

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

農村振興局総務課

R4.8.30

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	協議	各省協議	20年	2(1)①3	移管
4	省令	制定改廃	決裁文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	官報公示	官報公示に関する文書	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁閣議	質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5	移管
8	関係府省申合せ	協議	各省協議	10年	2(1)①8	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書	特定日以後10年(裁決・決定)	2(1)①11(5)	廃棄
12	法人の権利義務得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書	特定日以後10年(裁決・決定)	2(1)①12(5)	廃棄
12	法人の権利義務得喪	補助金等交付要件	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	法人の権利義務得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定等	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	法人の権利義務得喪	補助金等実績	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	兼業の許可	兼業等に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	職員の人事	職員の研修	職員の研修の参加に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	決裁文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
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)	移管
15	予算・決算	予算	予算概算要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	予算に関する資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	予算配布通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	歳入	徴収済額報告書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	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)			
15	予算・決算	計算証明	報告書、計算書、証拠書類等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	債権	債権現在額報告書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・措置要求に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算関係に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
18	政策評価	評価書	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	叙位、勲章及び褒章に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	職員等の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	退職時感謝状	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する文書(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	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(帳簿)	文書授受簿	文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
27	契約	契約	仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知・報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知・報告等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	陳情書、要望書等に関する文書	1年未満	-	廃棄
備考五	一般	人事	機構・定員要求に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	臨時雇用非常勤職員・再任用職員に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の勤務時間に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿	5年3か月	-	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿	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	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
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	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	各種証明	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事異動に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	人事	命免に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	人事	委嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	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	人事	任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	服務に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	通勤届及び通勤手当認定簿(期間業務職員)	5年1か月	-	廃棄
備考五	一般	人事	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	5年1か月	-	廃棄
備考五	一般	人事	管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿	5年1か月	-	廃棄
備考五	一般	人事	勤務時間報告書	5年3か月	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済・厚生等に係る報告・届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済・厚生等の軽微な事項に係る報告・届出等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の健康診断等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	書留等授受簿・文書使送票	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	会計一般	経費支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計一般	研修に係る経費支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計一般	予算経理及び用度等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計一般	予算経理及び用度等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	会計一般	負担金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	特別会計	借入金に関する文書	13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	一般	特別会計	負担金収入の一般会計への繰入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	財政投融资	その他の財政投融资に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	支払計画	支出負担行為実施計画及び支払計画示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支払計画	流用・移用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支払計画	移替え等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支払計画	繰越及び翌年度にわたる債務負担に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支出・支出負担行為	前金払及び概算払についての財務大臣に対する協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支出・支出負担行為	過年度債権に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支出・支出負担行為	過年度支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	7年	-	廃棄
備考五	一般	給与	給与の口座振込みに関する申出書	常用	-	廃棄
備考五	一般	資料要求	国会資料要求に関する文書(国会審議に関するものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	一般	監査	監査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	監査	監査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	文書管理等	公印登録	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	文書管理等	監査	行政文書監査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	文書管理等	電子署名	電磁的記録媒体の管理者の指名に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	文書管理等	点検	文書管理状況の点検の結果報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	報道	報道	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	行政評価・監視	行政評価・監視	行政評価・監視に関する文書	5年	-	廃棄

日付の○には決裁日を記入する