

標準文書保存期間基準

経営局協同組織課

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)			
1	法律	立案	〇〇法案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する大臣指示	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する省内調整会議決定了解	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する調査研究資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	審査	〇〇法案に関する法制局提出資料	20年	2(1)①1(2)	移管
1	法律	協議	〇〇法案に関する各省協議	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	提出文書	〇〇法案に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	提出文書	〇〇法案に関する省内調整会議配付資料	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	決定・了解	〇〇法案に関する政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	決定・了解	〇〇法案に関する省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	閣議	〇〇法案に関する5点セット	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	閣議	〇〇法案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	国会審議	〇〇法案に関する議員説明資料	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	国会審議	〇〇法案に関する答弁書・議事録	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	国会審議	第〇〇回通常又は臨時又は特別国会	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	官報公示	〇〇法案に関する官報公示(※決裁文書と写し)	20年	2(1)①1(6)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法に関する逐条解説(※決裁文書)	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法に関する訓令通知等(※決裁文書)	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する大臣指示	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する省内調整会議決定了解	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する調査研究資料	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	審査	〇〇法施行令案に関する法制局提出資料	20年	2(1)①3(2)	移管
3	政令	意見公募	〇〇法施行令案に関する意見公募資料	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	意見公募	〇〇法施行令案に関する提出意見	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	協議	〇〇法施行令案に関する各省協議	20年	2(1)①3(4)	移管
3	政令	提出文書	〇〇法施行令案に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①3(4)	移管
3	政令	提出文書	〇〇法施行令案に関する省内調整会議配付資料	20年	2(1)①3(4)	移管
3	政令	決定・了解	〇〇法施行令案に関する政務三役会議決定・了解	20年	2(1)①3(4)	移管
3	政令	決定・了解	〇〇法施行令案に関する省内調整会議決定・了解	20年	2(1)①3(4)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令案に関する5点セット	20年	2(1)①3(5)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
3	政令	官報公示	〇〇法施行令案に関する官報公示(※決裁文書と写し)	20年	2(1)①3(6)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令案に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①3(7)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令案に関する逐条解説	20年	2(1)①3(7)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令案に関する訓令通知等(※決裁文書)	20年	2(1)①3(7)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する大臣指示	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する省内調整会議決定了解	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する調査研究資料	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	意見公募	〇〇規則案に関する意見公募資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	意見公募	〇〇規則案に関する提出意見	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	提出文書	〇〇規則案に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	提出文書	〇〇規則案に関する省内調整会議配付資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	決定・了解	〇〇規則案に関する政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	決定・了解	〇〇規則案に関する省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	解釈運用	〇〇規則案に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	解釈運用	〇〇規則案に関する逐条解説	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	解釈運用	〇〇規則案に関する訓令通知等(※決裁文書)	20年	2(1)①4(5)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁 審査	〇〇からの質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇からの質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁 書	〇〇からの質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する基本方針・計画	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する大臣指示	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①5(4)	移管

標準文書保存期間基準

経営局協同組織課

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)			
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する省内調整会議決定・了解	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等協議	〇〇に関する各省協議	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等検討	〇〇に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等検討	〇〇に関する省内調整議配付資料	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等決定	〇〇に関する政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等決定	〇〇に関する省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等閣議	〇〇に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会	立案	〇〇に関する総理指示	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会	協議	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会	協議	〇〇に関する各省協議	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会	提出文書	〇〇に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会	決定・了解	〇〇に関する政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①6	移管
7	政務三役会	立案	大臣指示(〇年開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	政務三役会	提出文書	配付資料(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	政務三役会	決定・了解	決定・了解文書(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	省内調整会	立案	大臣指示(〇年開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	省内調整会	提出文書	配付資料(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	省内調整会	決定・了解	決定・了解文書(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
8	関係府省申 合せ	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申 合せ	立案	〇〇に関する総理指示	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申 合せ	協議	〇〇に関する各省協議	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申 合せ	検討	〇〇に関する議事概要・議事録	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申 合せ	提出文書	〇〇に関する配付資料	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申 合せ	申合せ	〇〇に関する申合せ	10年	2(1)①8	移管
9	行政機関への 基準提示	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	立案	〇〇に関する大臣指示	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	立案	〇〇に関する政務三役会議の決定・了解	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	立案	〇〇に関する省内調整会議の決定・了解	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	立案	〇〇に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	立案	〇〇に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	立案	〇〇に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	立案	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	提出文書	〇〇に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	提出文書	〇〇に関する省内調整会議配付資料	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	決定・了解	〇〇に関する政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	決定・了解	〇〇に関する省内調整会議決定・了解文書	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への 基準提示	通知文書	〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①9	移管
10	自治体への 基準提示	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	立案	〇〇に関する大臣指示	10年	2(1)①10	移管

標準文書保存期間基準

経営局協同組織課

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)			
10	自治体への 基準提示	立案	〇〇に関する政務三役会議の決定	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	立案	〇〇に関する省内調整会議の決定	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	立案	〇〇に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	立案	〇〇に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	立案	〇〇に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	立案	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	提出文書	〇〇に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	提出文書	〇〇に関する省内調整会議配付資料	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	決定・了解	〇〇に関する政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	決定・了解	〇〇に関する省内調整会議決定・了解文書	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への 基準提示	通知文書	〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①10	移管
11	個人の権利 義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する審議会諮問及び 答申	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する審議会議事概要・ 議事録	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する審議会配付資料	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する関係団体等ヒアリ ング	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	意見公募	〇〇に関する審査基準等に関する意見公募資料	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	意見公募	〇〇に関する審査基準等に関する提出意見	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	審査基準	〇〇に関する審査基準等(※決裁文書)	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	標準処理期間	〇〇に関する標準処理期間(※決裁文書)	10年	2(1)①11(1)	移管
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)	10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。)又 は許認可等 の効力が消 滅する日に 係る特定日 以後5年	2(1)①11(2)	国籍に関するもの は移管。それ以外 は廃棄
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	補助金等交付要 件	〇〇に関する補助金交付要綱・要領	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)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	補助金等交付決 定	〇〇補助金交付決定(※決裁文書)		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利 義務の得喪	補助金等実績報 告	〇〇補助事業の実績報告書		2(1)①11(4)	廃棄

標準文書保存期間基準

経営局協同組織課

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	不服申立	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1 0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 ごとに取りまとめた ものは移管
11	個人の権利 義務の得喪	不服申立審査	〇〇に関する審議会等への諮問及び答申		2(1)①11(5)	
11	個人の権利 義務の得喪	不服申立裁決等	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	不服申立裁決等	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	訴訟提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終了 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 の移管
11	個人の権利 義務の得喪	訴訟準備	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	訴訟判決	〇〇に関する判決書		2(1)①11(6)	
12	法人の権利 義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会配付資料	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	意見公募	〇〇の審査基準等に関する意見公募資料	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	意見公募	〇〇の審査基準等に関する提出意見	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	審査基準	〇〇の審査基準等(※決裁文書)	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	標準処理期間	〇〇に関する標準処理期間(※決裁文書)	10年	2(1)①12(1)	移管
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)	10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。)又 は許認可等 の効力が消 滅する日に 係る特定日 以後5年	2(1)①12(2)	運輸、郵便、電気 通信事業その他 の特に重要な公益 事業及び公益法人 等の設立・廃止等 、指導・監督等に 関するものは移管
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	補助金等交付要件	〇〇に関する補助金交付要綱・要領	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)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇に関する補助金交付決定(※決裁文書)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等実績	〇〇に関する補助事業の実績報告書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	不服申立	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1 0年	2(1)①12(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 ごとに取りまとめた ものは移管
12	法人の権利 義務の得喪	不服申立審査	〇〇に関する審議会等への諮問及び答申		2(1)①12(5)	
12	法人の権利 義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇に関する弁明書等		2(1)①12(5)	
12	法人の権利 義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇に関する裁決・決定書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利 義務の得喪	訴訟提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終了 する日に係 る特定日以 後10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 の移管
12	法人の権利 義務の得喪	訴訟準備	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	訴訟判決	〇〇に関する判決書		2(1)①12(6)	

標準文書保存期間基準

経営局協同組織課

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	人事評価実施規 程立案	関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①13(1)	廃棄。規則別表第 1の備考2に掲げる ものも同様。ただ し、閣議等に関わ るものは移管
13	職員の人事	人事評価実施規 程決裁	規程案(※決裁文書)	10年	2(1)①13(1)	
13	職員の人事	人事評価実施規 程協議	内閣総理大臣協議案及び回答	10年	2(1)①13(1)	
13	職員の人事	人事評価実施規 程報告	内閣総理大臣報告	10年	2(1)①13(1)	
13	職員の人事	研修計画立案	関係団体等ヒアリング	3年	2(1)①13(2)	
13	職員の人事	研修計画決裁	○年度研修計画案(※決裁文書)	3年	2(1)①13(2)	
13	職員の人事	研修計画実施	○年度研修実績	3年	2(1)①13(2)	
13	職員の人事	兼業の許可	○年度兼業許可承認書	3年	2(1)①13(3)	
13	職員の人事	退職手当	○年度支給調書	支給制限そ 他の支給 に関する処 分を行うこ とができる 期間又は5年 のいずれか 長い期間	2(1)①13(4)	
14	告示・訓令等	告示立案	○告示案に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	○告示案に関する審議会諮問	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	○告示案に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	○告示案に関する審議会配付資料	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	○告示案に関する審議会答申	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	○告示案に関する関係状況調査	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	○告示案に関する関係団体ヒアリング	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	○告示案に関する意見公募実施・実施要領	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	○告示案に関する意見公募提出意見検討結果	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	○告示案に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	○告示案に関する官報の写し	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	○訓令(通達)案に関する関係状況調査	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	○訓令(通達)案に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	行政文書管理規則の制定(改廃)について	10年	2(1)①14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	○訓令(通達)案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達 は移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算概算要求方針	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算概算要求大臣指示	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算概算要求政務三役会議決定	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算概算要求省内調整会議決定	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算概算要求に関する省内調整	10年	2(1)①15(1)	概算要求作成の重 要な経緯が含まれ る場合は移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算概算要求に関する省外調整	10年	2(1)①15(1)	概算要求作成の重 要な経緯が含まれ る場合は移管
15	予算・決算	提出文書	○○年度予算概算要求に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	提出文書	○○年度予算概算要求に関する省内調整会議配付資料	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	決定・了解	○○年度予算概算要求に関する政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	決定・了解	○○年度予算概算要求に関する省内調整会議決定・了解文書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算概算要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算予定経費要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算予定経費要求書等各目明細書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	○○年度行政事業レビュー	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	○○年度予算執行状況調査	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	○○年度予算配布通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	提出文書	○○年度決算に関する政務三役会議配付資料	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	提出文書	○○年度決算に関する省内調整会議配付資料	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決定・了解	○○年度決算に関する政務三役会議決定・了解文	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決定・了解	○○年度決算に関する省内調整会議決定・了解文	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	○○年度決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	○○年度債務計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	○○年度継続費決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	○○年度歳入収入額計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	○○年度支出計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	○○年度歳入簿(歳出簿・支払計画差引簿)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	○○年度徴収簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	○○年度支出決定簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	○○年度支出簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	○○年度支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄

標準文書保存期間基準

経営局協同組織課

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)			
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出負担行為担当官帳簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	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・措置要求	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算関係調書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	第〇〇国会における警告決議(指摘事項)対応	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する大臣指示(〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する政務三役会議決定(〇年)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する省内調整会議決定(〇年)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する省内調整(〇年度)	10年	2(1)①16	重要な経緯が含ま れる場合は移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求書(〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	定員合理化計画(〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	提出文書	機構・定員要求に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	提出文書	機構・定員要求に関する省内調整会議配付資料	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	決定・了解	機構・定員要求に関する政務三役会議決定・了解文	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	決定・了解	機構・定員要求に関する省内調整会議決定・了解文	10年	2(1)①16	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する検討会議開催経緯	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する検討会議事概要	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する検討会議配付資料	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する中間報告	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する関係団体ヒアリング	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する制定・通知決裁	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	評価書	〇〇に関する評価書	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価結果	政策への反映状況の作成・通知	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者選考基準	10年	2(1)①20	移管
20	栄典・表彰	授与・はく奪	栄典・表彰対象者選考決裁	10年	2(1)①20	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者への伝達	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰受賞者名簿	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会 等	国会審議	〇〇国会における議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会 等	国会審議	〇〇国会における趣旨説明	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会 等	国会審議	〇〇国会想定問答	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会 等	国会審議	〇〇国会審議録	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会 等	国会審議	第〇〇回通常又は臨時又は特別国会	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会 等	審議会等	〇〇審議会に関する開催経緯(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会 等	審議会等	〇〇審議会に関する諮問・答申(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会 等	審議会等	〇〇審議会に関する議事概要・議事録(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会 等	審議会等	〇〇審議会に関する配付資料(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会 等	資料要求	〇〇国会資料要求(※決裁文書)	3年	2(1)①21(1)	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	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
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	移管・廃棄簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	帳簿	文書授受簿	3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
23	国際会議・協力 等	国際会議	〇〇に関する国際会議議事概要・議事録(重要なもの)	20年	2(1)①23	移管
23	国際会議・協力 等	国際会議	〇〇に関する国際会議議事概要・議事録	10年	2(1)①23	移管
23	国際会議・協力 等	政府開発援助	〇〇に関する国際協力・交流に関する経緯	10年	2(1)①23	移管
25	統計調査	統計調査	〇〇に関する調査ガイドライン・マニュアル	5年	2(1)①25	以下について移 管。 ・統計の企画立案 に関する経緯が記 録された文書 ・統計の承認に関 する経緯が記録さ れた文書 ・統計の集計結果 に関する文書
25	統計調査	統計調査	〇〇に関する調査承認申請書	5年	2(1)①25	
25	統計調査	統計調査	〇〇に関する調査実施案・事務処理基準	5年	2(1)①25	
25	統計調査	統計調査	〇〇に関する調査票	調査規則で 定めている 期間又は調 査計画に定 める期間	2(1)①25	
25	統計調査	統計調査	〇〇に関する調査報告書	20年	2(1)①25	
25	統計調査	統計調査	〇〇に関する調査票情報	永年	2(1)①25	
25	統計調査	統計調査	〇〇の集計結果の作成に活用した統計及び行政記 録情報	永年	2(1)①25	

標準文書保存期間基準

経営局協同組織課

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)			
備考二	一般	庶務	〇〇年職員の出勤簿	5年	-	廃棄
備考二	一般	庶務	〇〇年職員の休暇簿、欠勤届に関する文書	3年	-	廃棄
備考二	一般	庶務	〇〇年勤務時間の割振りに関する文書	3年	-	廃棄
備考二	一般	庶務	〇〇年職員の超過勤務等命令簿	5年3月	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年職員の外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	所掌事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	共通	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等(法令の解釈又は運用についての照会又は回答を除く。)に関する文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	一般	共通	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等(法令の解釈又は運用についての照会又は回答を除く。)に関する文書で重要なもの(新型コロナウイルス感染症関連)	5年	-	移管
備考五	一般	共通	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等(法令の解釈又は運用についての照会又は回答を除く。)に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	共通	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等(法令の解釈又は運用についての照会又は回答を除く。)に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連)	1年	-	移管
備考五	一般	共通	陳情、要望等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	共通	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	共通	農政局事務分掌及び組織の細目に関する規程に基づく課長命令に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	共通	褒賞又は表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	共通	情報公開に関する文書	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
備考五	一般	調査票情報	一般統計調査の調査票等の基礎的データに関する文書	常用	-	廃棄
備考五	一般	統計調査	農業協同組合等の実態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	契約に関する文書(軽微な事項に係るもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	経理	物品の亡失又は損傷に係る報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	経理	経費等の支出伺いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	政府職員等の海外出張又は海外旅行に係る届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	旅費法に基づく委員等の級の格付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	職員の出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	管理	職員の海外渡航の承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	管理	私費出版の認可に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	再任用職員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の衛生、医療その他福利厚生に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	個人情報	個人情報、保有個人情報保護に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	指導監督	農業協同組合法に基づく農業協同組合等の指導監督に関する文書(重要なものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	一般	指導監督	農業協同組合法に基づく報告の徴収又は資料の提出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	企画業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	リスク一覧表	10年	-	廃棄
備考五	法人等	その他	その他法人等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	補助金等	財産処分	補助事業等により取得した財産の処分等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金等	会計検査	補助金に係る会計検査の照会及び回答に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金等	その他	その他補助金に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	補助金等	委託費	委託費の内示、契約、支出、確定、返還、精算等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金等	その他委託費	その他委託事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	組織	組織整備	組合の組織整備に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	組織	教育	組合及び中央会の教育、資料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	組織	生活文化	組合の行う農村の生活及び文化に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	組織	国際協力	組合及び中央会の国際協力に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	事業	共通	解散及び清算について裁判所の嘱託を受けてする調査又は意見に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共済	監督一般	共済事業指導要綱及び規程例の施行に関する文	5年	-	廃棄
備考五	共済	共済規程	共済規程共済約款の設定、変更等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共済	共済規程	再保険契約の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共済	共済規程	共済掛金算定委員会の設置等の指導に関する文	5年	-	廃棄
備考五	共済	共済規程	割りもどし基準設定の報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共済	決算	決算指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共済	財産運用	財産運用の指導に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準

経営局協同組織課

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	共済	財産運用	財産運用にかかる調査、届出、報告等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共済	共済計理人	共済計理人の届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	年金	審査会	共済組合の審査会委員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	年金	債権放棄	共済組合の債権の放棄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	年金	その他	その他農林漁業団体職員共済組合に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経営企画	会計	組合の財務及び経営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営企画	税制	組合等の税務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営企画	監査	監査規程の設定、変更又は廃止の承認に関する文書	5年	-	廃棄