

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局 総務課・会計課

R7.9.1改正

別表第1の事項 欄番号	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	個人情報開示請求に関する文書	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
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	行政文書の開示請求に関する文書		2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇に関する許認可等(※決裁文書)		2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不利益処分	〇〇に関する不利益処分(※決裁文書)	処分がされる 日に係る特 定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金	〇〇事業補助金(交付金)に関する文書	交付に係る 事業が終了 する日に係る 特定日以後5 年	2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立等	〇〇に関する不服申立書	裁決、決定そ の他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	2(1)①11(5)	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 事件に関 するもの、 審議会等 の裁決等 について 年度ごと にとりま めたもの は移管
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立等	〇〇に関する弁明書等		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立等	〇〇に関する裁決・決定書		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年	2(1)①11(6)	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 事件に関 するものは 移管
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する判決書等		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	行政文書の開示請求に関する文書	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
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇に関する許認可等(※決裁文書)		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	不利益処分	〇〇に関する不利益処分(※決裁文書)	処分がされる 日に係る特 定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金	〇〇事業補助金(交付金)に関する文書(額の 確定に関する文書を除く。)	交付に係る 事業が終了 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金	〇〇事業補助金(交付金)の額の確定に関する 文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	不服申立等	〇〇に関する不服申立書	裁決、決定そ の他の処分 がされる日に 係る特定日 以後10年	2(1)①11(5)	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 事件に関 するもの、 審議会等 の裁決等 について
12	法人の権利義務 の得喪	不服申立等	〇〇に関する弁明書等		2(1)①12(5)	

別表第1の事項 欄番号	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)			
12	法人の権利義務 の得喪	不服申立等	〇〇に関する裁決・決定書		2(1)①12(5)	て年度ごと にとりまと めたものは 移管
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終結 する日に係る 特定日以後1 0年	2(1)①12(6)	法令の解 釈やその 後の政策 立案等に 大きな影 響を与え た事件に 関するも のは移管
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する答弁書等		2(1)①12(6)	
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する判決書等		2(1)①12(6)	
13	職員の人事に 関する事項	職員の研修	職員の研修の企画、実施、報告に関する文 書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 別表第1の 備考二に 掲げるもの も同様
13	職員の人事に 関する事項	兼業の許可	職員の兼業等の許可等に関する文書	兼業の終了 の日以後3年	2(1)①13(3)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	予算	〇〇年度予算執行状況調査	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	予算	〇〇年度予算割当に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	〇〇年度支出計算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	〇〇年度国庫債務負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	〇〇年度会計検査結果に基づく会計検査院 からの意見・処置要求	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	〇〇年度決算関係調書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	〇〇年度国の債務に係る計算書及び付属調 書に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	国庫債務負担行為整理簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	国庫債務負担行為発議書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	支出負担行為即支出決定発議書等に関する 文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算に 関する事項	決算	支出負担行為発議書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	会計	債権・歳入	〇〇年度債権管理計算書に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	会計	債権・歳入	〇〇年度債権管理現在額報告に関する文書	10年	2(1)①15(2)	廃棄
15	会計	支出・支出負担 行為	〇〇年度支出計算書及び証拠書類(一般会 計)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
22	文書管理等	常用管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用管理簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用管理簿	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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)			
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	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
26	国有財産の管理 及び処分	取得・処分	国有財産(不動産)の取得・処分(※決裁文 書)	30年又は2 0年(独立行 政法人国立 公文書館へ の移管の措 置をとるべき ことを定めた ものに限 る。)	2(1)①26	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 のは移管
26	国有財産の管理 及び処分	貸付・運用	国有財産の貸付・運用(※決裁文書)	運用が終了 する日に係 る特定日以 後10年	2(1)①26	
26	国有財産の管理 及び処分	管理・処分記録	国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)①26	
26	国有財産の管理 及び処分	管理・処分記録	〇〇協議に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
27	契約	契約	契約に関する文書	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	契約	契約	契約に関する文書(収入原因契約における適 格請求書等保存方式に係るもの)	適格請求書 を交付した日 又は提供した 日の属する 課税期間(会 計年度)の末 日の翌日か ら5月を経過 した日に係 る特定日以後7 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	人事	人事記録	常用	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事記録に付属する文書	常用	-	廃棄
備考五	一般	総務	転任、配置換等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会計職員の交替に伴う事務引継に関する文 書	3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	行政庁との協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	行政庁からの照会に対する回答に関する文 書(法令の解釈、運用に関するものを除く。)	5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	局長任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文 書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	許認可、免許、承認、認定、登録、命令指示 等又はこれらの取消し、他省庁からの協議に 関する文書(重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	一般	総務	許認可、免許、承認、認定、登録、指定命令、 指示等又はこれらの取消し、証明に関する文 書(保存期間30年に属するものを除く)	10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

別表第1の事項 欄番号	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	経費の支出伺に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	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	職員の苦情処理に関する文書	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	職員の出張に関する文書(受託、依頼を含む。)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	所掌事務に係る著作権法第63条第1項の規定による著作物の利用の許諾に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	所掌事務に必要な参考資料に関する文書	1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	大臣任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	弔電、祝電に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	1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	提出された文書の取下げ、返送に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省において特別の形態によって勤務する職員の勤務時間の特例に関する訓令の適用を受ける職員の指定及び解除に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書(総務課人事班所掌事務に関するものを除く。)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	部、課等内の人事、給与、会計に属する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命書、調査書等に関する文書で文献又は所掌事務の処理上相当期間保存の必要があるもの(印刷又は別に総括表を作成したものを除く。)	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命、調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもので保存期間10年に属するものを除く。)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命、調査、統計、試験研究に関する文書で印刷したもの	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	名義使用に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	予算割当の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	行政評価・監視に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	発注者綱紀保持に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	入札等監視委員会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産祭に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	官職署名符号等(ICカード)の発行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航承認願に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	庁舎の使用許可に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	自動車運行管理規程に関する記録簿	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	リスク一覧表等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書資料管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)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	一般	情報公開	情報公開制度の連絡調整及び指導に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	情報公開	行政文書の開示請求に関する文書	特定日以後 5年	-	廃棄
備考五	一般	個人情報	個人情報の保護に関する連絡調整及び指導に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会計事務監査の実施等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会計実地検査提出調書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	官公需に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	公共事業等の事業に係る契約及び支出の状況報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	所掌事務に必要な参考資料に関する文書(来館者受付票)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	消防署への届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	電子情報処理組織を使用して国の会計事務を処理する場合における一般的留意事項、特殊な取扱い等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	賠償償還請求書の提出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	PCB汚染物等の搬入荷姿登録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	服務	職員の不利益処分についての公平審理その他に関する文書	不服申立請求の却下、取り下げ又は審査の終了の日から10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿、外勤命令簿、振替等通知簿、代休日指定簿、申告・割振り簿、勤務時間変更管理簿、休憩時間変更願)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	非常勤職員就労点検表	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	5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	文書授受簿	3年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	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
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	勤労者財産形成貯蓄台帳	解約から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	児童手当受給者台帳	支給事由消滅から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	諸手当認定簿	要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から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簿、管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	広域異動手当支給調書等	要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5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)	支出負担行為	補助者任命簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出負担行為	国庫債務負担行為限度額示達整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出負担行為	会計職員任命台帳	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	補助金	補助金等支出負担行為差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	補助金	補助金交付先別明細簿	3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	徴収整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	徴収停止整理簿	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	受託出張経費整理簿	3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、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)	歳出・前渡資金	前渡資金交付整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	支出決定簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	特別会計	建設利息整理簿	30年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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)	特別会計	算出簿	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)	特別会計	負担金整理簿	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	物品供用簿(重要物品)	30年	-	廃棄
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	物品寄託貸付簿	3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	郵便切手等受払簿	常用	-	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)	国有財産管理	国有財産増減整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産管理	庁舎等管理簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の印影印刷願に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成、改刻に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の廃止に関する文書	30年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	公印	施行用用紙の使用結果の報告に関する文書	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	事業(務)所長が決裁を委任された事項の施行に用いる用紙の送付に関する文書	1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	文書の取扱い等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の管理に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書の管理についての改善の指示に関する文書	5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	1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	退職者給与に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	支給	給与簿の監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	支給	共済組合掛金標準報酬基礎届及び決定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	支給	国際機関等派遣職員給与に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	支給	国庫金銀行送金(振込)請求書に関する文書	5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	地方税の徴収等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	支給	赴任旅費に関する文書(支給に関するもの)	3年	-	廃棄
備考五	総務	支給	源泉徴収に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	支給	給与振込口座に関する文書	申出に係る 口座振込み によらなくな る日に係る特 定日以後1年	-	廃棄
備考五	総務	支給	過年度支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	支給	債権差押に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	監査	会計監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	国営土地改良事業等定期監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	行政文書監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	情報セキュリティ監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	地方連絡会議・地域連絡会議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	農林水産省電子署名規則に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	情報セキュリティ	情報の安全の確保に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	個人情報の保護に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	外部からの提供情報の対応・管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	情報システム	行政情報化に関する文書	5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	育児休業、育児短時間勤務、育児時間の終了の翌日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国際機関等に派遣されることについての当該職員の同意書	派遣終了の翌年度の初日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則17-0第2条に基づき作成した通知書の写し	1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第84条の規定による職員の懲戒処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	雇用促進週毎間に対する協力依頼に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	再任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	衆議院議員・参議院議員総選挙、最高裁判所裁判官国民審査及び地方選挙の投票日における職員の便宜供与に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-12第21条の規定による選考の方法に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-12の規定による選考に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則12-0第5条第2項、第3項の規定による懲戒処分に係る公告に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事統計報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事に関する調査、報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	懲戒手続進行の承認の申請に関する文書	処分についての決定の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	農林水産省執務刷新要領の規定に基づく人事管理の適正化に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	農林水産省文書決裁規則の規定に基づき決裁委任される職員の配置換、昇任、降任についての発令の報告に関する文書	10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	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の雇用等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事異動等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	メンター制度に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	農林水産省就業体験実習に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	服務	ワークライフバランス推進のための取組みに関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	服務	官庁綱紀の肅正、執務刷新に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の営利企業への就職承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務条件その他服務についての取扱い状況の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	人事評価の実施に関する文書	10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	大臣名による訓告嚴重注意の取扱い内規に関する文書	30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第8条、人事院規則9-8の規定による職員の職務の級の決定、昇格、降格、普通昇給、特別昇給に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与	一般職の職員に関する法律の改正に伴う人事異動通知書等に関する文書	10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	3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	退職手当に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与	特殊勤務手当、寒冷地手当、通勤手当等の予算要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	職員の昇級の記録、調書、文書等	10年	-	廃棄
備考五	人事	給与	降給に関する任命権者への文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	給与	派遣職員の給与の支給割合に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	給与	臨時雇用非常勤職員給与規程	10年	-	廃棄
備考五	人事	給与	非常勤職員の給与改定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	給与	勤勉手当の成績率の決定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	特殊勤務手当、調整手当、特地勤務手当等の指定、解除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録の記載事項等に関する総理府令の規定による職員の人事記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	履歴補正、履歴明書に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	管理	国家公務員法第102条、人事院規則14-7の規定により総選挙に際し国家公務員の政治的行為の禁止、制限についての違反の防止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	職員団体の登録及び変更の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働組合の違法行為に対する警告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働組合の要求に関する文書	3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

別表第1の事項 欄番号	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	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	労務関係全省統一指示情報緊急伝達に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働組合の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	診療所の開設及び変更の届出に関する文書	10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	解約から5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	勤労者財産形成促進法に係る財産形成貯蓄契約等の事務取扱いに関する協定書の契約に関する文書	5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(報告等軽微なもの)	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	健康管理医に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断個人票	退職から5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	指導区分の決定及び交付に関する文書	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	心の健康づくりのためにに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	「こころの健康にかかる職場復帰相談室」の活用に関する文書	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	国家賠償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当の認定等に関する文書	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	共済	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	健康安全協議会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	個人型確定拠出年金の事業主証明に関する文書	3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	災害補償年金・給付金の支給決定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	非常勤職員(医師)の雇用等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	非常勤職員の保険関係に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	労働保険料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	交通事故に係る争訟事件に関する文書	特定日以後10年(訴訟)	-	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

別表第1の事項 欄番号	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	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	農政局、地方参事官、事務所等文書取扱規 程の制定、改廃及び一部改正に関する通知 文書	30年	-	廃棄
備考五	法規	法規	農政局、事務所等における諸規程の制定、改 廃及び一部改正に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法規	法規	農政局の事務分掌及び組織の細目に関する 規程の制定、改廃及び一部改正に関する文 書	30年	-	廃棄
備考五	法規	法規	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、改廃及び一部改 正に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法規	法規	法令等に基づく告示に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法規	法規	規程、規則、細則、要領等の一部改正に関す る文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	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	補助金	補助金	受益地の転用に伴う補助金等の返還措置に 関する文書	10年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等に係る予算の執行の適正化に関す る法律(以下「適正化法」という。)第26条、同 法施行令第16条の規定による事務委任に関 する文書	30年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法施行令第13条第4号、第5号の規 定による財産の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法施行令第3条第3項の規定による 添付書類の省略に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法第18条の規定による補助金等の 返還、命令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法第22条の規定による財産の処分 の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法第24条の規定による不当干渉の 場合における措置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等適正化連絡協議会に関する文書	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	補助金	補助金	補助金等に係る交付の申請の調査に関する 文書	3年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の割当内示(変更)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	不適正経理等の報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	概算払協議に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の公表に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	会計機関・事務 委任	会計機関の設置・廃止及び変更等に関する 文書	30年	-	廃棄
備考五	会計	会計機関・事務 委任	会計機関の異動等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計機関・事務 委任	代行機関に関する文書	30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	債権現在額通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権現在額報告書に関する資料	3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	5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
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	3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	歳入予算令達書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	支出負担行為取消し(変更)、返納金債権調 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	据置整理報告書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	調査決定報告書	3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	督促状	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	債権調査確認決議書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	延滞金に関する文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	債権・歳入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	収納に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	食料安定供給特別会計食糧管理勘定所属普 通財産の売払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	〇〇年度歳入徴収額計算書及び証拠書類に 関する文書	適格請求書 を交付した日 又は提供した 日の属する 課税期間(会 計年度)の末 日の翌日か ら5月を経過 した日に係る 特定日以後7 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	官署支出官の発行する返納金納入告知書、 返納金納付書の原符	10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	3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	歳出金、歳出金支払未済繰越金の月計突合 表の説明に関する文書	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	歳出予算見込額報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担 行為	債務負担額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	支出済額報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担 行為	支出負担行為計画示達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担 行為	支払計画示達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担 行為	振出小切手1年経過支払未済に関する文書	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	国庫債務負担行為限度額使用調書	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	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担 行為	予算(旅費・庁費等)割当に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担 行為	予算繰越に関する文書	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	予備費支出状況調べに関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	〇〇年度支出計算書及び証拠書類(特別会 計)	適格請求書 を交付した日 又は提供した 日の属する 課税期間(会 計年度)の末 日の翌日か ら5月を経過 した日に係る 特定日以後7 年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	食糧管理勘定及び業務勘定の課税仕入等に 係る報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	借入金、償還に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	工事別歳出決算に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	国営土地改良事業特別会計国庫債務負担行 為限度額使用調書	5年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	国営土地改良事業特別会計土地改良工事事 務費の地区別内訳に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	負担金	国営土地改良事業費の負担金に関する文書	特定日以降 10年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	事業費分担金に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	受託費の収入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	諸報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	他用途転売に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	支払元受高転換請求に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	会計法第10条の規定による契約に関する文 書	10年	-	廃棄
備考五	会計	契約	監督職員の報告に関する文書	5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	契約審査委員の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約担当官の定める指名基準の設定に関す る文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約調書	3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	検査、監督の結果の報告に関する文書	5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	指名停止等に関する文書	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	入札保証金の国庫帰属に関する文書	10年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	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	談合疑義に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	入札・契約手続審査委員会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令第14条に規定する落札者等の公示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	検査決議及び補助者任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	電子入札システムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	発注の見直しに関する事項の公表に関する文書	5年	-	廃棄
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	国庫金送金、銀行振込に関する請求書の原符	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入金の現金納付に係る納入告知書等の原符	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	歳入歳出外現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	歳入歳出外現金の小切手振出後1年経過に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の国庫帰属に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の提出書の省略に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の払戻しに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の保管替えに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の保管金受領書、払込書、振込書の原符	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の領収報告、送金又は振込みの取消しに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	資金前渡官吏の小切手振出後1年経過に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	収入金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	収入金現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	出納官吏等の現金の亡失の通知に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	出納官吏等の帳簿、金庫の検査書の作成に関する文書	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	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	前渡資金不用残額の歳入納付に関する文書	10年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	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	保管金月計突合表の証明に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管 金	支払資金交付書及び領収書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管 金	預託金払出決議書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管 金	返納金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管 金	過年度(支払・返納)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管 金	保管金に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管 金	出納検査の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	受託出張状況報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	旅行手当の額、支給条件、支給方法に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費支給基準の決定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	○年度旅費に関する文書(出張計画書、旅行命令(依頼)簿、旅程表、復命書)	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	職員以外の者の内国出張に係る旅行に関する文書	3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	決算報告等の様式の改正に関する文書	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	歳出決算報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	決算	歳入決算報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	決算	損益計算書等の様式に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	決算	合併合計残高試算表(総原簿)	5年	-	廃棄
備考五	会計	決算	減価償却費に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	決算	支出委任に係る合計残高試算表	5年	-	廃棄
備考五	会計	決算	売却金額、買入金額報告	3年	-	廃棄
備考五	会計	決算	その他決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	供用物品請求受領伝票	3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

別表第1の事項 欄番号	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	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	生産物品取得の命令、決議書、報告書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	農林水産省設置法等の改正による官署の改廃に伴う物品管理簿等の整理方法に関する文書	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
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、受領、解体・廃棄、売払命令等決議書	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

別表第1の事項 欄番号	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	物品管理法第39条に基づく検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	行政財産の管理者の指定に関する文書	30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	国有財産審議会、庁舎等調整審議会に関する文書	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	国有財産増減及び現在額計算書に関する文書	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	国有財産増減事由別調書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産とする目的で寄付受納に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産について他の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
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	国有財産の所管替、所属替に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の台帳への登録のため引渡しに関する文書	3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	国有財産の用途変更、種別替、移改築に関する文書	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	国有財産無償貸付状況計算書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産無償貸付状況計算書の証拠書類	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	財産管理処分について、ことの異例に属するものについての報告及び指示に関する文書	5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	農林水産省国有財産取扱規則の規定による農林水産大臣(大臣官房経理課長)への報告文書	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	普通財産の売払い、譲与に関する文書	適格請求書 を交付した日 又は提供した 日の属する 課税期間(会 計年度)の末 日の翌日か ら5月を経過 した日に係る 特定日以後7 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	適格請求書 を交付した日 又は提供した 日の属する 課税期間(会 計年度)の末 日の翌日か ら5月を経過 した日に係る 特定日以後7 年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	普通財産を取得した場合の財務大臣への引 継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	処分すべき国有財産調査票に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	食料安定供給特別会計所属普通財産の処分 委任に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	公簿類の閲覧交付申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	営繕工事技術審査会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	価格改定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	建築物等の保全計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	使用調整等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	実地監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	地方合同庁舎に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	庁舎等の取得等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産連絡文書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	建築保全に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	不動産鑑定に関する文書	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	国有財産増減整理簿	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	庁舎等管理簿	5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	会計法第40条第1項第2号の規定による出 納員の任免に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	検査	会計検査院の実地検査に関する文書	3年	-	廃棄

別表第1の事項 欄番号	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	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	決算検査報告並びに国会に対する政府説明書に関する文書	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	会計検査掲記事項是正処理状況報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	調達	物品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	宿舍	国家公務員宿舍の設置、設置計画(掲上)変更に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	宿舍の管理・点検等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	省庁別宿舍の指定、廃止等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	施設整備費、各所修繕費等予算要求に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	宿舍事情、状況報告、滅失若しくはき損等の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	宿舍調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	宿舍の現況記録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	有料宿舍、無料宿舍の貸与明渡し(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	宿舍	宿舍跡地の引継に伴う文書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	宿舍の借上げに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	営繕	営繕工事に伴う施設設置及び廃止に関する文書	30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	営繕	庁舎等使用計画に関する文書	5年	-	廃棄