

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房参事官(厚生・人事業務)】 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)			
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
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
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
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
27	福利	厚生施設	保育施設の契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	—	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	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	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	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	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
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	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	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	人事	非常勤職員の雇用に関する文書	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	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	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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房参事官(厚生・人事業務)】 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	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	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	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	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	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	扶養手当	扶養手当認定簿	常用	—	廃棄
備考五	諸手当	扶養手当	扶養手当認定簿(令和〇年度支給要件解除分)	6年	—	廃棄
備考五	諸手当	住居手当	住居手当認定簿	常用	—	廃棄
備考五	諸手当	住居手当	住居手当認定簿(令和〇年度支給要件解除分)	6年	—	廃棄
備考五	諸手当	通勤手当	通勤手当認定簿	常用	—	廃棄
備考五	諸手当	通勤手当	通勤手当認定簿(令和〇年度支給要件解除分)	6年	—	廃棄
備考五	諸手当	単身赴任手当	単身赴任手当認定簿	常用	—	廃棄
備考五	諸手当	単身赴任手当	単身赴任手当認定簿(令和〇年度支給要件解除分)	6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
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	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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房参事官(厚生・人事業務)】 R8. 4. 1～

別表第1の事項 項の番号	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	職員情報	職員情報	給与の支給に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	年末調整に関する文書	7年	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	人事・給与関係業務情報システム等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	人事・給与関係業務情報システム等の予算に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	職員情報に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	職員情報に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	農林水産省職員の身分証の取扱に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	農林水産省職員の身分証の調達に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	給与の口座振込に関する文書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	人事・給与関係業務情報システムに格納されているデータ	常用	—	廃棄
備考五	職員情報	職員情報	共通発行管理システムに格納されているデータ	常用	—	廃棄
備考五	システム整備等	人材情報統合システム	人材情報統合システムの整備、更改等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	システム運用保守・管理	人材情報統合システム	人材情報統合システムの運用保守、管理に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	システム運用保守・管理	人材情報統合システム	人材情報統合システムに関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	システム運用保守・管理	人材情報統合システム	人材情報統合システムに関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	システム運用保守・管理	人材情報統合システム	人材情報統合システムの予算に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	システム運用保守・管理	人材情報統合システム	人材情報統合システムに格納されているデータ	常用	—	廃棄
備考五	システム運用保守・管理	人材情報統合システム	農林水産省人材情報統合システムにおける管理運営に関する実施手順	常用	—	廃棄
備考五	一般	厚生	非常勤職員の社会保険等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	職員の保健、衛生、医療、その他福利厚生に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当法に基づく児童手当の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当の支給状況の報告に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	その他児童手当に関する一般文書	1年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	財産形成貯蓄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	財産形成貯蓄等の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	財産形成貯蓄契約等に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	財産形成貯蓄契約等に関する文書(軽微なもの)	5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	財産形成貯蓄等の実施状況報告書に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	その他財産形成貯蓄等に関する一般文書	1年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

【大臣官房参事官(厚生・人事業務)】 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	厚生	厚生	財形貯蓄台帳	常用	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	財形貯蓄台帳(令和〇年度解約・退職者分)	解約・退職後5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	個人型確定拠出年金の適用事業所登録に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	個人型確定拠出年金の事業主証明に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	共済組合に係る通知、照会、調査、扶養認定及び貸付等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	年金の支給請求等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	福利	レクリエーション	レクリエーションに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	福利	厚生施設	保育施設に関する一般文書	1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	国家公務員福利厚生基本計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	健康安全管理規程の作成及び変更の報告	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	放射線障害防止規程の作成及び変更の報告	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	健康管理者等の指名に関する文書	指名が解除される日に係る特定日以後1年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	人事院規則に定める職員の健康診断に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	健康管理の記録	退職から5年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	健康管理手帳の交付申請に関する文書	要件を具備しなくなってから3年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	設備等の届出に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	健康安全管理一般に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	健康安全管理一般に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	保険医療機関等に係る届出に関する文書	3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	退職から5年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	メンタルヘルス対策に関する文書(軽微なものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	健康安全	健康安全	メンタルヘルス対策に関する文書(軽微なもの)	1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	治癒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