

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	
		人事院規則8-12(職員任免)第75条の人事異動通知書	人事関係	5年		
		その他人事管理に関する文書	任用関係	5年		
			身上調書関係	5年		
			人事異動関係	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
			昇給関係	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			
		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条の超過勤務等命令簿	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			
		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	離職した日から5年		
			健康診断	3年		
		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	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			
勤務評定関係			5年			
退職共済年金関係			5年			
人事関係の通知・回答			人事関係の通知・回答に関する文書	人事関係令達書綴	5年	
		人事関係起案綴	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
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、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）	概算要求書	10年	廃棄
			支出負担行為計画示達表・入力確認票	5年	
支出負担行為計画示達表・支払計画表			5年		
支払計画表・入力確認票			5年		
退職手当要求書			10年		
赴任旅費要求書			10年		
退職手当・赴任旅費・過年度支出要求 書			10年		
各所修繕等経費要求書			10年		
営繕計画書			10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） 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）	歳入・歳出調書（見込・純計・決算）	
	国の債務に関する調書	5年		廃棄	
	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			
	徴収簿総括表	5年			
	支出決定簿	5年			
	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			
	執行に関する事 項	予算執行関係		予算執行に関する文書	学術研究奨励金寄附申込書綴
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		
収納未済歳入繰越一覧表			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・概算払請求書			5年		
前金払精算書			5年		
増減額事項別理由調書			5年		
取入金現金出納計算書			5年		
工事			5年		
取引関係通知書			取引が終了してから5年		
国庫金振込請求書			5年		
国庫金振込請求書（共済組合掛金等・ 地方税）			5年		
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		

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	
			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 関係綴		7年
		特別徴収税額の通知書		5年		
		予算執行に係る調査等に関する 文書	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		
			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		
			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2部授賞事項	常用				廃棄	
授賞式	10年					
日本学士院授賞式招待者名簿	10年					
授賞式関係在日大使館等招待者名簿	10年					
賞牌・賞牌箱等発注関係資料綴	5年	移管				
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	廃棄				
日本学士院学術奨励賞	10年					
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	
			取得した文書の管理を行うため の帳簿(三十一の項) 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
			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
			標準文書保存期間基準	日本学士院標準文書保存期間基準		次の更新まで
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	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		
		国家公務員宿舍法に規定する報 告に関する文書	住宅事情調査	3年		
			合同宿舍の被貸与者にかかる転任等 の通報表	3年		
			庁舎等の構造別現況調査	5年		
		工事等に関する文書	工事	30年		
工事図面	30年					
工事関係報告書	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	
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	契約が終了する日に係る特定日以後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 私事渡航について 謝金等支出伺 会議費・謝金支出伺 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	庶務関係起家綴 庶務関係令達書綴 転載許可・資料提供等	5年 5年 3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		
			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	廃棄		
		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			
		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	
			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		
			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					

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				
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				
			会員記録表	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会委員候補者の推薦関係	10年					
			検察官適格審査会委員関係	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					
			物品増減及び現在額通知綴	5年					
			物品管理計算書/物品検査書類綴	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					
			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		
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									