標準文書保存期間基準（保存期間表）

大臣官房検査・監察部検査課　　R4.4.1現在

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）			
13	職員の人事	兼業の許可	兼業等に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
17	独立行政法人等に関する事項	検査実施	独立行政法人等の検査計画及び実施に関する文書	5年	2(1)①17	移管
22	文書管理等	常時利用	常時最新のものに変更される文書	常用	―	―
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	覚書に関する文書	20年	2(6)	移管
備考五	一般	総務	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	総務	国会資料要求等に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	総務	職員の研修講師派遣依頼に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知・照会・回答及び調査等に関する文書	3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	会議の開催等の通知に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞及び弔辞等に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	一般	人事	職員の採用・昇給・昇任・表彰・辞職・退職手当等に関する文書	30年	―	廃棄
備考五	一般	人事	履歴補正に関する文書	30年	―	廃棄
備考五	一般	人事	諸手当の認定等に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなってから3年	―	廃棄
備考五	一般	人事	人事異動に係る関係書類等の文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	人事	再就職に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	人事	委嘱・応嘱等に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	人事	職員の研修に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	人事	人事管理一般に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	人事	人事・給与に関する通知・照会・回答・報告等に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	一般	人事	基準給与簿	5年	―	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿	5年	―	廃棄
備考五	一般	人事	休暇簿	3年	―	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿	5年	―	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿	5年3か月	―	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	文書	行政文書の開示に係る権限又は事務の委任に関する文書	20年	2(6)	移管
備考五	一般	文書	人事文書原簿	30年	―	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	文書	文書に係る通知・照会・回答・依頼・報告・届出等に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	一般	予算	予算及び会計に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	経理	旅費に係る連絡・照会・回答及び調査等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	経理	旅費請求に係る資料	5年	―	廃棄
備考五	一般	経理	過年度支出等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	経理	物品に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	経理	職員の出張伺及び出張依頼等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	経理	旅行命令・復命に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	経理	経理に関する通知・照会等の文書	1年	―	廃棄
備考五	一般	経理	支出負担行為・支出に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	公務災害の認定協議等に関する文書	30年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当申請等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	子ども手当申請等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の健康診断に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合給付・貸付等に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	公務員宿舎に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合に係る通知・照会・回答及び調査等に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合員及び被扶養者の申告又は異動報告等に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の福利厚生等に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	法規	法律	法令等の一部改正・通知・回答・照会等軽易な文書	3年	―	廃棄
備考五	法規	通達	農林水産省組織規程の一部改正又は同規程による事務分掌の細目に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	法規	通達	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する軽易な文書	3年	―	廃棄
備考五	検査実施	検査実施	検査計画及び検査実施に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	検査実施	検査実施	検査報告に関する文書	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	検査実施	検査実施	検査指摘事項に対する改善状況等報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	検査実施	検査実施	情報収集等に関する文書（重要なもの）	10年	－	廃棄
備考五	検査実施	検査実施	情報収集等に関する文書（重要なもの以外）	3年	－	廃棄
備考五	検査実施	検査実施	その他検査実施に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	検査実施	検査実施	検査官等の身分証明書の交付に関する文書	10年	－	廃棄