

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産研修所(高尾)

令和5年4月 ~

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・通達決裁	農林水産研修所諸規程関係文書	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	農林水産研修所の事務分掌及び組織の細則に関する規程	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
備考五	一般	総務	身分証明書の発行関係文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	旅行命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺い	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の赴任旅費、概算旅費、精算旅費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の休暇等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	受託出張の承認及びその報告に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	祝電及び弔電等打電に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	会議費関係文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	官公庁(地域対応)会議等文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	官公庁(地域対応)協定書その他これらに類する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、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	総務	自動車等の使用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	人事管理一般に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	人事に係る通知、連絡、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	人事記録に関する文書(履歴補正、履歴証明)	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	職員の研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	委嘱・応嘱等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	組織・定員要求関係文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	人事	職員団体に関する文書	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	非常勤職員に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	給与	人事院勧告、給与法関係文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	給与	給与等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	給与	給与、諸手当及び超過勤務手当等の支給に関する文書	5年	—	廃棄
備考二	一般	給与	基準給与簿	5年	—	廃棄
備考二	一般	給与	職員別給与簿	5年	—	廃棄
備考二	一般	給与	勤務時間報告書	5年	—	廃棄
備考二	一般	給与	超過勤務命令簿	5年3ヶ月	—	廃棄
備考五	一般	給与	退職手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	給与	給与の口座確認の文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	給与	給与の所得源泉等に関する文書	8年	—	廃棄
備考五	一般	給与	市町村民税の特別徴収に係る給与所得者異動届出書	8年	—	廃棄
備考五	一般	給与	給与所得者の扶養控除、保険料控除等の申請書	8年	—	廃棄
備考五	一般	給与	給与簿監査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	給与	人事異動に伴う給与関係等書類の送付に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	給与	職員の昇格・昇給に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	給与	国家公務員給与実態調査関係文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	厚生に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	国家公務員宿舍法に基づく訓令、通知等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	国家公務員宿舎に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	宿舎現況調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	宿舎設置要求に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	国家公務員宿舎の転任通報に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の保健、衛生、医療、その他福利厚生に関する文書(健康診断に関するもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	健康管理の記録	退職から5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の保健、衛生、医療、その他福利厚生に関する文書(通知、照会、回答及び調査等の実施に関するもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当の認定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当受給者台帳	当該認定に係る要件を具備しなくなったから5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄関係文書	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	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄等台帳	5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	公務災害の認定協議等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	宿舎料に関する文書(当研修所宿舎)	30年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	住宅事情調査関係文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	宿舎に関する一般文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	農林水産省公印規則の規定による公印の作成、改刻及び廃止に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理規則に関する文書	5年	—	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
備考五	一般	文書	文書の保管及び引継に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	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
22	文書管理等	文書接受簿	文書接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	文書原簿	30年	2(1)①22	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	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	書留等整理簿	書留等整理簿	3年	2(1)①22	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	特定日以 降5年(許 認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
備考五	一般	雑費	研修関係(旅費差引)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	雑費	食堂関係文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産事務の実地監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	—	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
26	国有財産	国有財産管理	国有財産台帳に記載するための資料等に関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付決定	国有財産等所在市町村交付金の交付決定に関する文書	交付に係 る事業が 終了する 日に係る 特定日以 後5年	2(1)①12(4)	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の被害の農林水産大臣に対する報告に関する文書	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	国有財産	国有財産	国有財産使用許可に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	不動産登記法第1条に基づいて行う国有財産の登記の嘱託に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産増減及び現在額報告書、見込現在額報告書等の提出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	庁舎等の使用現況及び見込報告書等に関する文書	1年	—	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	境界の確定に関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	国有財産の取得、所屬替、用途廃止、用途変更、所管替、種別替、改築、移築、模様替等に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
備考五	施設	国有財産	庁舎等管理簿	1年	—	廃棄
備考五	施設	営繕	営繕工事の申込み及び依頼に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	施設	営繕	法令に基づく届出、承諾等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	施設	営繕	営繕に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	施設	営繕	営繕工事の計画及び実施に関する図面並びに資料	建築物が現存しなくなった日以後5年	—	廃棄
備考五	施設	契約	契約書、仕様書及び設計書その他の契約の履行が完結した文書	5年	—	廃棄
備考五	施設	消防関係	消防関係文書	5年	—	廃棄
備考五	施設	庁中管理	庁舎の目的外の使用許可に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	施設	庁中管理	庁中管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	政府調達協定及び特定調達関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経理	契約	政府調達協定及び特定調達に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	財政法、会計法及び会計関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	農林水産省会計事務取扱規程の制定、改廃及び運用に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	債権管理法及び債権関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	旅費法及び旅費関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	予算決算関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	契約事務取扱要領標準例及び等級の格付けの基準標準例の制定、改廃及び運用に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	農林水産本省等契約事務取扱要領(等級の格付けの基準標準例)の制定、改廃及び運用に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	国有財産法及び国有財産関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経理	契約	官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律に基づく関係文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	契約関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経理	契約	契約に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	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	経理	契約	指名競争参加者の資格の設定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経理	契約	随意契約登録者名簿	3年	—	廃棄
備考五	経理	契約	契約書,仕様書及び設計書その他の契約の履行が完結した文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	契約	監督職員,検査職員,契約担当官等の補助者の任命及び報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	支出負担行為	支出負担行為の計画及び支払計画の示達に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	会計機関	会計機関等に係る通知,照会,調査,回答,報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	予算	概算要求等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	予算	予算の配分及び実施計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	予算	予算に係る通知,照会,調査,回答,報告等に関する文書	5年	—	廃棄
15	予算・決算	決算	決算純計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	合計残高試算表に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	債権	債権の発生等に関する文書	5年	—	廃棄
15	予算・決算	決算	債権現在額通知書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	債権	債権管理法及び債権関係に係る通知,照会,調査,回答,報告等に関する文書	5年	—	廃棄
15	予算・決算	予算	歳入予算に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
備考五	経理	旅費	旅費の支給に伴う職務の格付けに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	旅費	旅費法及び旅費関係に係る通知,照会,調査,回答,報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	旅費	旅費に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	経理	帳簿(会計)	現金出納簿、前渡資金出納整理簿	5年	—	廃棄
備考五	経理	帳簿(会計)	科目整理簿	5年	—	廃棄
備考五	経理	帳簿(会計)	小切手等整理簿、資金前渡官吏小切手等振出整理簿	5年	—	廃棄
備考五	経理	帳簿(会計)	概算払整理簿、前金払(概算払)整理簿	5年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	出納官吏等の帳簿金庫の検査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	支出官からの国庫金振替送金通知書	5年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	日本銀行からの国庫金振替済通知書	5年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	国庫金振替書原符(前渡資金関係)	5年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	国庫金振込請求書・明細書	5年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	資金前渡官吏用小切手原符	5年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	現金出納に係る通知,照会,調査,回答,報告等に関する文書	5年	—	廃棄
15	予算・決算	決算	前渡資金債務負担額計算書に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	出納官吏	前渡資金に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	報酬等に係る支払調書(源泉徴収)	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	経理	出納官吏	預託金月計突合表	3年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	前渡資金受入決議書	3年	—	廃棄
備考五	経理	出納官吏	前渡資金整理表(交付申請書)	5年	—	廃棄
備考五	経理	計算証明	計算書に係る通知,照会,調査,回答,報告等に 関する文書	5年	—	廃棄
15	予算・決算	決算	債権管理計算書の提出に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	出納官吏の出納計算書,証拠書類等の提出 に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	経理	会計検査・監査等	会計実地監査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	経理関係一般文書	会計経理に係る通知,照会,回答,報告等に 関する文書(他の分類に属さないもの)	5年	—	廃棄
備考五	経理	物品関係	乗用自動車の交換購入	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品決議書関係	物品購入決議書及びその命令書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品決議書関係	物品の修繕,改造,運送,寄託,貸付の命令 決議書及びその命令書等	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品決議書関係	物品の受入,払出,返納,引渡,受領の命令 決議書及びその命令書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品決議書関係	物品の不用決定及び貸付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品決議書関係	物品不用決定決議書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品決議書関係	物品の解体,廃棄,売払決議書及びその命 令書	5年	—	廃棄
15	予算・決算	決算	物品の増減及び現在額報告書等に関する文 書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	物品	物品管理関係一般文書	物品管理官等の定期,交替及び随時の検査 に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	物品管理関係諸法規,諸規程,通達等に 関する文書	1年	—	廃棄
備考五	物品	物品管理関係一般文書	物品管理に係る通知,照会,調査,回答,報 告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品管理関係一般文書	物品役務の調達管理等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品管理関係一般文書	物品管理計算書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品管理関係一般文書	用度一般に関する文書で重要なもの	3年	—	廃棄
備考五	物品	物品管理関係一般文書	用度一般に関する文書で軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	物品	物品管理関係一般文書	検収調書(納品書等)	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品管理関係一般文書	検査書	5年	—	廃棄
備考五	物品	自動車等の交換に関する法律関係	自動車等の交換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品の亡失・損傷関係	物品の亡失または損傷等の通知及び検定前 の弁償命令に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品の亡失・損傷関係	物品の亡失または損傷等についての報告に 関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品の管理換	物品の分類換及び管理換に関する文書(物 品管理官の処理できるもの)	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品の管理換	物品の分類換及び管理換に関する文書(物 品管理官の処理できるものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	物品	物品の取得	物品の寄付受納に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計帳簿	物品関係	物品管理簿(重要物品)	30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	会計帳簿	物品関係	物品管理簿(備品)	10年	—	廃棄
備考五	会計帳簿	物品関係	物品管理簿(消耗品)	5年	—	廃棄
備考五	会計帳簿	物品関係	消耗品受払簿	5年	—	廃棄
備考五	会計帳簿	物品関係	郵便切手等受払簿	5年	—	廃棄
備考五	会計帳簿	物品関係	物品修繕改造簿	5年	—	廃棄
備考五	会計帳簿	物品関係	自動車等車歴簿	10年	—	廃棄
備考五	法規	訓令・通達等	研修関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	10年	—	重要な訓令・通達は移管
13	職員の人事	研修計画実施	研修実施に係る文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
備考五	研修	研修	研修調査に係る文書	3年	—	廃棄
備考五	研修	研修	研修計画に係る文書	3年	—	廃棄
13	職員の人事	研修計画実施	研修実施結果の記録及び報告に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
備考五	研修	研修	研修講師に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	研修	研修	研修要覧	5年	—	廃棄