

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局総務部

R7.10

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	〇〇年度個人情報開示請求	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		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(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。
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)	
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	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	〇〇年度情報開示請求	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)	
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)	
13	職員の人事	兼業の許可	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。
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	〇〇年度会計検査関係計算書	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	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	〇〇年度会計検査関係証拠書類(特別会計)	適格請求書の提供を受けた日又は受領した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)①15(2)	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	施行簿	〇〇年度施行簿	5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
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇に関する売払決議書	30年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産貸付け	〇〇に関する貸付決議書	運用が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)①26	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	-	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	会計職員の交替に伴う事務引継に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	各種証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	刊行物等の配布、受領及び送付に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	行政庁との協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	行政庁からの照会に対する回答に関する文書(法令の解釈、運用に関するものを除く。)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	局長、次長、部長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	大臣任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	局長任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	勤務時間の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	勤務時間報告書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	経費の支出伺に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	検査、監察、監査、調査の日程に関する文書	1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	総務	事務所・事業所等の閉鎖に伴う事務引継ぎに関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の苦情処理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の交替に伴う事務引継ぎに関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書(受託、依頼を含む。)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	審議会等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	弔電、祝電に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	東北農政局後援名義使用に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	予算割当の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庁中管理に関する文書	1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	国営事業完工式に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年分支払調書等の法定調書等に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年分給与所得の源泉徴収票等の法定調書等に関する文書	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	一般	総務	電子入札事務に係る電磁的記録媒体管理簿の報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	事業(務)所長が決裁を委任された事項の施行に用いる用紙の送付に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	国民視点確認月間に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	服務	行政不服審査法(昭和37年法律第160号)等に基づく不服申立の決裁、決定、訴訟に関する文書	不服申立請求の却下、取下げ又は審査終了の日から3年	-	廃棄
備考五	一般	服務	職員の不利益処分についての公平審理その他に関する文書	不服申立請求の却下、取下げ又は審査終了の日から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
備考五	一般	典礼	儀式典礼に関する文書	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	法規	法規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の一部改正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	東北農政局会計事務取扱細則の運用についての一部改正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令に関する解釈、運用に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく通知、照会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等の施行に伴う通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	法規	法規	事務分掌及び組織の細目に関する規程等の制定、改廃等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法規	法規	農政局、地方参事官、事務所等行政文書決裁規程の制定、改廃に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法規	法規	農政局、事務所等における諸規定の制定、改廃等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	〇〇年職員の勤務に関する帳簿(休暇簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	〇〇年職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	〇〇年職員の勤務に関する帳簿(遅参早退届簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	〇〇年職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	〇〇年職員の勤務に関する帳簿(振替等通知簿・代休日指定簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	〇〇年職員の勤務に関する帳簿(フレックスタイム制)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	〇〇年職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	人事記録	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	〇〇年職員別給与簿	7年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	職員別給与簿(特別会計)	課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書使送簿(文書使送票及び文書使送表を含む)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書授受簿	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(帳簿)	人事・給与・厚生	勤労者財産形成貯蓄台帳	解約の日から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	児童手当受給者台帳	支給事由消滅の日から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出負担行為	国庫債務負担行為整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出負担行為	補助者任命簿	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	補助金	補助金交付先別明細簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	補助金	補助金等支出負担行為差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	過誤納額整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	債権管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	徴収整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	徴収停止整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	徴収簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権・歳入	不納欠損整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	受託出張経費整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	過年度支出整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	小切手及び国庫金振替書受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	前金払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	概算払整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	前渡資金科目整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金	前渡資金交付整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	特別会計	建設利息整理簿	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	特別会計	支払元受高差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	特別会計	負担金整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約	競争参加者資格審査名簿	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(帳簿)	契約	検査職員(臨時)任命簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約	随意契約登録者名簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品寄託貸付簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	重要物品・備品使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	重要物品・備品一時使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行日誌	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	借受自動車使用伺兼運行記録	5年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の印影印刷願に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成(廃止)届等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書	書留郵便物受領証	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	後納郵便届出についての許可申請、応諾に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書	局長が地方参事官又は事務所長等に決裁を委任した事項の施行に用いる用紙の送付に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の廃棄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	文書の取扱い等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の管理に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書管理状況の点検に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	農林水産省電子署名規則(平成15年農林水産省訓令第17号)に基づく申請及び報告に関する文書	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	総務	支給	各月給与支払状況統計報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	支給	期別人件費所要額に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	支給	休職者給与に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	支給	給与簿の監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	支給	国庫金銀行送金(振込)請求書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	支給	所得税及び地方税の徴収等に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	支給	〇〇年年末調整に関する文書	申告書等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査、調査の日程に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査基本方針、監査計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査の実施状況、監査指摘事項の是正、改善措置に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査の実施に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	会計監査・フォローアップに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	事務改善	行政相談に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	事務改善	事務改善に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	事務改善	総務省の行政評価・監視の調査、勧告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	海外出張についての出発、帰国に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の任用等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の懲戒処分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	試験及び選考に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事に関する調査、報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	局長が地方参事官又は事務所長等に決裁を委任した人事異動通知書の用紙の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の任命発令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務条件その他服務についての取扱い状況の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の人事評価の実施に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の委嘱等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の表彰に関する文書	10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	人事	服務	職員に対する研修の企画、実施、報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	休憩時間の短縮の申出に関する文書	取得の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	ボランティア休暇の計画を明らかにする文書	取得の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	年次休暇等計画表に関する文書	作成の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	給 与	〇〇手当の認定に関する文書(届出及び届出の事実等を証明する書類)	届出に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	人事	給 与	退職手当に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給 与	特殊勤務手当、寒冷地手当、通勤手当等の予算要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給 与	特殊勤務手当、地域手当、特勤勤務手当等の指定、解除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	給 与	特勤勤務手当等の支給調書	5年	-	廃棄
備考五	人事	給 与	特勤勤務手当等の協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	給 与	広域異動手当支給調書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録の管理、補正、履歴証明、経歴に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	管理	職員団体の登録及び変更の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働組合の違法行為に対する警告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働組合の要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働情勢の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	管理職員等の範囲に関する文書(通知、発令)	1年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労務関係全省統合指示情報緊急伝達に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計機関・事務委任	会計機関の設置、廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権管理計算書の証拠書類	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権現在額通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権発生(帰属)通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権みなし消滅整理報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権管理計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入科目の設置に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入債権に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収額計算書に関する文書	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	会計	債権・歳入	歳入予算令達書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	収納未済歳入額調書、収納状況報告書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	徴収済額報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	返納金納付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	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	会計	支出・支出負担行為	繰越計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	繰越額確定計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	債務負担額計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支出負担行為計画示達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支払計画示達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	振出小切手1年経過支払未済に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	前金払、概算払に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	翌年度にわたる債務負担の承認要求書	5年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支出負担行為及び支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	会計法(昭和22年法律第35号)第10条の規定による契約に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類(収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類(収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの)(特別会計)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	会計	契約	最低価格の入札者を落札者とし不在の場合の手續に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	契約	指名停止等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	随意契約登録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	入札の公告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	発注予定工事等情報公告に関する文書	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	会計	契約	官報掲載依頼に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金出納計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金出納計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の払戻しに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の保管替えに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の保管金受領書、払込書、振込書の原符	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	資金前渡官吏の手持限度の引上げに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	収入金現金出納計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	収入金現金出納計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	出納官吏等の帳簿、金庫の検査書の作成に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	出納官吏の預託金月計突合表の証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	前渡資金の請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	前渡資金出納計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	前渡資金出納計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	在勤地の指定に関する文書	閉鎖から5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費の支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費の調整に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	決算	決算見込額報告書	5年	-	廃棄
備考五	会計	決算	決算(見込)純計額報告書	5年	-	廃棄
備考五	会計	決算	歳出決算報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	決算	歳入決算報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品関係の官職指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品管理計算書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品管理計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品管理法(昭和31年法律第113号)の一部適用除外の申請、承認指定解除に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	調達(売払)等見積徴取及び購入決議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の分類換、管理換に関する文書	10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	物品管理	物品の管理換、分類換申請書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の管理計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の増減及び現在額報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の不用決定、売払い、貸付け等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の亡失(盗難)損傷に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品(解体・売払・廃棄・譲与)命令及び不用決定等決議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品(管理換・分類換・亡失等)命令決議書、その通知書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品(受領・返納)命令書及び物品修繕改造通知書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	行政財産の用途廃止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産増減及び現在額計算書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産増減及び現在額計算書の証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産増減及び現在額報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の異動報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の境界の確定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の使用収益の許可に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の所管換、所属替に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の登記の嘱託に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の滅失、き損に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の用途変更、種別替、移改築に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産見込現在額報告書等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有資産等所在市町村交付金及び納付金に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	庁舎等の使用現況及び見込額報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	農林水産省所管国有財産取扱規則(昭和34年農林省訓令第21号)の規定による農林水産大臣(大臣官房予算課長)への報告文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	普通財産の売払い、譲与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	普通財産の貸付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計職員任免	会計職員の補助者の任免に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	借入金、償還に関する文書	10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	特別会計	国営土地改良事業費の負担金に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	支出負担行為額、支出済額に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	諸報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支出に関する事務についてADAMSを使用する場合の支出負担行為及び支出に関する文書(支出計算書の証拠書類を除く。)	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支出に関する事務についてADAMSを使用する場合の発議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	検査	会計検査院の实地検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	検査	会計検査院の实地検査の結果に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	検査	決算検査報告に関する事後措置状況に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	検査	決算検査報告に関する提出資料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	調達	物品等の調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	供用官等任免	物品供用官の発令に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	営繕	営繕工事の契約に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康管理者、安全管理者等の指名に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康管理医の指名等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断個人票	離職した日から5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断個人票(電離放射線)	離職した日から30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	作業従事記録(放射線関係)	提出を受けた日から5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康管理手帳に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	被ばく線量管理記録の通知に関する文書(東日本大震災関連)	1年	-	移管
備考五	厚生	厚生	健康診断事後措置の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	災害補償の認定及び福祉事業の実施の決定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	損害賠償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	災害報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当の認定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	福利厚生に関する文書	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	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	厚生	厚生	復帰会議に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	厚生	厚生	災害補償及び福祉事業の報告等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	厚生	厚生	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	5年	－	移管
備考五	厚生	宿舍	国家公務員宿舍の設置、設置計画(掲上)変更に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	厚生	宿舍	宿舍事情、状況報告、滅失若しくはき損等の報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	厚生	宿舍	宿舍調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	厚生	宿舍	省庁別宿舍の指定、廃止等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	厚生	宿舍	有料宿舍、無料宿舍の貸与明渡し(明渡し猶予を含む。)維持管理、使用料及び転任等の通知に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	厚生	共済	共済組合に関する文書	3年	－	廃棄