

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)①	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)①	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)①	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)①	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	官報公示	〇〇法案に関する官報公示(※決裁文書と官報)	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

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)			
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)①	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)①	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・了解文書	20年	2(1)①	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・了解文書	20年	2(1)①	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(※決裁文書と官報)	20年	2(1)①3(6)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令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	〇〇法施行令に関する訓令通知等(※決裁文書)	20年	2(1)①3(7)	移管

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)			
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)①	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)①	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)①4(5)	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

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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
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	閣僚委員会等	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	立案	〇〇に関する総理指示	10年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	協議	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	協議	〇〇に関する各省協議	10年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	提出文書	〇〇に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	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)①5(4)	移管
7	政務三役会議	立案	大臣指示(〇年開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	政務三役会議	提出文書	配付資料(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	政務三役会議	決定・了解	決定・了解文書(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)			
7	省内調整会議	立案	大臣指示(〇年開催分)	10年	2(1)①8	移管
7	省内調整会議	提出文書	配付資料(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①8	移管
7	省内調整会議	決定・了解	決定・了解文書(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①8	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)①9	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)①9	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)①9	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)①9	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)①9	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)①9	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	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)①10	移管

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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	地方公共団体への基準提示	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①10	移管
10	地方公共団体への基準提示	立案	〇〇に関する大臣指示	10年	2(1)①10	移管
10	地方公共団体への基準提示	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	地方公共団体への基準提示	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	地方公共団体への基準提示	立案	〇〇に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①10	移管
10	地方公共団体への基準提示	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	地方公共団体への基準提示	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	地方公共団体への基準提示	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	地方公共団体への基準提示	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	地方公共団体への基準提示	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	地方公共団体への基準提示	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	地方公共団体への基準提示	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	地方公共団体への基準提示	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

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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	〇〇に関する許認可等(※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)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	許認可等	〇〇年度個人情報開示請求(※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)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)	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
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	訴訟が終了す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は移管
11	個人の権利義務の得喪	訴訟提起	〇〇に関する訴状		2(1)①11(6)	
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)	

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)			
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)	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	許認可等	〇〇年度個人情報開示請求(※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)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)	5年	2(1)①12(3)	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの、公益法人等及び公益信託に関するものは移管

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)			
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)	移管
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10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は移管
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)	
12	法人の権利義務の得喪	事業実施主体選定等	事業実施主体の選定等について	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
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)	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)	

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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	研修計画立案	関係団体等ヒアリング	3年	2(1)①13(2)	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	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(2)	
13	職員の人事	退職手当	○年度支給調書	支給制限その 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	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

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)			
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	〇〇訓令(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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇年度予算概算要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇年度予算配布通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	提出文書	〇〇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	〇〇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	提出文書	〇〇年度決算に関する政務三役会議配付資料	5年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	提出文書	〇〇年度決算に関する省内調整会議配付資料	5年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	決定・了解	〇〇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	〇〇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	決定・了解	〇〇年度決算に関する政務三役会議決定・了解文書	5年	2(1)①15(2)	移管

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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	決定・了解	〇〇年度決算に関する省内調整会議決定・了解文書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度債務計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇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	〇〇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	〇〇年度支出計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度歳入簿(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	〇〇年度徴収簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出決定簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	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・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・定員要求に関する省内調整会議決定(〇年度)	10年	2(1)①16	移管

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)			
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する省内調整(○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(○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(○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・了解文書	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・了解文書	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

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)			
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄 以下について移管 ・国民栄誉賞等特に重 大な大臣表彰に関する もの ・国外の著名な表彰の 授与に関するもの
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	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	審議会等	〇〇審議会の旅費・会議費(※決裁文書)	10年	2(1)①21(2)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会の開催(※決裁文書)	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	30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
22	文書管理等	引継・移管・廃棄	保存文書の引継、移管、廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

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)			
22	文書管理等	保存期間	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	保存期間	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	文書接受簿	1年	2(1)①22	廃棄
24	資金貸付け等	貸付け	〇〇に関する資金の貸付け(※決裁文書)	10年又は事業 終了後5年のい ずれか長い期 間	2(1)①24	移管
24	資金貸付け等	出資	〇〇に関する預託金(※決裁文書)	10年又は事業 終了後5年のい ずれか長い期 間	2(1)①24	移管
24	資金貸付け等	債務保証	〇〇に関する債務保証(※決裁文書)	10年又は事業 終了後5年のい ずれか長い期 間	2(1)①24	移管

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

別表第1に記載のない主なものの例

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	〇〇年職員の超過勤務等命令簿	6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	〇〇年度通知等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	共済団体への資料の送付に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	共済金支払見込額等の調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務	加入推進に関する文書	3年	－	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	管理	職員の服務に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	管理	職員の研修に関する文書	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	人事	任期付職員に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	諸手当に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職員等の海外出張に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	経理	職員及び委員等の出張に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	経費の支出に関する文書	5年	－	廃棄

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

別表第1に記載のない主なものの例

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	厚生	職員の衛生、医療その他福利厚生に関する通知、照会、回答報告等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	リスクマネジメント	〇〇年度リスク一覧表	10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	決算	会議の開催等に関する文書(支出を伴うもの)	5年	－	廃棄
備考五	一般	決算	会議の開催等に関する文書(支出を伴わないもの)	1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	匿名データ	匿名データ及び匿名データに関する基礎的な文書	常用	－	廃棄
備考五	一般	調査票情報の仕様	調査票情報の活用のために必要な仕様等の文書	常用	－	廃棄
備考五	法規	通知等	共済金早期支払等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	通知等	農業共済の運用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法律	法規一般	法令の運用解釈に関する他省庁との覚え書き文書	20年	－	移管
備考五	農作物共済	指導・運用	農作物共済の損害評価に係る要綱等の規定に基づく協議・承認に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	農作物共済	指導・運用	農作物共済の損害評価の特例措置に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	農作物共済	指導・運用	農作物共済の損害評価上の技術的取扱い等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農作物共済	指導・運用	農作物共済に係る調査、報告、照会、回答等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農作物共済	再保険金	〇〇年度再保険金の確定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農作物共済	再保険金	〇〇年度農作物共済の共済減収量等の認定について	5年	－	廃棄

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

別表第1に記載のない主なものの例

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	農作物共済	再保険金	〇〇年度農作物共済の共済減収量等の認定及び再保険金の確定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農作物共済	再保険金	〇〇年度農作物共済に係る損害の額の認定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農作物共済	再保険金	〇〇年度農作物共済に係る再保険金等の支払に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農作物共済	引受	〇〇年度内部規程の制定又は改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	農作物共済	引受	〇〇年度単位当たり基準収穫量に関する文書(告示及び内部規程を除く)	5年	－	廃棄
備考五	農作物共済	引受	〇〇年度納入再保険料等の納入及び還付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農作物共済	引受	〇〇年度引受に係る調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	〇〇年度家畜共済の事務取扱要領及び事務処理要領等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	〇〇年度家畜共済の診療点数表の適用細則に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	〇〇年度家畜共済関係会議開催及び委員任命等について	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	家畜共済の損害評価上の技術的取扱い等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	家畜共済における補償金等の取扱いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	〇〇年度家畜共済の診療点数表の適用細則に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	〇〇年度仮住所設定に係る共済金の支払いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	〇〇年度家畜共済の運用に関する文書	5年	－	廃棄

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

別表第1に記載のない主なものの例

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	家畜共済	指導・運用	〇〇年度家畜共済関係会議開催及び委員任命等について	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	家畜共済実地検査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導・運用	〇〇年度家畜共済実地検査に係る文書	3年	－	廃棄
備考五	家畜共済	再保険金	〇〇年度再保険金の確定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	再保険金	〇〇年度再保険金差額請求に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	再保険金	〇〇年度再保険金返納申請に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	獣医師	病傷事故給付基準に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	獣医師	家畜共済の診療指針に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	獣医師	家畜共済における抗菌性物質の使用指針に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	獣医師	家畜共済における臨床病理検査要領に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	調査・報告	〇〇年度家畜共済に係る調査・報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	家畜共済	経理	〇〇年度家畜共済に係る謝金等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	経理	〇〇年度家畜共済関係の会議費の支出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	指導監督	家畜共済の業務改善命令に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	家畜共済	引受	〇〇年度納入再保険料の納入及び還付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	家畜共済	訓令・通達決裁	〇〇年度家畜共済の事務取扱要領及び事務処理要領等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	家畜共済	栄典・表彰	〇〇年度表彰等の交付について	10年	－	廃棄

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

別表第1に記載のない主なものの例

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	家畜共済	審議会等	〇〇年度家畜共済小委員会に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	果樹共済	指導・運用	果樹共済の損害評価に係る要綱等の規定に基づく協議・承認に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	果樹共済	指導・運用	果樹共済の損害評価上の技術的取扱い等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	果樹共済	指導・運用	果樹共済の損害評価に係る指導・通知等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	果樹共済	指導・運用	果樹共済に係る照会・回答・督促・報告等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	再保険金	再保険金の確定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	再保険金	収穫共済に係る減収量等の認定等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	再保険金	収穫共済に係る再保険金等の支払に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	再保険金	樹体共済に係る損害額の認定等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	再保険金	樹体共済に係る再保険金等の支払に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	再保険金	収穫共済に係る再保険金等の追加払について	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	再保険金	〇〇年度果樹共済に係る損害の額の認定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	再保険金	〇〇年度果樹共済に係る再保険金等の支払に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	引受	〇〇年度納入再保険料等の納入及び還付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	果樹共済	引受	〇〇年度10アール当たり収穫量等の通知に関する文書	5年	－	廃棄

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

別表第1に記載のない主なものの例

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	果樹共済	引受	〇〇年度標準収量及び標準収量グラフの報告に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	果樹共済	引受	〇〇年度10アール当たり収穫量等の報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	果樹共済	指導・運用	果樹共済に係る調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	果樹共済	指導・運用	果樹共済に係る会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	指導・運用	畑作物共済の損害評価に係る要綱等の規定に基づく協議・承認等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	指導・運用	〇〇～〇〇年産に適用する小豆及びいんげんに係る規格外換算係数の協議について	10年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	指導・運用	〇〇～〇〇年産に適用する小豆及びいんげんに係る規格外換算係数の報告について	10年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	指導・運用	畑作物共済の損害評価上の技術的取扱い等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	指導・運用	畑作物共済に係る調査・報告・照会・回答等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	指導・運用	畑作物共済の茶に係る価格指数に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	再保険金	〇〇年度再保険金の確定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	再保険金	〇〇年度畑作物共済に係る共済減収量等の認定について	5年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	再保険金	〇〇年度畑作物共済に係る再保険金等の支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畑作物共済	再保険金	〇〇年度畑作物共済に係る損害の額の認定に関する文書	5年	-	廃棄

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

別表第1に記載のない主なものの例

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	畑作物共済	引受	〇〇年度畑作物共済の共済目的に係る収穫物の単位当たり価格に関する調査	10年	－	廃棄
備考五	畑作物共済	引受	〇〇年度納入再保険料等の納入及び還付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畑作物共済	引受	〇〇年度基準収穫量等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畑作物共済	引受	〇〇年度10アール当たり収穫量等の通知に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畑作物共済	引受	〇〇年度引受に係る調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	園芸施設共済	指導・運用	〇〇年度園芸施設共済の損害評価に係る要領等の規定に基づく協議等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	園芸施設共済	指導・運用	園芸施設共済の損害評価上の技術的取扱い等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	園芸施設共済	指導・運用	園芸施設共済に係る調査・報告・照会・回答等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	園芸施設共済	再保険金	〇〇年度再保険金の確定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	園芸施設共済	引受	〇〇年度納入再保険料等の納入及び還付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	園芸施設共済	協定等	災害に強い施設園芸づくりに関する協定	10年	－	移管
備考五	農業共済団体等	設立・定款変更	〇〇年度農業共済団体の定款等の制定又は改廃に関する文書	20年	－	移管
備考五	農業共済団体等	設立・定款変更	全国連合会の設立に関する文書	20年	－	移管
備考五	農業共済団体等	指導監督	様式の制定又は改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済団体等の指導等に関する文書	10年	－	廃棄

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

別表第1に記載のない主なものの例

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	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済団体等の指導等に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	10年	－	移管
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済団体等職員等の表彰に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	家畜共済再保険金の免責・返還に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済組合連合会の事務費の賦課の承認に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度全国農業共済組合連合会の事務費の負担の承認に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済組合連合会の固定資産取得又は処分に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済団体等の業務運営に関する実態調査	5年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	「信頼のきずな」結果報告	5年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済団体等に係る調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度全国農業共済協会の指導等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済組合連合会の権利義務の承継に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済組合連合会における勘定科目の新設に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度登録免許税の非課税の適用を受ける不動産である旨の証明の申請に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済団体等に係る重要な通知, 照会, 回答, 報告等に関する文書	5年	－	廃棄

経営局保険監理官標準文書保存期間基準

別表第1に記載のない主なものの例

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	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済団体等職員等の研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	指導監督	〇〇年度農業共済団体等に係る軽微な通知, 照会, 回答, 報告等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	農業共済団体等	訓令・通達決裁	農業共済組合模範共済規程例の基準等に関する文書	10年	－	重要な訓令・通達は移管
備考五	任意共済	任意共済	〇〇年度農業共済団体の任意共済事務取扱要領の制定又は改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	任意共済	任意共済	〇〇年度農業共済団体の任意共済約款例の制定又は改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	任意共済	任意共済	〇〇年度共済掛金率の設定又は変更の報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	任意共済	任意共済	〇〇年度任意共済事業の指導等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	任意共済	任意共済	〇〇年度任意共済事業の農業共済団体の協議に関する事項	5年	－	廃棄
備考五	任意共済	任意共済	〇〇年度任意共済事業の実態調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	任意共済	任意共済	〇〇年度任意共済事業の調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	任意共済	任意共済	任意共済事業に係る軽微な通知, 照会, 回答, 報告等に関する文書	1年	－	廃棄