

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東海農政局 総務課、会計課

令和4年5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)			
11	個人の権利義務の得喪	補助金等の交付	交付に関する文書	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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等の交付	補助事業等実績報告書	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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終了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
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等をするための決裁文書	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に関するもの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	補助金等の交付	交付に関する文書	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
12	法人の権利義務の得喪	補助金等の交付	補助事業等実績報告書	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	職員の人事に関する事項	職員の研修	職員の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする
13	職員の人事に関する事項	職員の研修	職員の研修の実施状況に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする
13	職員の人事に関する事項	職員の兼業	職員の兼業の許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする
15	予算及び決算	決算	歳入及び歳出の決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算及び決算	決算	債務に関する計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算及び決算	決算	継続費決算報告書	5年	2(1)①15(2)	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	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
15	予算及び決算	決算	歳入徴収額計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算及び決算	決算	支出計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算及び決算	決算	支払計画差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算	決算	徴収簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算	決算	支出決定簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算	決算	支出負担担当為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算	決算	支出負担行為認証官の帳簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算	決算	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算	決算	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算及び決算	決算	国会における決算の審査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
19	公共事業	直轄事業の事前評価	事業評価書、評価書要旨	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他重要なもの、総事業費が大規模な事業(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他特に重要なもの及び工事誌
19	公共事業	直轄事業の入札及び契約	経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他重要なもの、総事業費が大規模な事業(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他特に重要なもの及び工事誌
22	文書の管理等	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	常用	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)			
22	文書の管理等	文書の管理等	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	転任、配置換等に関する文書	1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	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	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	許認可、免許、承認、認定、登録、指定命令、指示等又はこれらの取消し、証明に関する文書(保存期間30年に属するものを除く。)	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	具体的事業の指示に関する文書	5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	〇〇の閉鎖に伴う事務引継ぎに関する文書 ※〇〇は事務所・事業所等名	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

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	出張伺	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	自動車使用伺	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	意見、要望、要請等に関する文書	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(総務課所掌事務に関するものを除く。)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	部、課等内の人事、給与、会計に属する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	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	身分証の発行等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	発注者網紀保持に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書資料管理に関する文書	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
備考五	一般	情報公開	情報公開制度の連絡調整及び指導に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書	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	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	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達、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	事務所・事業所等の設置並びに事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定、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・事業所等における諸規程の制定、改廃に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法規	法規	農政局の事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定、改廃に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	受益地の転用に伴う補助金等の返還措置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(以下「適正化法」という。)第26条、同法施行令第16条の規定による事務委任に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法施行令第13条第4号、第5号の規定による財産の指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法施行令第3条第3項の規定による添付書類の省略に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の取消しに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法第18条の規定による補助金等の返還、命令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法第22条の規定による財産の処分 の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法第24条の規定による不当干渉の場合における措置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等適正化連絡協議会に関する文書	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	補助金	補助金	補助金等に係る繰越に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等に係る交付の申請の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	公共事業予算の一括配分について	3年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の割当内示(変更)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等報告に関する文書	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	会計機関・事務委任	契約事務の委任に関する文書	30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	債権管理計算書、債権現在額通知、債権みなし消滅整理報告、収納未済歳入額収納状況報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入金に係る債権調査確認決議書、歳入調定書	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
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収官の発した領収済通知書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入予算令達書及び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	支出負担行為取消し(変更)、返納金債権調定書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	据置整理報告書	3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	督促状に関する文書	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	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	債権・歳入	戻入済通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入証拠書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	国庫金領収(振替)済通知書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収官の代理の開始及び終止に関する文書	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	官署支出官の発する返納金納入告知書、返納金納付書の原符	10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	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	公共事業費に係る支出状況報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	小切手、国庫金振替書の原符	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	予算要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	契約	会計法第10条の規定による契約に関する文書	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	契約	監督職員の報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	競争参加者の資格の設定審査に関する文書	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	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約審査委員の指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約担当官の定める指名基準の設定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約調書	3年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約の競争に参加させないことができる者についての報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約保証金の国庫帰属に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	契約	検査、監督の結果の報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	最低価格の入札者を落札者とししない場合の手続に関する文書	5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	入札保証金の国庫帰属に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	契約	物品の購入契約に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	国庫金送金、銀行振込に関する請求書の原符	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	歳入歳出外現金の小切手振出後1年経過に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の国庫帰属に関する文書	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	現金出納・保管金	歳入歳出外現金の提出書の省略に関する文書	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	歳入歳出外現金の領収報告、送金又は振込みの取消しに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	資金前渡官吏の小切手振出後1年経過に関する文書	3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	出納官吏等の現金の亡失の通知に関する文書	10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	前渡資金の還納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	前渡資金不用残額の歳入納付に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	保管金月計突合表の証明に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	在勤地の指定に関する文書	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	旅費	旅費の支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	決算	決算純計額報告書	5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	自動車損害賠償保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	自動車の交換に関する文書	5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	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品管理法の一部適用除外の申請、承認指定解除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品購入決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品取得通知、請求に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品所属分類決定決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品出納計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の受入、払出、返納、引渡し、受領の命令決議書及びその命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の解体・廃棄・売払決議書、その命令書	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	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品分類換決議書	5年	-	廃棄
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	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	物品管理	物品の寄託契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の寄付受納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の供用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の修繕、改造、運送、寄託、貸付けの命令決議書及びその命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の取得のための措置、使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の出納命令等に関する文書	5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	5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	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の返納に関する文書	5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	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品不用決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品亡失決議書、その通知書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	行政財産の管理者の指定に関する文書	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	国有財産について他の各省庁相互間の覚書に関する文書	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	国有財産の現況調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産の取得、所管換等の財務大臣に対する協議及び農林水産大臣の承認(承認申請)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	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の規定による農林水産大臣(大臣官房経理課長)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	国有財産管理	普通財産を取得した場合の財務大臣への引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	公用財産の監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	処分すべき国有財産調査票の送付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	官庁建物実態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	営繕工事・役務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	組織再編に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	国有財産評価額改定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	支出委任に関する文書	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	国有財産管理	庁舎維持管理業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	光熱水料支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	庁舎管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	営繕	営繕工事に伴う施設設置及び廃止に関する文書	30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	会計	営繕	官公庁施設の建築等に関する法律第9条の規定による営繕計画書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	営繕	庁舎等使用計画に関する文書	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。)(ADAMS IIに関する文書)	3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	国営事業経理	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	国営事業経理	受託費の収入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	諸報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	償還利率及び事業費借入金等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	財政融資資金本省資金融通先等実地監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	工事諸費割当調書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	予算額通知書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	繰上償還に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	国営土地改良事業に係る負担対象事業費の振替調整に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	国営土地改良事業の負担対象事業費に係る埋蔵文化財発掘調査費等の調査に関する文書	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	国営事業経理	地区別歳入歳出決算額調書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	消費税の決算報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	国営事業経理	繰越に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	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	会計	支給	勤勉手当支給実績調べに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	支給	退職者給与に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	支給	給与簿の監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支給	共済組合掛金標準報酬基礎届及び決定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	支給	国際機関等派遣職員給与に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	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	会計	支給	退職手当の支払に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	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	会計	宿舍	宿舍の現況記録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	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	会計	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	会計	宿舍	宿舍の退去要請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	合同宿舍の廃止等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	宿舍	宿舍の維持管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	外勤命令簿	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	遅参早退届簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	振替等通知簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	代休日指定簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	その他勤務に関する帳簿類	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	超過勤務命令簿	5年3月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	超過勤務届	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	時間外業務整理簿	5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)	支給	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等接受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書使送簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理台帳・利用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	宿舍	仮設物台帳	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	宿舍	宿舍現況記録台帳	30年	-	廃棄
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	要件を具備しなくなってから5年1月	-	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	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(帳簿)	補助金	補助金交付先別明細簿	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	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	3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	3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、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	支払元受高差引簿	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
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	図書品目別内訳簿	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

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)	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	備品使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	備品一時使用簿(貸出簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕、改造、運送寄託簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕改造簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品品目別内訳簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品個人別使用票	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	供用物品使用内訳簿	3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)	物品管理	ETC記録簿	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	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産管理	庁舎等管理簿	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	5年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成、改刻に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の廃止に関する文書	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	行政文書開示・不開示基準に関する文書	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	総務	文書	行政文書開示・不開示決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	総務	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	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	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	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	文書使送票	1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	監査	監査の実施及び報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	総務省の行政評価・監視に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ業務の運営に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する申請書	3年	-	廃棄
備考五	総務	情報システム	行政情報システムの管理運営に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	情報システム	行政情報システムに関する文書	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	国家公務員法第55条第3項、第60条、第61条、人事院規則8-12の規定による職員の採用、昇任、降任、転任、併任、臨時的任用、退職、免職、休職、復職、配置換に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	育児休業、部分休業の請求及び承認に関する文書	休業の終了の翌日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第84条の規定による職員の懲戒処分に関する文書	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	人事	人事	人事院規則8-12第33条、第35条、第36条、第43条、第48条の規定による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	非常勤職員の取扱いの運用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	赴任旅費に関する文書(支払に関する文書を除く。)	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	臨時雇用非常勤職員の任命発令に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	実習生等に関する文書	1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	職員の委嘱等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	倫理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	服務	苦情相談に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	服務	処分等に関する文書	30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
備考五	人事	給与	一般職の職員の給与に関する法律第8条、人事院規則9-8の規定による職員の職務の級の決定、昇格、降格、昇給に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与	給与に関する調査、報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	給与簿、任用の監査の実施に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	給与	組織、定員に関する文書	30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	通勤手当の認定等に関する文書	5年1月	-	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	給与	特殊勤務手当、調整手当、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	期末・勤勉手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録の記載事項等に関する総理府令の規定による職員の人事記録に関する文書	常用	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	退職者人事記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	履歴補正、履証明書に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録の移管に関する文書	1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	労働組合の要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	従事状況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、異動報告)	1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かかる東海農政局の対応等に関する文書	10年	2(2)①	移管
備考五	厚生	厚生	診療所の設置・変更に関する文書	30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	5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(報告等軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康管理者、安全管理者の指定及び指名解除に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康管理医の指定及び指定解除等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断個人票	退職から5年	-	廃棄
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

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	健康診断に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	公務災害の認定、報告に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	国家賠償に関する文書	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
備考五	厚生	厚生	レクリエーションに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	福利厚生に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	厚生	共済	共済組合に関する文書	3年	-	廃棄