

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 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 (改正案)	中分類 (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 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 の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求に関する文書（個 人の権利義務の得喪）（総括関係）	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)	以下につ いて移管 ・国籍に 関するも の
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求に関する文書（個 人の権利義務の得喪）（税制関係）	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)	以下につ いて移管 ・国籍に 関するも の
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立	〇〇年度不服申立書	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)	以下につ いて移管 ・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
11	個人の権利義務 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 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)	以下につ いて移管 ・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

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 (改正案)	中分類 (改正案)	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	〇〇年度弁明書等	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)	以下につ いて移管 ・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
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立	〇〇年度裁決・決定書	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)	以下につ いて移管 ・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
12	法人の権利義務 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 の権利義務の得喪)(総括関係)	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)	以下につ いて移管 ・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 等の設立 ・廃止等、 指導・監督 等に関するもの

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 (改正案)	中分類 (改正案)	小分類 (行政文書ファイル等名)			
12	法人の権利義務 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 の権利義務の得喪)(税制関係)	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)	以下につ いて移管 ・運輸、郵 便、電気 通信事業 その他の 特に重要 な公益事 業に關す るもの ・公益法人 等の設立・ 廃止等、 指導・監督 等に関するもの
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等	〇〇年度補助金交付要綱・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	〇〇年度補助金交付決定	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
12	法人の権利義務 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 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	研修	〇〇年度研修計画案(管理関係)	3年	2(1)①13(2)	廃棄。規 則別表第 1の備考 二に掲げ 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	〇〇年度研修計画案(税制関係)	3年	2(1)①13(2)	廃棄。規 則別表第 1の備考 二に掲げ 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	〇〇年度研修実績(管理関係)	3年	2(1)①13(2)	廃棄。規 則別表第 1の備考 二に掲げ るものも 同様。た だし、閣 議等に関 わるもの は移管

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 (改正案)	中分類 (改正案)	小分類 (行政文書ファイル等名)			
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。規則別表第1の備考二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	兼業	〇〇年度兼業許可承認書	3年	2(1)①13(3)	廃棄。規則別表第1の備考二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	退職手当	〇〇年度支給調書	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 いづれか 長い期間	2(1)①13(4)	廃棄。規則別表第1の備考二に掲げるものも同様。ただし、閣議等に関わるものは移管
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)	重要な訓令・通達は移管
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)	重要な訓令・通達は移管
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)	重要な訓令・通達は移管
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	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの

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 (改正案)	中分類 (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 いて移管 ・栄典制度 の創設・改 廃に関す るもの ・叙位・叙 勲・褒章の 選考・決定 に関するもの ・国民栄誉 賞等特に 重要な大 臣表彰に 係るもの ・国外の著 名な表彰 の授与に 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 いて移管 ・栄典制度 の創設・改 廃に関す るもの ・叙位・叙 勲・褒章の 選考・決定 に関するもの ・国民栄誉 賞等特に 重要な大 臣表彰に 係るもの ・国外の著 名な表彰 の授与に 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 いて移管 ・栄典制度 の創設・改 廃に関す るもの ・叙位・叙 勲・褒章の 選考・決定 に関するもの ・国民栄誉 賞等特に 重要な大 臣表彰に 係るもの ・国外の著 名な表彰 の授与に 関するもの

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 (改正案)	中分類 (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 いて移管 ・栄典制度 の創設・改 廃に関する もの ・叙位・叙 勲・褒章の 選考・決定 に関するもの ・国民荣誉 賞等特に 重要な大臣 表彰に係る もの ・国外の著 名な表彰の 授与に関す 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 いて移管 ・栄典制度 の創設・改 廃に関する もの ・叙位・叙 勲・褒章の 選考・決定 に関するもの ・国民荣誉 賞等特に 重要な大臣 表彰に係る 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	第〇〇回通常又は臨時又は特別国会 (平 成〇〇年度分) に係る答弁	10年	2(1)①21(1)	廃棄 以下につ いて移管 ・大臣の演 説に関する もの ・会期ごと に作成され る想定問 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 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 (改正案)	中分類 (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 メント	〇〇年度リスクマネジメントに関する文 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 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 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 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 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 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 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	5年3月	—	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 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 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 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 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 務関係)	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 (改正案)	中分類 (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 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 (改正案)	中分類 (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 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 (改正案)	中分類 (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	5年1月	—	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 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 (改正案)	中分類 (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 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 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 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 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 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 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 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 づく検査等に関する文書 (立入検査を行 う職員の身分証明書の交付に関する文書 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 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 (改正案)	中分類 (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 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 る通知に関する文書 (税制関係)	5年	2(2)①	移管