

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

経営局総務課

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類           |              |                                        | 保存期間                                                | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別                                                                                                              |
|---------------------|----------------|--------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案)   | 中分類<br>(改正案) | 小分類（行政文書ファイル等名）                        |                                                     |                                |                                                                                                                                          |
| 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                                                                                                                                       |
| 4                   | 省令             | 制定改廃         | 〇〇年度省令案に関する決裁                          | 20年                                                 | 2(1)①4(3)                      | 移管                                                                                                                                       |
| 4                   | 省令             | 解釈運用         | 〇〇年度経営局の事務分掌及び組織の細<br>目に関する規程に関する訓令通知等 | 20年                                                 | 2(1)①4(5)                      | 移管                                                                                                                                       |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 許認可等         | 〇〇年度情報開示請求に関する文書（個<br>人の権利義務の得喪）（総括関係） | 許認可等<br>の効力が<br>消滅する<br>日に係る<br>特定日以後5年             | 2(1)①11(2)                     | 以下につ<br>いて移管<br>・国籍に<br>関するも<br>の                                                                                                        |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 許認可等         | 〇〇年度情報開示請求に関する文書（個<br>人の権利義務の得喪）（税制関係） | 許認可等<br>の効力が<br>消滅する<br>日に係る<br>特定日以後5年             | 2(1)①11(2)                     | 以下につ<br>いて移管<br>・国籍に<br>関するも<br>の                                                                                                        |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 不服申立         | 〇〇年度不服申立書                              | 裁決、決<br>定その他<br>の処分が<br>される日<br>に係る特<br>定日以後<br>10年 | 2(1)①11(5)                     | 以下につ<br>いて移管<br>・法令の解<br>釈やその<br>後の政策<br>立案等に<br>大きな影<br>響を与え<br>た事件に<br>関するも<br>の<br>・審議会等<br>の裁決等<br>について<br>年度ごと<br>に取りま<br>とめたも<br>の |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 不服申立         | 〇〇年度審議会等への諮問及び答申                       | 裁決、決<br>定その他<br>の処分が<br>される日<br>に係る特<br>定日以後<br>10年 | 2(1)①11(5)                     | 以下につ<br>いて移管<br>・法令の解<br>釈やその<br>後の政策<br>立案等に<br>大きな影<br>響を与え<br>た事件に<br>関するも<br>の<br>・審議会等<br>の裁決等<br>について<br>年度ごと<br>に取りま<br>とめたも<br>の |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類           |              |                                        | 保存期間                                                | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別                                                                                                              |
|---------------------|----------------|--------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案)   | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名)                       |                                                     |                                |                                                                                                                                          |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 不服申立         | 〇〇年度弁明書等                               | 裁決、決<br>定その他<br>の処分が<br>される日<br>に係る特<br>定日以後<br>10年 | 2(1)①11(5)                     | 以下につ<br>いて移管<br>・法令の解<br>釈やその<br>後の政策<br>立案等に<br>大きな影<br>響を与え<br>た事件に<br>関するも<br>の<br>・審議会等<br>の裁決等<br>について<br>年度ごと<br>に取りま<br>とめたも<br>の |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 不服申立         | 〇〇年度裁決・決定書                             | 裁決、決<br>定その他<br>の処分が<br>される日<br>に係る特<br>定日以後<br>10年 | 2(1)①11(5)                     | 以下につ<br>いて移管<br>・法令の解<br>釈やその<br>後の政策<br>立案等に<br>大きな影<br>響を与え<br>た事件に<br>関するも<br>の<br>・審議会等<br>の裁決等<br>について<br>年度ごと<br>に取りま<br>とめたも<br>の |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 許認可等         | 〇〇年度情報開示請求に関する文書(法人<br>の権利義務の得喪)(総括関係) | 許認可等<br>の効力が<br>消滅する<br>日に係る<br>特定日以<br>後5年         | 2(1)①12(2)                     | 以下につ<br>いて移管<br>・運輸、郵<br>便、電気<br>通信事業<br>その他の<br>特に重要<br>な公益事<br>業に関す<br>るもの<br>・公益法人<br>等の設立<br>・廃止等、<br>指導・監督<br>等に関す<br>るもの           |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 許認可等         | 〇〇年度情報開示請求に関する文書(法人<br>の権利義務の得喪)(税制関係) | 許認可等<br>の効力が<br>消滅する<br>日に係る<br>特定日以<br>後5年         | 2(1)①12(2)                     | 以下につ<br>いて移管<br>・運輸、郵<br>便、電気<br>通信事業<br>その他の<br>特に重要<br>な公益事<br>業に関す<br>るもの<br>・公益法人<br>等の設立<br>・廃止等、<br>指導・監督<br>等に関す<br>るもの           |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類           |              |                  | 保存期間                                        | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別                                             |
|---------------------|----------------|--------------|------------------|---------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案)   | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名) |                                             |                                |                                                                         |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 補助金等         | 〇〇年度補助金交付要綱・要領   | 交付に係<br>る事業が<br>終了する<br>日に係る<br>特定日以<br>後5年 | 2(1)①12(4)                     | 移管                                                                      |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 補助金等         | 〇〇年度補助金交付決定      | 交付に係<br>る事業が<br>終了する<br>日に係る<br>特定日以<br>後5年 | 2(1)①12(4)                     | 廃棄                                                                      |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 補助金等         | 〇〇年度補助事業の実績報告書   | 交付に係<br>る事業が<br>終了する<br>日に係る<br>特定日以<br>後5年 | 2(1)①12(4)                     | 移管                                                                      |
| 13                  | 職員の人事          | 研修           | 〇〇年度研修計画案 (管理関係) | 3年                                          | 2(1)①13(2)                     | 廃棄。規<br>則別表第<br>1の備考<br>二に掲げ<br>るものも同<br>様。ただ<br>し、閣議等<br>に関わるも<br>のは移管 |
| 13                  | 職員の人事          | 研修           | 〇〇年度研修計画案 (税制関係) | 3年                                          | 2(1)①13(2)                     | 廃棄。規<br>則別表第<br>1の備考<br>二に掲げ<br>るものも同<br>様。ただ<br>し、閣議等<br>に関わるも<br>のは移管 |
| 13                  | 職員の人事          | 研修           | 〇〇年度研修実績 (管理関係)  | 3年                                          | 2(1)①13(2)                     | 廃棄。規<br>則別表第<br>1の備考<br>二に掲げ<br>るものも同<br>様。ただ<br>し、閣議等<br>に関わるも<br>のは移管 |
| 13                  | 職員の人事          | 研修           | 〇〇年度研修実績 (税制関係)  | 3年                                          | 2(1)①13(2)                     | 廃棄。規<br>則別表第<br>1の備考<br>二に掲げ<br>るものも同<br>様。ただ<br>し、閣議等<br>に関わるも<br>のは移管 |
| 13                  | 職員の人事          | 兼業           | 〇〇年度兼業許可承認書      | 3年                                          | 2(1)①13(3)                     | 廃棄。規<br>則別表第<br>1の備考<br>二に掲げ<br>るものも同<br>様。ただ<br>し、閣議等<br>に関わるも<br>のは移管 |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類         |              |                       | 保存期間                                                                         | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別                                                                                                                                   |
|---------------------|--------------|--------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案) | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名)      |                                                                              |                                |                                                                                                                                                               |
| 13                  | 職員の人事        | 退職手当         | 〇〇年度支給調書              | 支給制限<br>その他の<br>支給に関<br>する処分<br>を行うこ<br>とができ<br>る期間又<br>は5年の<br>いずれか<br>長い期間 | 2(1)①13(4)                     | 廃棄。規<br>則別表第<br>1の備考<br>二に掲げ<br>るものも<br>同様。た<br>だし、閣<br>議等に関<br>わるもの<br>は移管                                                                                   |
| 14                  | 告示・訓令等       | 告示           | 〇〇告示案に関する決裁(税制関係)     | 10年                                                                          | 2(1)①14(1)                     | 廃棄                                                                                                                                                            |
| 14                  | 告示・訓令等       | 訓令・通達        | 〇〇訓令(通達)案に関する決裁(総括関係) | 10年                                                                          | 2(1)①14(2)                     | 重要な訓<br>令・通達<br>は移管                                                                                                                                           |
| 14                  | 告示・訓令等       | 訓令・通達        | 〇〇訓令(通達)案に関する決裁(人事関係) | 10年                                                                          | 2(1)①14(2)                     | 重要な訓<br>令・通達<br>は移管                                                                                                                                           |
| 14                  | 告示・訓令等       | 訓令・通達        | 〇〇訓令(通達)案に関する決裁(税制関係) | 10年                                                                          | 2(1)①14(2)                     | 重要な訓<br>令・通達<br>は移管                                                                                                                                           |
| 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                                                                                                                                                            |
| 20                  | 栄典・表彰        | 栄典           | 〇〇年度栄典対象者選考決裁         | 10年                                                                          | 2(1)①20                        | 以下につ<br>いて移管<br>・栄典制度<br>の創設・改<br>廃に関する<br>もの<br>・叙位・叙<br>勲・褒章の<br>選考・決定<br>に関するもの<br>・国民栄<br>誉賞等特に<br>重要な大臣<br>表彰に係る<br>もの<br>・国外の著<br>名な表彰の<br>授与に関する<br>もの |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類         |              |                  | 保存期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別                                                                                                                                       |
|---------------------|--------------|--------------|------------------|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案) | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名) |      |                                |                                                                                                                                                                   |
| 20                  | 栄典・表彰        | 栄典           | 〇〇年度栄典のはく奪に関する文書 | 10年  | 2(1)①20                        | 以下につ<br>いて移管<br>・栄典制度<br>の創設・改<br>廃に関す<br>るもの<br>・叙位・叙<br>勲・褒章の<br>選考・決定<br>に関するもの<br>・国民栄<br>誉<br>賞等特に<br>重要な大<br>臣表彰に<br>係るもの<br>・国外の著<br>名な表彰<br>の授与に<br>関するもの |
| 20                  | 栄典・表彰        | 栄典           | 〇〇年度その他栄典に関する文書  | 10年  | 2(1)①20                        | 以下につ<br>いて移管<br>・栄典制度<br>の創設・改<br>廃に関す<br>るもの<br>・叙位・叙<br>勲・褒章の<br>選考・決定<br>に関するもの<br>・国民栄<br>誉<br>賞等特に<br>重要な大<br>臣表彰に<br>係るもの<br>・国外の著<br>名な表彰<br>の授与に<br>関するもの |
| 20                  | 栄典・表彰        | 表彰           | 〇〇年度表彰対象者選考決裁    | 10年  | 2(1)①20                        | 以下につ<br>いて移管<br>・栄典制度<br>の創設・改<br>廃に関す<br>るもの<br>・叙位・叙<br>勲・褒章の<br>選考・決定<br>に関するもの<br>・国民栄<br>誉<br>賞等特に<br>重要な大<br>臣表彰に<br>係るもの<br>・国外の著<br>名な表彰<br>の授与に<br>関するもの |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類         |              |                                    | 保存期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別                                                                                                                                       |
|---------------------|--------------|--------------|------------------------------------|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案) | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名)                   |      |                                |                                                                                                                                                                   |
| 20                  | 栄典・表彰        | 表彰           | 〇〇年度表彰のはく奪に関する文書                   | 10年  | 2(1)①20                        | 以下につ<br>いて移管<br>・栄典制度<br>の創設・改<br>廃に関す<br>るもの<br>・叙位・叙<br>勲・褒章の<br>選考・決定<br>に関するもの<br>・国民栄<br>誉<br>賞等特に<br>重要な大<br>臣表彰に<br>係るもの<br>・国外の著<br>名な表彰<br>の授与に<br>関するもの |
| 20                  | 栄典・表彰        | 表彰           | 〇〇年度その他表彰に関する文書                    | 10年  | 2(1)①20                        | 以下につ<br>いて移管<br>・栄典制度<br>の創設・改<br>廃に関す<br>るもの<br>・叙位・叙<br>勲・褒章の<br>選考・決定<br>に関するもの<br>・国民栄<br>誉<br>賞等特に<br>重要な大<br>臣表彰に<br>係るもの<br>・国外の著<br>名な表彰<br>の授与に<br>関するもの |
| 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 (〇<br>〇年度分) に係る答弁 | 10年  | 2(1)①21(1)                     | 廃棄<br>以下につ<br>いて移管<br>・大臣の演<br>説に関するもの<br>・会期ごと<br>に作成さ<br>れる想定<br>問答                                                                                             |
| 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                            | 20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                                                                                                                                                                |
| 備考五                 | 総括           | 資料要求         | 〇〇国会資料要求(総括関係)                     | 3年   | —                              | 廃棄                                                                                                                                                                |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類         |               |                                         | 保存期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別 |
|---------------------|--------------|---------------|-----------------------------------------|------|--------------------------------|-----------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案) | 中分類<br>(改正案)  | 小分類 (行政文書ファイル等名)                        |      |                                |                             |
| 備考五                 | 総括           | 経理            | 〇〇年度経費等の支出に関する文書 (総括関係)                 | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総括           | リスクマネジメ<br>ント | 〇〇年度リスク一覧表                              | 10年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総括           | リスクマネジメ<br>ント | 〇〇年度リスクマネジメントに関する文<br>書                 | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総括           | 調整            | 〇〇年度行事等の開催通知、協力依頼                       | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総括           | 調整            | 〇〇年度官報掲載等に関する文書                         | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総括           | 調整            | 〇〇年度総括業務に係る通知、照会及び<br>回答等に関する文書 (重要なもの) | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総括           | 調整            | 〇〇年度総括業務に係る通知、照会及び<br>回答等に関する文書 (軽微なもの) | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総括           | 歴史的緊急事態       | 〇〇年度新型コロナウイルス感染症に係<br>る通知に関する文書 (総括関係)  | 5年   | 2 (2) ①                        | 移管                          |
| 備考五                 | 独法等          | 独法等           | 独立行政法人等に関する文書                           | 10年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 政策評価         | 政策評価          | 政策評価書等に関する文書                            | 10年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 政策評価         | 行政事業レ<br>ビュー  | 行政事業レビューシート等に関する文書                      | 10年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 政策評価         | E B P M       | E B P Mのロジックモデル等に関する文<br>書              | 10年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 政策評価         | 政策評価          | 〇〇年度政策評価に係る通知、照会及び<br>回答等に関する文書         | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 出勤管理          | 〇〇年職員の超過勤務等命令簿                          | 6年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 出勤管理          | 〇〇年職員の出勤簿                               | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 出勤管理          | 〇〇年職員の外勤命令簿                             | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 出勤管理          | 〇〇年度職員の出張に関する文書                         | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 出勤管理          | 〇〇年テレワーク勤務実施計画書                         | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 出勤管理          | 〇〇年職員の休暇簿、欠勤届に関する文<br>書                 | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 出勤管理          | 〇〇年勤務時間の割振りに関する文書                       | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 出勤管理          | 〇〇年海外渡航に関する文書                           | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 情報管理          | 〇〇年度情報セキュリティに関する文書                      | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 情報管理          | 〇〇年度USBメモリ管理台帳・利用簿                      | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 情報管理          | 〇〇年度私物端末利用申請書及びチェッ<br>クリスト              | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 情報管理          | 〇〇年度特定個人情報事務取扱担当者指<br>定簿                | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 情報管理          | 〇〇年度保有個人情報等の外部持ち出し<br>申請書               | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 経理            | 〇〇年度経費等の支出に関する文書 (庶<br>務関係)             | 5年   | —                              | 廃棄                          |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類         |              |                                     | 保存期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別 |
|---------------------|--------------|--------------|-------------------------------------|------|--------------------------------|-----------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案) | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名)                    |      |                                |                             |
| 備考五                 | 総務           | 庶務           | 〇〇年度会計検査に関する文書                      | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 庶務           | 〇〇年度農林水産省後援名義使用に関する文書               | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 庶務           | 〇〇年度雇用保険等管理簿兼送付簿                    | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 庶務           | 〇〇年度非常勤職員の雇用保険に関する文書                | 4年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 庶務           | 〇〇年度非常勤職員に係る雇用保険の届出に関する文書           | 2年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 庶務           | 〇〇年度非常勤職員の厚生年金保険に関する文書 (届出に係るものも含む) | 2年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 庶務           | 〇〇年度庶務に係る通知、照会及び回答等に関する文書           | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 公印           | 〇〇年度公印の作成、改刻、廃止に関する文書               | 20年  | —                              | 移管                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 標準文書保存期間基準                          | 常用   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度標準文書保存期間基準に関する文書                | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度保存文書の引継、廃棄、延長に関する文書             | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度公文書等移管に関する文書                    | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度行政文書の紛失等に関する文書                  | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度行政文書管理状況に関する文書                  | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度文書関係通知等の解釈及び運用に関する文書            | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度経営局行政文書決裁規則に関する文書               | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度施行簿                             | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度書留等授受簿                          | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度文書授受簿                           | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 文書管理         | 〇〇年度文書管理に係る通知、照会及び回答等に関する文書         | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 人事記録                                | 常用   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 人事記録に付随する文書                         | 30年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 〇〇年度職員の人事異動に関する文書                   | 30年  | —                              | 廃棄。規則別表第1の備考二に掲げるものも同様。     |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類         |              |                           | 保存期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別 |
|---------------------|--------------|--------------|---------------------------|------|--------------------------------|-----------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案) | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名)          |      |                                |                             |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 〇〇年度職員の分限、懲戒等に関する文書       | 30年  | —                              | 廃棄。規則別表第1の備考二に掲げるものも同様。     |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 〇〇年度その他懲戒等の処分に関する文書       | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 〇〇年度審議会委員の任命に関する文書        | 30年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 〇〇年度人事評価に関する文書            | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 〇〇年度人事関係通知等に関する文書         | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 〇〇年度人事関係調査等に関する文書         | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 〇〇年度非常勤職員の雇用に関する文書        | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 人事           | 〇〇年度人事に係る通知、照会及び回答等に関する文書 | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度職務の級の決定等に関する文書        | 30年  | —                              | 廃棄。規則別表第1の備考二に掲げるものも同様。     |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度昇格及び降格の発令等に関する文書      | 30年  | —                              | 廃棄。規則別表第1の備考二に掲げるものも同様。     |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度普通昇給の発令等に関する文書        | 30年  | —                              | 廃棄。規則別表第1の備考二に掲げるものも同様。     |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度特別昇給の発令等に関する文書        | 30年  | —                              | 廃棄。規則別表第1の備考二に掲げるものも同様。     |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類         |              |                                     | 保存期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別 |
|---------------------|--------------|--------------|-------------------------------------|------|--------------------------------|-----------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案) | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名)                    |      |                                |                             |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度俸給の切替発令等に関する文書                  | 30年  | —                              | 廃棄。規則別表第1の備考二に掲げるものも同様。     |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度級別定数の設定又は改定に関する文書               | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度退職手当の支給発令等に関する文書                | 30年  | —                              | 廃棄。規則別表第1の備考二に掲げるものも同様。     |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度諸手当の認定簿                         | 6年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度諸手当改定要求に関する文書                   | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度期末手当、勤勉手当及び期末特別手当の成績率の決定等に関する文書 | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度国家公務員退職票の交付について                 | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度給与関係通知等に関する文書                   | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 給与・賞与        | 〇〇年度その他給与に関する文書                     | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 服務           | 〇〇年度贈与等報告書等に関する文書                   | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 服務           | 〇〇年度労務管理に関する文書                      | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 服務           | 〇〇年度倫理に関する文書                        | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 服務           | 〇〇年度その他服務に関する文書                     | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 福利厚生         | 〇〇年度福利厚生に関する協議会等の設置に関する文書           | 10年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 福利厚生         | 〇〇年度健康・安全管理に関する文書                   | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 福利厚生         | 〇〇年度共済組合に関する文書                      | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 福利厚生         | 〇〇年度財産形成貯蓄に関する文書                    | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 福利厚生         | 〇〇年度児童手当に関する文書                      | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 福利厚生         | 〇〇年度その他福利厚生に関する文書                   | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 公務災害         | 〇〇年度災害補償の認定に関する文書                   | 30年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 公務災害         | 〇〇年度支払に関する文書                        | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 経理           | 〇〇年度経費等の支出に関する文書（管理厚生関係）            | 5年   | —                              | 廃棄                          |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類         |              |                                                                         | 保存期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別 |
|---------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|-----------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案) | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名)                                                        |      |                                |                             |
| 備考五                 | 総務           | 管理厚生         | 〇〇年度管理厚生に係る通知、照会及び<br>回答等に関する文書                                         | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 総務           | 歴史的緊急事態      | 〇〇年度新型コロナウイルス感染症に係<br>る通知に関する文書 (管理厚生関係)                                | 5年   | 2(2)①                          | 移管                          |
| 備考五                 | 会計           | 予算           | 〇〇年度支出負担行為に関する文書                                                        | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 予算           | 〇〇年度その他予算に関する文書                                                         | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 経理           | 〇〇年度経費等の支出に関する文書 (会<br>計関係)                                             | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 経理           | 〇〇年度その他経理に関する文書                                                         | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 行政財産管理       | 〇〇年度国有財産増減に関する文書                                                        | 10年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 行政財産管理       | 〇〇年度国有財産管理に関する文書                                                        | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 用度           | 〇〇年度物品供用簿                                                               | 10年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 用度           | 〇〇年度物品管理に関する文書                                                          | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 用度           | 〇〇年度契約に関する文書                                                            | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 用度           | 〇〇年度支出負担行為及び支出決議書等<br>の控え                                               | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 用度           | 〇〇年度政府調達に関する文書                                                          | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 用度           | 〇〇年度官公需に関する文書                                                           | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 用度           | 〇〇年度その他用度に関する文書                                                         | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 庁内管理         | 〇〇年度庁内管理に関する文書                                                          | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 宿舍           | 〇〇年度宿舍に関する文書                                                            | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 給与・手当        | 〇〇年度給与所得者の源泉徴収に関する<br>申告書 (〇〇年申告)                                       | 7年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 給与・手当        | 〇〇年度給与簿                                                                 | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 給与・手当        | 〇〇年度給与等の支給に関する文書                                                        | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 会計           | 給与・手当        | 〇〇年度給与支払状況統計報告に関する<br>文書                                                | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 税制           | 資料要求         | 〇〇国会資料要求 (税制関係)                                                         | 3年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 税制           | 経理           | 〇〇年度経費等の支出に関する文書 (税<br>制関係)                                             | 5年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 税制           | 消費税転嫁対策      | 〇〇年度消費税転嫁対策特別措置法に基<br>づく検査等に関する文書 (立入検査を行<br>う職員の身分証明書の交付に関する文書<br>を含む) | 10年  | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 税制           | 消費税転嫁対策      | 〇〇年度その他消費税の転嫁対策に関す<br>る文書                                               | 3年   | —                              | 廃棄                          |

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類         |              |                                        | 保存期間 | 文書管理規則の別<br>表第2の該当事<br>項・業務の区分 | 保存期間満<br>了時の移<br>管・廃棄の<br>別 |
|---------------------|--------------|--------------|----------------------------------------|------|--------------------------------|-----------------------------|
|                     | 大分類<br>(改正案) | 中分類<br>(改正案) | 小分類 (行政文書ファイル等名)                       |      |                                |                             |
| 備考五                 | 税制           | 企画調整         | 〇〇年度税制に係る通知、照会及び回答<br>等に関する文書          | 1年   | —                              | 廃棄                          |
| 備考五                 | 税制           | 歴史的緊急事態      | 〇〇年度新型コロナウイルス感染症に係<br>る通知に関する文書 (税制関係) | 5年   | 2(2)①                          | 移管                          |