

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房秘書課】

R8. 4. 1～

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	法律	協議	農林水産省設置法案に関する各省協議	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	閣議	農林水産省設置法案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	国会審議	農林水産省設置法案における国会審議に関する文書	20年	2(1)①1(5)	移管
3	政令	閣議	農林水産省組織令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
4	省令	制定改廃	農林水産省組織規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	農林水産省定員規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議の決定・了解	閣議請議	閣議請議に関する文書	20年	2(1)①5	移管
備考五	服務	海外渡航閣議請議	政府職員等の海外出張又は海外旅行に係る閣議請議に関する文書	30年	—	廃棄
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(個人)	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	許認可等	個人情報開示・不開示の決定に関する文書	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(個人)	特定日以後10年(裁決・決定等)	2(1)①11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	個人情報開示・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・決定等)	2(1)①11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	訴訟	訴訟の提起に関する文書	特定日以後10年(訴訟)	2(1)①11(6)	廃棄
12	法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(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	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(法人)	特定日以後10年(裁決・決定等)	2(1)①12(5)	廃棄
13	職員の人事	人事評価	人事評価に係る通達等の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	2(1)①13(1)	移管
13	職員の人事	研修	研修要領等に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	研修	能力開発研修の実施等に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	研修	職階別研修の実施等に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	研修	他省庁主催の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	研修	研修に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
備考五	職員の人事	研修	海外派遣者に係る研修に関する文書	10年	2(1)①13(2)	廃棄
備考五	職員の人事	研修	国内派遣者に係る研修に関する文書	10年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	兼業・兼職	職員の他省庁の非常勤官職への併任の同意、地方公共団体の非常勤の職への委嘱の同意、兼業(営利企業の役員等の兼業及び営利企業の自営を除く。)の許可及び応嘱の承認に関する文書	兼業終了から3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	職員の人事	退職手当	退職手当の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	廃棄
備考五	職員の人事	退職手当	退職手当の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	任命権の委任に関する文書	30年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房秘書課】

R8. 4. 1～

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	訓令の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管・重要な訓令の制定又は改廃のための決裁文書
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	通達等の制定、改廃及び運用に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄 以下について移管・重要な通達等の制定又は改廃のための決裁文書
備考五	告示・訓令等	訓令・通達決裁	非常勤職員の取扱の運用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	告示・訓令等	訓令・通達決裁	人事院規則8-12第18条による選考採用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	告示・訓令等	訓令・通達決裁	恩給及び人事記録に係る通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	告示・訓令等	訓令・通達決裁	栄典関係通達等の通知、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	告示・訓令等	訓令・通達決裁	栄典関係通達等の通知、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	告示・訓令等	訓令・通達決裁	研修関係通達の通知、照会、回答及び調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	告示・訓令等	訓令・通達決裁	人事関係通達等の通知、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	告示・訓令等	訓令・通達決裁	人事関係通達等の通知、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	告示・訓令等	訓令・通達決裁	労務関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	農林水産省定員規程案に関する決裁文書	10年	2(1)①14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	課等の内部組織に関する訓令案に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員の要求に関する文書(重要なもの)	10年	2(1)①16	移管
備考五	機構・定員	機構・定員	機構・定員の要求に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員の通知等に関する文書(重要なもの)	10年	2(1)①16	移管
備考五	機構・定員	機構・定員	機構・定員の通知等に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	官房人事	機構・定員	大臣官房の機構・定員に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	官房人事	機構・定員	大臣官房の機構・定員に関する文書(軽微なもの)	5年	—	廃棄
備考五	官房人事	機構・定員	大臣官房の事務分掌及び組織に係る法令、通達等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	機構・定員	機構・定員	機構・定員に関する文書(軽微なものを除く)	3年	—	廃棄
備考五	機構・定員	機構・定員	機構・定員に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
20	栄典	表彰	農林水産省職員表彰規程(昭和28年農林省訓令第6号)に基づく表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典	表彰	農林水産功績者表彰規程(昭和29年農林省訓令第9号)に基づく表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典	表彰	他省庁等の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典	表彰	永年勤続職員が退職した場合の感謝状授与等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
備考五	栄典	表彰	表彰用副賞等の発注に関する文書	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房秘書課】

R8. 4. 1～

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	栄典	表彰	共進会、品評会等に係る大臣賞交付に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	栄典	表彰	表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	栄典	表彰	表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
20	栄典	叙位・叙勲・褒章	叙位、叙勲の請議に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典	叙位・叙勲・褒章	褒章及び褒状の賜与等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
備考五	栄典	叙位・叙勲・褒章	伝達式における農林水産大臣の祝辞等に関する文書	1年	—	廃棄
20	栄典	叙位・叙勲・褒章	叙位、叙勲及び褒章に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
備考五	栄典	典礼	祭資料下賜願に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	栄典	典礼	「桜を見る会」に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	栄典	典礼	「園遊会」に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	栄典	典礼	天皇賜謁に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	栄典	典礼	典礼に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	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	国会資料要求等に関する文書(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
備考五	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求等に関する文書(国会審議に関するものを除く)	3年	—	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	審議会の通知等に関する文書	10年	2(1)①21(2)	廃棄 以下について移管・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの。
22	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	文書管理	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超勤命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務時間に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	勤務時間報告書	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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房秘書課】

R8. 4. 1～

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	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	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	タクシー使用許可申請書兼実績報告書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産大臣の臨時代理及び副大臣、政務官の所掌事務に係る文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	大臣、副大臣及び大臣政務官の海外出張等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産大臣、副大臣及び大臣政務官の旅行等に係る総理大臣等への通知に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	行幸啓に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞及び弔辞に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	リスク管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	情報セキュリティ及び個人情報に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	宿舎に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の社会保険等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の通勤手当認定簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省後援、協賛等に関する文書	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	3年	—	廃棄
備考五	一般	研修	研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	栄典	叙位、叙勲及び褒章に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	表彰	職員表彰に係る文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	兼業・兼職	職員に係る兼業及び兼職の承認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	労務管理	労務管理等に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	一般	労務管理	労務管理等に関する文書(軽微なもの)	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	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	公印の印影の印刷願に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書に係る通知、照会、調査及び管理(廃棄、引継ぎ等)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	官報及び官報掲載の手続きに関する文書	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房秘書課】

R8. 4. 1～

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	文書	書留等整理簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	班・係等の勤務発令に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画	ワークライフバランス等	女性活躍とワークライフバランス推進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画	ワークライフバランス等	女性活躍とワークライフバランス推進に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	企画	リスクマネジメント	リスクマネジメント研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	官房人事	官房人事一般	官房人事に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	官房人事	発令原議	職員の職階、任免、給与及び退職手当等発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	会計	会計一般	予算経理及び用度に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計一般	国家公務員等の旅費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	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	会計	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	会計	交際費	交際費支出等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	交際費	交際費に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	発令・原議	任免	国家公務員法第55条第3項、第60条、第61条及び人事院規則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、復職及び配置換の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	任免	職員の割愛(人事交流)に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	任免	人事院規則8-12第85条の規定による審査及び第90条の規定による選考の申請に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	任免	独立行政法人等の役員の名免に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	任免	退職手当に関する発令原義	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	任免	委員、参与、顧問の名免に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	任免	課内異動に関する発令原義	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	任免	発令に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	任免	発令に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	5年	—	廃棄
備考五	発令・原議	昇給	給与法第8条の規定による昇給の発令(農林水産省文書管理規則第48条の規定に基づく昇給の報告を含む。)に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	昇格・降格	人事院規則9-8第20条から第23条までの規定による昇格及び同規則第24条の規定による降格の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	俸給切替	給与法改正等に伴う俸給の切替発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	俸給調整	人事院規則9-8第43条及び第44条の規定による俸給月額等の調整並びに同規則第45条の規定による俸給月額等の訂正の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	発令・原議	指定職・秘書官の俸給	指定職俸給表の適用を受ける職員及び国家公務員法第2条第3項第8号に掲げる秘書官の俸給月額に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	任用	任用一般	身体障害者雇用促進法に基づく身体障害者採用計画の通報に関する文書	3年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房秘書課】

R8. 4. 1～

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	任用	任用一般	身体障害者雇用促進法に基づく身体障害者の雇用状況調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	任用	任用一般	駐留軍関係離職者の雇用促進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	任用	任用一般	職員の欠員不補充に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	任用	任用一般	定員外職員の実態調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	任用	任用一般	派遣職員に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	任用	任用一般	任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	任用	任用一般	任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	任用	任用一般	農林水産省独立行政法人等役員選考委員会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	任用	任用一般	人事交流に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	任用	I種採用	国家公務員採用I種試験の対象外官職に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	任用	I種採用	国家公務員採用I種試験採用候補者名簿の失効に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	任用	総合職採用	国家公務員採用総合職試験の実施に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	任用	総合職採用	国家公務員採用総合職試験の実施に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	任用	総合職採用	国家公務員採用総合職試験の対象外官職に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	任用	総合職採用	国家公務員採用総合職試験採用候補者名簿の失効に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	任用	総合職採用	国家公務員採用総合職試験(院卒者試験)に準ずる試験(獣医学)の試験問題に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	任用	一般職(大卒程度)採用	国家公務員採用一般職(大卒程度)試験の実施に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	任用	一般職(大卒程度)採用	国家公務員採用一般職(大卒程度)試験の実施に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	任用	一般職(高卒程度)採用	国家公務員採用一般職(高卒程度)試験の実施に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	任用	一般職(高卒程度)採用	国家公務員採用一般職(高卒程度)試験の実施に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	任用	一般職(大卒程度)採用	国家公務員採用一般職試験(大卒程度)に準ずる試験(畜産学)の試験問題に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	任用	高齢対策	再任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	任用	任用監査	人事記録の監査及び任用状況調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	任用	人事関係報告	人事関係報告(決裁を委任されたものを除く。)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	任用	幹部候補育成課程	幹部候補育成課程に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	給与	給与一般	給与に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	給与	級別定数	給与法第8条の規定による級別定数の設定又は改定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	給与	俸給等協議	人事院規則9-8第1条の規定による職員の職務の級及び俸給月額決定に關しての協議及び承認に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	給与	俸給等協議	指定職俸給表の適用を受ける職員及び国家公務員法第2条第3項第8号に掲げる秘書官の俸給月額の決定等に関する文書	10年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房秘書課】

R8. 4. 1～

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	給与	俸給等協議	派遣法第5条に基づく給与の支給割合に係る協議及び承認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	給与	俸給等協議	人事院規則9-8第44条の規定による復職時における俸給月額等の調整の承認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	給与	俸給等協議	人事院規則9-8第45条の規定による俸給の訂正の協議及び任命権等の委任に関する訓令の改正に伴う事務処理について(46秘第135号事務次官通達)に該当する俸給是正の承認に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	給与	俸給等協議	人事院規則9-148第1条の規定による職員の職務の級及び俸給月額の決定に関しての協議及び承認に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	給与	昇給	給与法第8条の規定に基づく昇給の協議及び承認に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	給与	給与簿監査	国家公務員法第69条の規定による給与簿の監査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	給与	苦情処理	給与に関する要望及び苦情に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	給与	人事院勧告	国家公務員法第28条及び給与法第2条による人事院勧告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	給与	給与等実態調査	国家公務員給与等実態調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	給与	職務調査	職務調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	給与	研究員格付選考	「研究員の格付選考について」(昭和44年11月15日省議決定)に基づく選考結果等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	諸手当	諸手当の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	諸手当	諸手当	諸手当の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	俸給の調整額	一般職の職員の給与に関する法律第10条の規定による俸給の調整額の申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	俸給の特別調整額	一般職の職員の給与に関する法律第10条の2の規定による俸給の特別調整額の申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	俸給の特別調整額	俸給の特別調整額の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	諸手当	俸給の特別調整額	俸給の特別調整額の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	地域手当	一般職の職員の給与に関する法律第11条の3、第11条の5、第11条の6及び第11条の7の規定による地域手当支給官署の指定の申請に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	諸手当	単身赴任手当	一般職の職員の給与に関する法律第12条の2及び人事院規則9-89第5条の規定による単身赴任手当の認定の協議に関する文書	6年	—	廃棄
備考五	諸手当	特殊勤務手当	一般職の職員の給与に関する法律第13条の規定による特殊勤務手当の申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	特地勤務手当	一般職の職員の給与に関する法律第13条の2の規定による特地勤務手当等支給官署の指定の申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	期末手当、勤勉手当、期末特別手当	一般職の職員の給与に関する法律第19条の4、第19条の7、第19条の8及び人事院規則9-40並びに給実甲第220号の在職期間に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	期末手当、勤勉手当、期末特別手当	一般職の職員の給与に関する法律第19条の6、第19条の7、第19条の8及び人事院規則9-40第6条の2の規定による期末手当及び勤勉手当の一時差止処分に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	期末手当、勤勉手当、期末特別手当	一般職の職員の給与に関する法律第19条の7及び人事院規則9-40第13条の規定による勤勉手当の成績率の決定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	非常勤職員手当	一般職の職員の給与に関する法律第22条の規定による非常勤職員手当の手当の決定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	諸手当	寒冷地手当	国家公務員の寒冷地手当に関する法律第1条の規定による寒冷地手当支給官署の指定の申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	分限・懲戒・保障	分限	職員の分限(休職及び復職を除く。)に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	分限・懲戒・保障	懲戒	職員の懲戒及び矯正措置に関する文書	30年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房秘書課】

R8. 4. 1～

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	分限・懲戒・保障	公平審理	不利益処分に係る公平審理その他保障に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	服務	職員の海外渡航	職員の海外渡航の承認等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	服務	綱紀肅正等	綱紀肅正等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	服務	政治的行為の制限	政治的行為の制限に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	服務	懲戒	懲戒に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	服務	勤務時間・休暇等	勤務時間・休暇等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	服務	苦情・相談	苦情・相談に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	服務	服務	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	服務	倫理	国家公務員倫理法に基づく調査、端緒の報告、懲戒に関する文書(重要なもの)	30年	—	廃棄
備考五	服務	倫理	国家公務員倫理法に基づく調査、端緒の報告、懲戒に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	服務	倫理	贈与等報告書、株取引等報告書、所得等報告書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	服務	倫理	倫理に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事管理	人事管理一般	人事管理一般に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書(人事管理運営方針に関する文書、人事行政に関する関心事項を除く。)(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	人事管理	人事管理一般	人事管理一般に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書(人事管理運営方針に関する文書、人事行政に関する関心事項を除く。)(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	人事管理	人事管理一般	人事管理運営方針に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事管理	人事管理一般	人事行政に関する関心事項	5年	—	廃棄
備考五	職員団体	労務管理	労務管理に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	職員団体	労務管理	労務管理に関する文書(軽微なもの)	5年	—	廃棄
備考五	職員団体	労務管理	庁舎の使用許可申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員団体	労務管理	労務管理に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員団体	管理職員等	管理職員等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員団体	専従許可	専従許可に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員団体	交渉	交渉に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員団体	職員団体	職員団体に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員団体	労使間意見交換会	労使間意見交換会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	恩給	恩給	恩給法、恩給給与規則及び恩給給与細則の規定による恩給請求に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事記録	人事記録	人事記録	常用	—	廃棄
備考五	人事記録	人事記録	人事記録の移管及び原本証明に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事記録	人事記録	人事記録に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房秘書課】

R8. 4. 1～

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	人事記録	異動通知書	人事異動通知書用紙(決裁委任根拠にかかるもの)の交付に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	人事記録	履歴証明	履歴証明及び確認書に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事記録	履歴証明	前歴報告書の送付に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事記録	人事記録補正	人事記録の補正に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事統計報告	欠員報告等	欠員報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事統計報告	欠員報告等	人事統計報告に係る通知、照会、回答等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事統計報告	常勤職員在職統計報告	常勤職員在職状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事統計報告	休職状況統計報告	休職状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事統計報告	常勤労務者等在職状況報告	常勤労務者等在職状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事統計報告	非常勤職員在職状況等統計報告	非常勤職員在職状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事統計報告	給与支払状況統計報告	人事統計報告に関する総理府令の規定による給与支払状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事評価	人事評価の通知等	人事評価に係る通知、照会、回答等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事評価	人事評価	人事評価記録書	5年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	保健及び安全保持等に係る人事院規則及び運用通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	健康管理の記録	常用	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	健康管理の記録(令和〇年度退職者分)	退職から5年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	被ばく放射線量測定等の記録	常用	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	被ばく放射線量測定等の記録(令和〇年度退職者分)	退職から5年	—	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	災害補償及び福祉事業の実施に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	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	災害補償	災害補償	治療の認定及び障害等級の決定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	災害補償	災害補償	災害補償及び福祉事業の支給決定、年金改定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症に関する文書	5年	2(2)①	移管