

大臣官房人事課 標準文書保存期間基準（保存期間表）（新旧対照表）

現規定（令和元年10月28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等)	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	保存満了時の措置
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(5)その他	⑤関係行政機関等からの依頼に関する文書	・園遊会、天皇誕生日等皇室行事の被招待者の推薦	人事	—	—	2 (1) ①13	廃棄
				・行事等の推薦					
			・関係行政機関等に協力して行う行事等の案内の発送等				1年未満	2 (1) ①13	廃棄

旧規定（平成30年4月1日から適用）

13	職員の人事に関する事項	(5)その他	⑤関係行政機関等からの依頼に対する文書	・園遊会、天皇誕生日等皇室行事の被招待者の推薦	人事	—	—	2 (1) ①13	廃棄
				・行事等の推薦					
			・他の行事等の推薦	人事	記録・調査	平成〇年桜を見る会	1年未満	2 (1) ①13	廃棄

平成30年4月1日以前の規定

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存満了時の措置
13	職員の人事に関する事項	(5)その他	⑤関係行政機関等からの依頼に対する文書	1年	廃棄

(質問事項⑨) 招待者名簿の保存期間関係

出典：内閣府提出資料より山添拓事務所作成