

日本学士院 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 後の措置	
職員の人事に関する事項	人事管理等	国家公務員法第19条第2項の人事記録	人事記録	退職の日から5年	廃棄	
			人事関係	5年		
		人事院規則8-12（職員の任免）第75条の人事異動通知書	任用関係	5年		
			身上調書関係	5年		
			人事異動関係 人事異動綴（非常勤）	5年		
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	国家公務員法第68条第1項の給与簿	勤務時間報告書 基準給与簿 職員別給与簿			作成の日から5年
		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8条第5項に関する文書	昇給関係			5年
		給与法第11条の2第1項の届出の文書等	扶養手当関係			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9-80（扶養手当）第4条第2項の扶養手当認定簿				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
		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1条の3第1項の申出の文書等	給与の口座振込み申出（変更申出）書			取得の日から申出に係る口座振込みによらなくなる日までの期間
		人事院規則9-7（俸給等の支給）第13条の超過勤務命令簿	超過勤務等命令簿			作成の日から5年3月
		人事院規則9-8（初任給、昇格、昇給等の基準）第4条に関する書類	級別定数関係			常用
		人事院規則9-24（通勤手当）第3条の通勤届	通勤手当関係			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9-24（通勤手当）第4条第2項の通勤手当認定簿				
		人事院規則9-40（期末手当及び勤勉手当）に関する文書	期末・勤勉手当関係			5年
		人事院規則9-54（住居手当）第5条第1項の住居届	住居手当関係			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6条第2項の住居手当認定簿				
		その他	その他人事に関する文書	児童手当関係		
労働保険料関係				7年		
個人番号（マイナンバー）会員・扶養家族・職員等				常用		
個人番号（マイナンバー）逝去会員・扶養から抜けた家族・異動職員等				7年		
マイナンバー一覧				7年		
人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第19～21条にかかる健康審査に係る書類	健康診断結果		5年		
		健康管理の記録		退職した日から5年		
		健康診断		3年		
その他	その他人事に関する文書	勤務評定関係		5年		
		健康管理医委嘱		5年		
人事院規則で文書の保存期間を定める業務	勤務時間法第8条に関する書類	週休日の振替関係		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1項又は第28条第1項の休暇簿	休暇簿		作成の日から5年	
その他	その他人事に関する文書	退職共済年金関係		5年		

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 後の措置
			共済組合関係	5年	
			個人型確定拠出年金	5年	
			人事関係令達書綴	5年	
			人事関係起案綴	5年	
人事関係の通知・ 回答文書	人事関係の通知・回答に関する 文書		概算要求書	10年	廃棄
			②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（二十一の項二）	支出負担行為計画示達表・入力確認票	
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歳入、歳出、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）	支出負担行為計画示達表・支払計画表	5年	廃棄
			支出負担行為計画示達表・支払計画表	5年	
	(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）	歳入・歳出調書（見込・純計・決算）	5年	廃棄
			国の債務に関する調書	5年	
		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）	債務負担額計算書・国の債務に関する 計算書	5年	
			歳入徴収額計算書（写）	5年	
		②-1 証拠書類に関する支払い の原因となった書類	徴収簿総括表	5年	
			支出決定簿	5年	
		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）	支出負担行為差引簿	5年	
			債権調査確認及び歳入調査決定決議書 兼債権管理簿等綴	5年	
			収納未済歳入額繰越計算書	5年	
			収納未済歳入額報告書関係	5年	
			支出計算書（官署分）	5年	
			前渡資金出納計算書（写）	5年	
			債権管理計算書（写）	5年	
			債権現在額通知書・債権管理計算書	5年	
			歳入歳出外現金出納計算書	5年	
			歳入歳出外現金出納計算書附属証拠書	5年	
			支出負担行為決議書（控）／支出決定 決議書（控）	5年	
			学術研究奨励金寄附申込書綴	5年	
			学術研究奨励金受入綴	5年	
			会議費等支出伺	5年	
			物品等請求書	5年	
			立替払伺	5年	
			工事・役務等請求書	5年	
			徴収決定一覧表	5年	
			収納済等一覧表	5年	
			収納未済繰越一覧表	5年	
			収納未済一覧表	5年	
			債権調査確認（変更）等一覧表	5年	
			歳入・債権報告書（ADAMS）	5年	
			債権現在額通知書	5年	
			徴収済額報告書	5年	
			前金払・概算払精算書	5年	
			前金払精算書	5年	
			増減額事項別理由調書	5年	
			収入金現金出納計算書	5年	
			ICカード（Suica）受払簿	5年	
			切手等受払簿	5年	

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 後の措置				
			代理受領現金出納簿	5年					
			日本学士院会員年金の遺産相続人への支払	5年					
			監査に関する文書	文部科学省監査		5年			
			契約・執行に関する文書	工事		5年			
			出納官吏事務規程第24条における通知書	取引関係通知書		取引が終了してから5年			
			出納官吏事務規程第52条における請求書	国庫金振込請求書(給与)		5年			
				国庫金振込請求書(共済組合掛金等・地方税)		5年			
			前渡資金に関する文書	振替済通知書(前渡資金受入)		5年			
				支払済(特例払)・振替済通知書		5年			
				現金出納簿(前渡資金)		完結してから5年			
				小切手受払簿		完結してから5年			
				預託金現在高証明書・保管金現在高証明書		5年			
			歳入歳出外現金に関する文書	債権発生通知書 返納金納入告知発布伺		5年			
				日本学術振興会支払決議書		5年			
				学術奨励賞関係		5年			
				現金出納簿(委任経理金)		完結してから5年			
				学術研究奨励金寄附金別受払簿		5年			
				委任経理金関係取引残高報告書		5年			
			国税通則法等に関する文書	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書		7年			
				退職所得の受給に関する申告書/退職所得申告書		7年			
				給与所得退職所得に対する所得税源泉徴収簿		7年			
				給与所得者の源泉徴収票等の法定調書		7年			
				特別徴収税額の通知書		5年			
				(住民税)給与所得者異動届出書		7年			
			予算及び決算に関する報告	職員基本給等所要額調		5年			
				外国送金に係る実績額等の報告書		5年			
			予算及び決算に関する通知・調査回答	会計関係通知		5年			
				作業依頼回答		5年			
				行政情報化基本調査		5年			
				東京都財政収支調査票綴		5年			
				官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ等について		5年			
				官公需契約実績額等取りまとめ		5年			
				入札監視委員会		5年			
				栄典又は表彰に関する事項		栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰に関する文書	第1部授賞事項	常用
			第2部授賞事項					常用	
			授賞式					10年	廃棄
			日本学士院賞授賞式招待者名簿					10年	
			授賞式関係在日大使館等招待者名簿					10年	移管
			賞牌・賞牌箱等発注関係資料綴					5年	
			エジンバラ公賞関係文書					常用	
エジンバラ公賞授賞事項	常用								
日本学士院学術奨励賞	10年	廃棄							
会員90歳慶祝事項	3年								
祝電・弔電に関する綴	3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)			廃棄	
		決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	文書処理簿	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	移管				
		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	廃棄記録	5年	廃棄				
		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					

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 後の措置		
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	国有財産法(昭和23法律第73 号)第32条に規定する台帳その 他国有財産の管理のため常用す る帳簿	国有財産台帳(紙)	30年	廃棄		
			国有財産台帳(電子情報)	常用			
		国有財産の取得、運用及び処分 に関する特に重要な文書	落成調書(建物引継関係)	30年			
			国有財産法第33条、第35条及び 第36条に規定する報告書	国有財産報告書関係綴		10年	
		国有財産の取得及び運用に関す る文書	国有財産台帳登載関係書類綴	5年			
		国有財産法第10条その他関係法 令に基づく監査等	行政財産等実地監査関係資料綴	5年			
			国家公務員宿舎法に規定する報 告に関する文書	住宅事情調査		3年	
				合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の 通報表		3年	
		工事等に関する文書	庁舎等の構造別現況調査	5年			
			工事	工事		30年	
				工事図面		30年	
		工事関係報告書		5年			
		国有財産の維持、保存及び運用 に関する文書	消防関係	廃棄物関係		10年	
				庁舎管理業務作業日誌		5年	
				環境衛生管理		5年	
				庁舎管理・点検		5年	
				建築設備管理		5年	
				特定建築物関係書類綴		5年	
				光熱水料		5年	
				建物使用に伴う光熱水料請求書		5年	
ばい煙排出量調査関係書類綴	5年						
耐震補強	5年						
空調設備改修	5年						
技術員の派遣について	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			広報に関する文書	公開講演会委員会	10年	廃棄
					公開講演会資料	3年	
		学びのスメシリーズ講演会	5年				
		チラシポスター関係	3年				
		ホームページ関係	3年				
		記事掲載について	3年				
		ニュースレター関係	3年				
		国際交流に関す る事項	国際交流に関す る立案に関する 重要な経緯及び 結果		国際交流に関する文書	国際交流委員会	
国際交流関係資料	10年						
国際学士院連合関係事業特別委員会	10年						
UAI関係規則	常用			移管			
Union Académique Internationale(UAI)	10年						
国際学士院連合関係	10年						
萬國聯合學士會関係書類	常用			移管			
U A I 総会検討会	10年						
U A I 総会 2 0 1 7 年東京開催実行委 員会	10年						
国際学士院連合関係事業・文科省経費 分	5年			廃棄			
日本関係海外史料 受払い	常用						
日本関係海外史料 受領綴	10年						
古貨幣目録プロジェクト	10年						
交流関係資料(協定)	常用						
交流アカデミー・機関綴	10年						
アカデミー関係	10年						
The Royal Society of London	完結してから10年					移管	
The British Academy	完結してから10年						
The Romanian Academy	完結してから10年						
The Hungarian Academy of Sciences	完結してから10年						
The Royal Swedish Academy of Sciences	完結してから10年						

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 後の措置		
			The Bulgarian Academy of Sciences	完結してから10年			
			The Academy of Sciences Institute of France	完結してから10年			
			The Royal Society of Canada	完結してから10年			
			The National Academy of Sciences Republic of Korea	完結してから10年			
			Union of the German Academies of Sciences and Humanities	完結してから10年			
			Accademia Nazionale dei Lincei	完結してから10年			
			本院協定締結アカデミー	10年			
			Thesaurus Linguae Latinae (ラテン語用例辞書編集事業)	10年			
			日韓学術共同事業関係	10年			
			日韓学術フォーラム	10年			
			外国機関・団体との連絡	3年			
			Foreign Mails [保留] 機関	3年			
			Foreign Mails [保留] 個人	3年			
			クリスマスカードの送付綴	3年			
			本院来訪者	10年			
			拝謁関係	10年			
国際賞推薦	1年						
国際賞 受付	1年						
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	契約伺 名義変更	契約が終了する日に係る特定日以後5年 5年	廃棄		
予算編成(概算要求)に関する事項	予算編成(概算要求)	予算編成、概算要求に関する文書	概算要求資料	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	旅行命令簿 出張復命書綴 謝金等支出伺 旅費精算請求書	5年	廃棄		
外部からの照会・依頼に対する回答文書	外部からの照会・依頼に対する回答文書	外部からの照会・依頼に対する回答文書	庶務関係起案綴 庶務関係令達書綴 転載許可・資料提供等 御講書始の儀	5年 5年 3年 5年	廃棄		
日本学士院の管理運営に関する事項	日本学士院の管理運営	規則及び事業等に関する文書	規則関係	効力を有する間	廃棄		
			事業報告	5年			
			宮内庁関係綴(一般通行証交付願等)	3年			
			本院創立百年式典関係資料	30年			
			委嘱関係	10年			
			移管				
			総会等に関する文書	総会記事		常用	移管
				第1部部会記事		常用	
				第2部部会記事		常用	
				日程		1年	
		役員会開催通知		5年			
		役員会		10年			
		運営委員会		10年			
		学術研究奨励金運用・補助委員会		10年			
		学術研究奨励金委員会		10年			
		各分科懇談会記事		3年			
		総会提出紹介論文表題		3年			
		合同談話会		3年			
		第1部論文報告		3年			
		第2部談話会		3年			
		春秋懇親会		3年			
		賀表文起草委員会		常用			
		合同談論会		3年			
		紀要等に関する文書	紀要編集出版委員会(シリーズB関係)	3年	廃棄		
			紀要編集出版委員会(Ser B)	3年			
			発送(寄贈先)	3年			
			欧文紀要転載許可	3年			
返却論文(Ser. A)	3年						
Reject (Ser. A)	3年						

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 後の措置				
			Copyright Transfer Form (Ser. A関係)	効力を有しなくなった日から3年					
			Copyright Transfer Form (Ser. B関係)						
			J-STAGE関係	3年					
			Referee Report (Ser. B関係)	3年					
			邦文紀要(原議書等)	3年					
			邦文紀要受払原簿	常用					
			邦文紀要寄贈関係	5年					
			邦文紀要(定期)	3年					
			邦文紀要(住所変更)	3年					
			邦文紀要(新規交換依頼)	3年					
			邦文紀要(冊子請求書)	3年					
			日本学士院会員・ 客員に関する事項	会員		会員に関する文書	会員選定事項	常用	移管
会員記録票	常用								
会員の逝去について	常用	廃棄							
逝去会員名簿	常用								
会員の院外の委員等	会員の院外の委員等に関する文書	本院会員の宮中での懇談会関係		10年					
		日本学術会議会員推薦管理委員会候補者の推薦関係		10年					
		検察官適格審査委員会関係		10年					
役員	役員に関する文書	役員選定		常用					
客員	客員に関する文書	客員選定		常用					
		客員候補者資料		常用					
		客員訪日事項(各客員別)		10年					
				Honorary Member(書簡)	10年				
日本学士院の物品に関する事項	日本学士院の物品	日本学士院の物品に関する文書	物品管理簿(甲)	常用	廃棄				
			物品請求及び命令書綴(備品)	5年					
			物品不用決定関係書類綴	5年					
			物品管理換関係書類綴	5年					
			自動車異動報告書	完結してから5年					
			物品請求及び命令書物品管理簿	5年					
			フォトフレーム受払簿	常用					
			日本学士院会員徽章受払簿	常用					
			物品増減及び現在額通知綴	5年					
			物品管理計算書/物品検査書綴	5年					
			物品増減及び現在額通知書・物品管理計算書・物品検査書	5年					
			テレビ設置状況調査	5年					
			物品等の一般競争(指名競争)参加資格審査申請書類綴	5年					
			日本学士院の図書に関する事項	日本学士院の図書		日本学士院の図書に関する文書	目録データベース	常用	廃棄
							物品管理換	10年	
物品請求(図書以外・修理等)	1年								
図書管理換書類綴	10年								
藤田・川本目録(受払い・受領書)	常用								
先哲遺墨・群鳥蹟に関する東博との交渉文書	3年								
図書購入	5年								
ネガ・ポジフィルム受領	5年								
院外貸出	3年								
閲覧関係	1年								
東京国立博物館閲覧許可	1年								
日本学士院図書室閲覧票	1年								
借用許可願	3年								
掲載・転載許可願	3年								
図書撮影許可願(依頼)	3年								
図書撮影許可願(本人・その他)	3年								
図書撮影依頼記録簿	3年								
複製品・復刻許可	5年								
文献複写	3年								
外国書簡	5年								
日本学士院の行政情報化に関する事項	日本学士院の行政情報化		情報システム	5年	廃棄				
			電子文書交換システム関係	5年					

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 後の措置
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					