	廃棄	
			消防に関する資料			
			警備日誌 会館使用簿	5年		
		工事に関する文書	工事に関する資料	30年		
			各所修繕に関する資料	5年		
広報に関する事項	広報に関する立案・実施及びその結果に関する重要な経緯	文部科学省の広報の実施・報告に関する文書	報道発表資料 ホームページ原稿	3年	廃棄	
式典に関する事項	授賞式	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施に関する文書	出席依頼文書、授賞対象作品 借用依頼文書、打合せ資料、 配布資料等	10年	廃棄	
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	仕様書案 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
予算編成に関する事項	予算編成	予算編成、概算要求に関する文書	予算編成、概算要求に関する資料 担当官説明資料、積算根拠等	5年	廃棄	
旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等	旅費・謝金等に関する文書	予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原議 等	5年	廃棄	
後援名義に関する事項	後援名義	後援名義の実施・報告に関する文書	後援名義の許可通知	10年	廃棄	
証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	就労証明書等	1年	廃棄	
運営に関する事項	会議	会議に関する文書	総会、会員選考、授賞選考、 院長選挙、部長選挙、専門委員会に関する会議資料、議事概要、事務資料等	常用（無期限）	廃棄	
			その他会議に関する資料	10年		
	会員	会員に関する文書	会員逝去に関する資料	5年		
			祝電・弔電・供花	3年		
事業	事業に関する文書	創設百周年記念事業に関する資料	30年			
		その他事業に関する資料	5年			
物品の管理に関する事項	物品	所蔵作品に関する文書	美術作品寄贈に関する資料	10年	廃棄	
			所蔵作品貸出に関する資料	5年		
		管用车に関する文書	運転日報	5年		

		物品に関する文書	物品払出請求書・物品受領命令書	5年	
図書に関する事項	図書	図書に関する文書	要覧、会員一覧、授賞者一覧、事務資料集	常用（無期限）	廃棄
照会・依頼等に関する事項	照会・依頼	非定型的な照会に関する文書	非定型的な照会	3年	廃棄
		定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会、事務連絡等	1年未満	
文部科学省行政文書管理規則において、1年未満の保存期間とすることができる文書		文部科学省行政文書管理規則において、1年未満の保存期間とすることができる文書	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	1年未満	廃棄
			定型的・日常的な業務連絡、日程表等		
			出版物や公表物を編集した文書		
			課の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答		
			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		
			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		