

標準文書保存期間基準(保存期間表)

近畿農政局総務課・会計課

R6. 4

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報開示請求	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
13	人事	服 務	職員の兼業に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
15	予算・決算	決算	支出決定簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	永年勤続表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	優良職員表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	-	廃棄
備考五	一 般	人 事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	公印の改廃に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	各種証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	身分証明書に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	局長、次長、部長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	勤務時間の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	経費の支出伺に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	事務所・事業所等の閉鎖に伴う事務引継ぎに関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	職員の交替に伴う事務引継ぎに関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	審議会等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくもの)	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	表彰に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	総務	出張伺・復命書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	予算割当の通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	労働保険料払込報告書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の研修に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	住民税の課税に際しての扶養親族等の確認等に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	一般	総務	リスクマネジメントの記録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	典礼	儀式典礼に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の一部改正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令に関する解釈、運用に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく、指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく通達、照会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等の施行に伴う通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	法規	法規	事務所・事業所等の設置並びに事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定、改廃に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法規	法規	農政局・事務所・事業所等における諸規程の制定、改廃に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法規	法規	近畿農政局行政文書決裁規程に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等適正化連絡会議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等に係る繰越に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計機関・事務委任	会計機関の設置、廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	会計	会計機関・事務委任	契約事務の委任に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	会計	会計機関・事務委任	官署署名に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入事務に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権管理計算書の証拠書類	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権管理現在額報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権発生(帰属)通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権みなし消滅整理報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権管理計算書に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	会計	債権・歳入	歳入科目の設置に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入科目及び予算に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入金月計突合表の証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入金に係る債権調査確認決議書、歳入調定書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入債権に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収額計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収額計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収額計算書の証拠書類(適格請求書等保存方式に該当するもの)	課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日(※1)以後7年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収官の発した領収済通知書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収官の発する納入告知書及び納付書原符	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入予算令達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	支払取消変更及び前渡資金債権調定書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	収納未済歳入額調書、収納状況報告書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	徴収済額報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	督促に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	納入告知履行督促の請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	返納金納付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	戻入済通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収官の引継に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入決算見込額報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	過年度支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	返納金納付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	繰越計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	公共事業費に係る支出状況報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	小切手、国庫金振替書の原符	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	歳出予算科目設置に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	国庫債務負担行為等に係る債務負担額計算書の提出について	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支出計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支出負担行為計画書に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	会計	支出・支出負担行為	支払計画示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	前金払、概算払に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	概算払・前金払精算証拠書類の提出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	翌年度にわたる債務負担の承認要求書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	予算要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支払元受転換等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	科目更正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	課税仕入高等調査報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	課税仕入高等調査報告に関する文書(適格請求書等保存方式に該当するもの)	課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日(※2)以後7年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支出負担行為及び支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支出負担行為及び支出に関する文書(適格請求書等保存方式に該当するもの)	課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日(※3)以後7年	-	廃棄
備考五	会計	契約	競争参加者の資格の設定審査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類(国庫債務契約(5年)のもの)	国庫債務期間が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約の競争に参加させないことができる者についての報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約保証金の国庫帰属に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	契約	最低価格の入札者を落札者とし不在の場合の手続に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	契約	指名停止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	随意契約登録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	入札の公告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	物品の購入契約に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	契約	入札手続依頼書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	タクシーチケット供給業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	ETCカード利用業務に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	会計	現金出納・保管金	現金払込仕訳書の歳入徴収官に対する送付に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金出納計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	出納官吏等の帳簿、金庫の検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	出納官吏の預託金月計突合表の証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	出納官吏等の交替に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	前渡資金の請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	前渡資金出納計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	前渡資金の還納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	前渡資金出納計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	前渡資金出納計算書及び証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	在勤地の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費の支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費の調整に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	旅行命令権の再委任について	10年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費の改正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	予算	〇〇予算に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	決算	決算見込額報告書	5年	-	廃棄
備考五	会計	決算	決算純計額報告書	5年	-	廃棄
備考五	会計	決算	決算見込純計額報告書	5年	-	廃棄
備考五	会計	決算	歳出決算報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	決算	歳入決算報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	自動車損害賠償保険に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	自動車の交換に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品関係の官職指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品管理計算書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品管理計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品管理法の一部適用除外の申請、承認指定解除に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品購入決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品取得通知、請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品所属分類決定決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品出納計算書に関する文書	10年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	会計	物品管理	物品出納計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の受入、払出、返納、引渡し、受領の命令決議書及びその命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の解体・廃棄・売払決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の分類換、管理換に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品分類換承認申請等の添付書類の一部改正に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品分類換決議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の管理換、分類換申請書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の管理計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の寄託契約に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の寄付受納に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の供用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の修繕、改造、運送、寄託、貸付けの命令決議書及びその命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の取得のための措置、使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の出納命令等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の増減及び現在額報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の不用決定、売払い、貸付け等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品不用決定承認申請書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の返納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の亡失(盗難)損傷に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品不用決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品亡失決議書、その通知書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	遊休物品の転用調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品管理法第39条に基づく検査	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	行政財産の用途廃止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産増減及び現在額計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産増減及び現在額報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産について他の各省庁相互間の覚書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の異動報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の境界の確定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の現況調査に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の取得、所管換等の財務大臣に対する協議及び農林水産大臣の承認(承認申請)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の使用期間の延長願い等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の使用収益の許可に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の所管換、所属替に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の登記の嘱託に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の滅失、き損に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産見込現在額報告書等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	庁舎等の使用現況及び見込額報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	農林水産省所管国有財産取扱規則の規定による農林水産大臣(大臣官房予算課長)への報告文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	普通財産の売払い、譲与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	普通財産の貸付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	台紙を用いた身分証明書交付簿	不要となった日に係る特定日から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	台紙を用いた身分証明書交付簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	休暇簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	振替等通知簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	代休日指定簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	欠勤届	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	海外渡航承認願	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	申告・割振り簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	勤務時間変更管理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(テレワーク勤務実施計画書、テレワーク勤務実施報告書)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	職員別給与簿	7年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書使送簿	3年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般(帳簿)	文書	文書授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	通勤手当認定簿(支給要件喪失)	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	管理職員特別勤務実績及び手当等・整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出負担行為	国庫債務負担行為整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出負担行為	補助者任命簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	過誤納額整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	債権管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	徴収簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	不納欠損整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	旅行依頼簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	過年度支出整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	小切手及び国庫金振替書受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	前金払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	概算払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	前渡資金科目整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	特別会計	支払元受高差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約	競争参加者資格審査名簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約	検査職員(臨時)任命簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約	随意契約登録者名簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	図書品目別内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品寄託貸付簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(重要物品)	30年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕、改造、運送寄託簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕改造簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品品目別内訳簿	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品個人別使用票	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	共用物品使用内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	郵便切手受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品一時使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車登録台帳	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車廃車台帳	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車使用簿・ETCカード使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産管理	国有財産台帳	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書	書留郵便物受領証	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	後納郵便届出についての許可申請、応諾に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の廃棄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	文書使送票	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書管理状況の点検に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	支給	各月給与支払状況統計報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	支給	期別人件費所要額に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	支給	所得税の徴収等に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	支給	住民税特別徴収額の決定(変更)通知書	7年	-	廃棄
備考五	総務	支給	住民税給与支払報告・特別徴収に係る給与所得者異動届出書	7年	-	廃棄
備考五	総務	支給	扶養控除等(異動)申告に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	支給	法定調書等の送付に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	支給	給与支払報告書の提出に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査基本方針、監査計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	〇〇監査の実施に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	総務	業務	情報セキュリティの運営に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	総務	業務	情報セキュリティの運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	業務	行政情報システムに関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	総務	業務	行政情報システムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	業務	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	育児休業、育児短時間勤務、育児時間の請求及び承認に関する文書	休業等の終了の翌日に係る特定日以降3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	育児休業、育児短時間勤務、育児時間の請求及び承認に関する文書(休業等終了)	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の取扱いの運用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	赴任旅費に関する文書(支給に関する文書を除く。)	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の任命発令に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	雇用保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員試験に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	社会保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	叙位叙勲に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の採用に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の死亡に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事異動に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の委嘱等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	インターンシップに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の懲戒処分等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	服務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくもの)	5年	-	廃棄
備考五	人事	服務	法令・規則・通達等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	倫理規程に基づく各種報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	給与	給与に関する調査、報告に関する文書(病気休暇欠勤報告)	1年	-	廃棄
備考五	人事	給与	給与簿、任用の監査の実施に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	給与	組織、定員に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与	通勤手当の認定に関する文書	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	人事	給与	通勤手当の認定に関する文書(支給要件喪失)	6年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	人事	給与	級別定数改定の手続き等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	一般職の職員の給与に関する法律の規定による発令に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与	給与簿監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	勤勉手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	給与	国家公務員給与実態調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	国家公務員退職票及び在職票に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	昇格発令に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与	昇給・昇格に関する通達文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	昇給発令に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与	人事院規則・通達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	退職手当に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	給与	広域異動手当支給調書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	退職者人事記録	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録	常用	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	履歴証明に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	管理	行政不服審査法に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	管理	職員団体の登録に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	専従許可等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働情勢の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	管理職員等の範囲に関する文書(通知、発令、異動報告)	1年	-	廃棄
備考五	人事	管理	職員団体活動等への従事状況報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	新たな労務関係の構築に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合組織調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	会計職員任免	会計職員の補助者の任免に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計職員任免	契約担当官等の任免に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	会計	会計	国営土地改良事業の負担金に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支出に関する事務についてADAMSを使用する場合の支出負担行為及び支出に関する文書(支出計算書の証拠書類を除く。)	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支出負担行為及び支出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支出に関する事務についてADAMSを使用する場合の発議書	3年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	会計	会計	官署支出官の引継に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	検査	会計検査院の实地検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	検査	会計検査院の实地検査の結果に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	検査	決算検査報告に関する事後措置状況に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	検査	検査報告掲記事項等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	調達	物品(役務)等の調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	供用官等任免	物品供用官の発令に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	営繕	営繕工事の契約に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	営繕	官公庁施設の建築等に関する法律第9条の規定による営繕計画書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	宿舎	国家公務員宿舎の設置、設置計画(掲上)変更に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舎	宿舎調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	宿舎	省庁別宿舎の指定、廃止等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舎	有料宿舎、無料宿舎の貸与明渡し(明渡し猶予を含む。)維持管理、使用料及び転任等の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	宿舎	国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年	-	廃棄
備考五	会計	宿舎	宿舎の貸与に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	宿舎	財務省が実施する入居募集に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	診療所の設置・変更に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄台帳	解約に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄台帳(解約)	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄契約等に関する文書(協定書)	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康管理者、安全管理者の指定及び指名解除に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康管理医の指定及び指定解除等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断個人票	退職に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断個人票(退職者)	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断事後措置の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	指導区分の決定及び変更に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	公務災害の認定、報告に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	公務災害の支払に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	厚生	厚生	遺族補償年金記録簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	遺族補償年金記録簿(支給要件喪失)	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	遺族特別給付金記録簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	遺族特別給付金記録簿(支給要件喪失)	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	福祉事業記録簿	要件を具備しなくなる日に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	福祉事業記録簿(要件喪失)	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	国家賠償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	災害報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	災害補償実施状況監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	災害補償記録簿	要件を具備しなくなる日に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	災害補償記録簿(要件喪失)	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当受給者台帳	支給事由が消滅する日に係る特定日以降5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当受給者台帳(支給事由消滅)	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当の認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	福利厚生に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	共済組合に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	個人型確定拠出年金の適用事業所登録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	個人型確定拠出年金の事業主証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	共済	継続長期組合員の届出に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	厚生	共済	共済組合に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	共済	退職年金の決定、改訂請求に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	共済	掛金払込内訳書及び長期掛金・負担金振込明細書	3年	-	廃棄

【備考】※1～3の特定日については下記のとおりとする。

一般会計に係るもの 翌年度6月1日

特別会計に係るもの 翌年度9月1日