

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9-24（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	扶養証明	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	
		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	代休日指定簿	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3条第4項の割振りの変更の文書等	週休日の振替及び半日勤務時間の割振変更簿	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27条第3項の届出の文書等			
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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	功績調査	10年	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
		決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	文書整理簿	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	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	次の更新まで	

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	移管
国内式典		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	授賞式出席依頼文書 恩賜賞・日本芸術院賞授賞対象作品の借用についての依頼文書 授賞式の打合せ資料 授賞式の配付資料	3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案に関するもの
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 請書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
予算及び決算に関する事項	予算及び決算	予算編成、概算要求に関する文書	明許繰越しに係る箇別調書及び理由書 概算要求事項別整理表	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	旅費の支出に関する資料 謝金の支出に関する資料	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	名義使用の許可通知	10年	廃棄
照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	定型的・日常的な照会に関する文書	状況調査の回答書	1年未満	廃棄
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 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	1年未満	廃棄
社会貢献に関する事項	社会貢献	社会貢献に関する文書	実施通知 実施希望調書	3年	廃棄
会議に関する事項	会議	会議に関する文書	総会、授賞選考・会員選考に係る会議、各種委員会の開催通知 次第 議事概要	無期限	
物品管理に関する事項	物品管理	物品管理に関する文書	所蔵作品評価額調査依頼文書 美術作品の貸出許可通知	10年 5年	廃棄 廃棄