

標準文書保存期間基準

2024/4/1

海外連携グループ

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	法規	通知等	法令の解釈又は運用についての通知、照会又は回答に関する文書で重要なもの	20年	2(1)①1	移管
1	法規	通知等	法令の解釈又は運用についての通知、照会又は回答に関する文書で軽微なもの	5年	－	廃棄
1	法規	通知等	通知(法令の解釈又は運用に関するものを除く。)に関する文書	10年	－	廃棄
1	法規	通知等	通知(法令の解釈又は運用に関するものを除く)に関する文書で軽微なもの	5年	－	廃棄
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書に関する閣議請議書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	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に関する文書	20年	2(1)①5(3)	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に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
12	法人の権利義務得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書(法人)	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	補助金等	拠出金等に関する文書	5年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金に関する文書	5年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	委託費に関する文書	5年	－	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	行政文書の開示・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(法人)	特定日以後10年 (裁決・決定)	2(1)①12(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	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	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助事業等実績報告書に関するもの	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
14	訓令等	告示立案	告示又は内部規定の制定又は改廃に関する文書で重要なもの	10年	2(1)①14	移管
14	訓令等	告示立案	告示又は内部規定の制定又は改廃に関する文書で軽微なもの	10年	－	廃棄
16	機構及び定員	機構及び定員	機構及び定員の要求に関する文書	10年	2(1)①16	移管
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)	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	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	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	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	総務	職員の勤務時間、休暇等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	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	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（軽微なものを除く。）	5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）	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	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	出張	職員出張及び依頼出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	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	研修	職員の研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	その他	二国間の調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	その他	GFVC協議会等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	その他	一般海外情報に関する在外公館からの公信に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	監査	監査	会計検査院照会及び回答に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	格付	旅費法に基づく委員等の級の格付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	契約	契約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	経理	他に属さない経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	支出	経費等の支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	予算	予算・決算・会計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国会	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	文書管理等	管理	文書管理担当者の指名及び変更に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	公文書等の移管・廃棄に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	文書管理等	保存	他に属さない文書管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	連絡調整	在外公館	在外公館との連絡調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	連絡調整	在日外国公館	在日外国公館及び外国政府との連絡調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	連絡調整	連絡調整	他に属さない連絡調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	報道	報道	大臣等記者会見想定事項に関する文書	10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	輸出	交渉	輸出に係る連絡・調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出支援体制の構築に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(放射能規制を除く。)に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(放射能規制を除く。)に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(放射能規制)に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(放射能規制)に関する文書で軽微なもの	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	輸出	輸出一般	輸出に係る要綱等の制定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出に係る海外規制当局への回答に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出に係る省内外の連絡調整に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	在外公館公信	輸出に係る在外公館からの公信に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	陳情、要望	輸出に係る陳情及び要望に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	加工貿易	加工貿易に関する文書	1年	—	廃棄