

標準文書保存期間基準(保存期間表)

北陸局 企画調整室地方参事官(石川県担当)

一部改正 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(※決裁文書)	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)① 11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	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)① 12(2)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	兼業等に関する文書	3年	2(1)① 13(3)	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	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	施行簿	施行簿	5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	公印登録	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	公文書等の移管・廃棄に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	行政文書ファイル等の紛失等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	調査	行政文書の管理の状況報告に関する文書	10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	会議の開催に関する文書	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	刊行物等の配布、受領及び送付に関する文書	1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	行政庁との協議に関する文書	10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	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	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	30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	勤務時間報告書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務に関する文書	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	具体的事業の指示に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	経費の支出伺に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	検査、監察、監査、調査の日程に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	重要事項に係る復命、調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもの。)	10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	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)	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	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	転任、配置換等に関する文書	1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、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	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	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	海外渡航申請に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	リスク管理に関する文書	10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	30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	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

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	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	各種法令に関する解釈、運用に関する文書	10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	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	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	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	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	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	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	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	旅費の支払に関する文書	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・売却決議書、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	物品の供用に関する文書	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
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
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

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(大臣官房経理課長)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	厚生	厚生	公務災害報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(指名簿)	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	自動車運転者登録簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(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、遅参早退届簿、振替等通知簿、勤務時 間変更管理簿、申告・割振り簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	特殊勤務手当(実績簿、整理簿)	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	管理職員特別勤務手当(実績簿、整理簿)	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等整理簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等接受簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書原簿	30年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	特定個人情報事務取扱担当者指定簿	3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)	旅費	旅行命令簿	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)	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
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

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	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)	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	企画調整	企画調整	食料・農業・農村情勢報告に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	広報事務に関する一般文書	3年	—	廃棄
備考五	企画調整	地域農業対策	地域農政推進対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	推進	現場情報	地方参事官室等が収集した現場情報に関する文書	3年	—	廃棄