標準文書保存期間基準（保存期間表）

経営局金融調整課　　2026.11.5～

※小分類名の後ろに括弧書きで班またはグループ名を入力すること。

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	閣議	○○法律案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	解釈運用	解釈運用の基準設定に関する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	国会審議	○○法律案に関する議員説明資料	20年	2(1)①1(5)	移管
3	政令	意見公募	○○政令案に係る意見公募、提出意見及び検討結果に関する資料	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	閣議	○○政令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
3	政令	解釈運用	解釈運用の基準設定に関する文書	20年	2(1)①3(7)	移管
4	省令	意見公募	○○省令案に係る意見公募、提出意見及び検討結果に関する資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	制定改廃	○○省令案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	○○に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(2)	移管
11	個人の権利義務の得喪	意見公募	○○審査基準等に係る意見公募、提出意見及び検討結果に関する資料	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開請求に関する文書	10年（独立行行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	国籍に関するものは移管。それ以外は廃棄。
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	○○補助金交付決定（※決裁文書）	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
12	法人の権利義務の得喪	意見公募	○○審査基準等に係る意見公募、提出意見及び検討結果に関する資料	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開請求に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	○○要綱・要領（※決裁文書）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	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	○○要綱・要領（※東日本大震災関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4) 2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	○○要綱・要領（※新型コロナウイルス関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4) 2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	○○要綱・要領（※東日本大震災関連）（※新型コロナウイルス関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4) 2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	○○交付決定（※決裁文書）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	○○交付決定（※東日本大震災関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4) 2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	○○交付決定（※新型コロナウイルス関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4) 2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	○○交付決定（※東日本大震災関連）（※新型コロナウイルス関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4) 2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	○○補助事業等の概算払及び遂行状況報告書（額の確定を伴わない実績報告書を含む。）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	○○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	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	○○実績報告書（※東日本大震災関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4) 2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	○○実績報告書（※新型コロナウイルス関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4) 2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	○○実績報告書（※東日本大震災関連）（※新型コロナウイルス関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4) 2(2)①	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）			
14	告示・訓令等	意見公募	○○告示案に係る意見公募、提出意見及び検討結果に関する資料	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	○○告示案に係る意見公募、提出意見及び検討結果に関する資料（※東日本大震災関連）	10年	2(2)①	移管
14	告示・訓令等	意見公募	○○告示案に係る意見公募、提出意見及び検討結果に関する資料（※新型コロナウイルス関連）	10年	2(2)①	移管
14	告示・訓令等	告示決裁	○○告示案に関する決裁文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	○○告示案に関する決裁文書（※東日本大震災関連）	10年	2(2)①	移管
14	告示・訓令等	告示決裁	○○告示案に関する決裁文書（※新型コロナウイルス関連）	10年	2(2)①	移管
15	予算・決算	予算	予算概算要求書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	会計実地検査	会計検査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
17	独法等	指導監督	独立行政法人○○に関する是正措置の要求及び是正措置の報告について（○年度）	5年	2(1)①17(2)	移管
18	政策評価	評価書	○○に関する評価書	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	評価書	政策評価の結果に関する文書	10年	2(1)①18	移管
21	国会・審議会等	国会審議	第○○回通常又は臨時又は特別国会（○○年度分）にかかる答弁	10年	2(1)①21(1)	廃棄 以下について移管 ・大臣の演説に関するもの。 ・会期ごとに作成される想定問答
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	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30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
27	予算・決算	経理	委託事業に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
備考二	一般	庶務	○○年職員の出勤簿	5年	ー	廃棄
備考二	一般	庶務	○○年職員の休暇簿、欠勤届に関する文書	3年	ー	廃棄
備考二	一般	庶務	○○年勤務時間の割振りに関する文書	3年	ー	廃棄
備考二	一般	庶務	○○年職員の超過勤務等命令簿	6年	ー	廃棄
備考五	法律	通知等	通知の改廃または新規制定に関する文書	10年	2(1)①1(7)	移管
備考五	法律	通知等	通知の改廃または新規制定に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	法律	通知等	通知の改廃または新規制定に関する文書（※東日本大震災関連）	10年	2(2)①	移管
備考五	法律	通知等	通知の改廃または新規制定に関する文書（※新型コロナウイルス関連）	10年	2(2)①	移管
備考五	法律	ガイドライン	ガイドラインの改廃または新規制定に関する文書で重要なもの	10年	ー	廃棄
備考五	法律	意見公募	ガイドラインの改廃または新規制定に関する文書で重要なものに係る意見公募、提出意見及び検討結果に関する資料	10年	ー	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	公益法人	公益法人の設立許可及び定款又は寄附行為の変更等に関する文書	10年（独立行行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	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）			
備考五	法人の権利義務の得喪	公益法人	公益法人の業務及び財産状況の検査に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	公益法人	公益法人の業務・予算・登記に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	公益法人	公益法人の業務・決算・役員等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	公益法人	その他公益法人に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	公益法人	その他公益法人に関する文書（※東日本大震災関連）	5年	2(2)①	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	公益法人	その他公益法人に関する文書（※新型コロナウイルス関連）	5年	2(2)①	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	公益法人	公益法人の調査・調整に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	公益法人	業務運営上の認可等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	職員の人事	その他	非常勤職員に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	職員の人事	その他	その他人事に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	予算･決算	予算	○○予算に関する文書（※新型コロナウイルス関連）	10年	2(2)①	移管
備考五	予算･決算	債権	債権に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	予算･決算	経理	経費等の支出伺いに関する文書	5年	―	廃棄
備考五	予算･決算	経理	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	予算･決算	経理	その他の補助金に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	独立行政法人農林漁業信用基金に対する指示、通知等に関する文書（重要なもの）	10年	2(1)①17(1)	移管
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	独立行政法人農林漁業信用基金に対する指示、通知等に関する文書（軽微なもの）	10年	―	廃棄
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	独立行政法人農林漁業信用基金に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書（軽微なもの）（※新型コロナウイルス関連）（メールを行政文書として登録する場合は「（メール）」とする）	3年	2(2)①	移管
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	独立行政法人農林漁業信用基金の業務運営上の認可等に関する文書	5年	2(1)①17(2)	移管
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	独立行政法人農林漁業信用基金の業務運営上の報告等に関する文書（重要なもの）	10年	―	廃棄
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	独立行政法人農林漁業信用基金の業務運営上の報告等に関する文書（軽微なもの）	5年	―	廃棄
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	独立行政法人農林漁業信用基金の補助金等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	その他独立行政法人農林漁業信用基金に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	独立行政法人農林漁業信用基金に関する年度計画	10年	―	廃棄
備考五	独法等	農林漁業信用基金関係	独立行政法人農林漁業信用基金の指導に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	国会･審議会等	資料要求	○○国会資料要求に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	情報管理	USBメモリ管理台帳・利用簿	3年	―	廃棄
備考五	一般	情報管理	私物端末利用申請書及びチェックリスト	3年	―	廃棄
備考五	一般	総括	○○リスク管理一覧表	10年	-	廃棄
備考五	一般	総括	○○リスクマネジメントに関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	総括	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	総括	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（※新型コロナウイルス関連）（メールを行政文書として登録する場合は「（メール）」とする）	3年	2(2)①	移管
備考五	一般	総括	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で軽微なもの	1年	―	廃棄
備考五	一般	総括	会議の開催に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	一般	庶務	○○年職員の外勤命令簿	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	庶務	職員及び委員等の出張に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	庶務	官報掲載等に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	一般	管理	職員の研修に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	管理	職員の海外渡航に関する文書	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	日本政策金融公庫の融資への要望等に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	一般	文書	陳情、意見書等に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	一般	文書	その他文書に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	金融	総務	金利改定に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	政策金融	総務	制度資金に関する実施要綱の改正等に関する文書	10年又は事案終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①24	移管
備考五	政策金融	総務	制度資金に係る通知、照会等に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の資金制度に関する文書で重要なもの	10年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の資金制度に関する文書で軽微なもの	5年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の貸付計画に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の業務方法書に関する文書	10年（独立行行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の定款変更の認可等に関する文書	10年（独立行行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の業務運営上の認可等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の業務運営上の報告等に関する文書で重要なもの	10年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の業務運営上の報告等に関する文書で軽微なもの	5年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の予算に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の予算に関する文書（※東日本大震災関連）	10年	2(2)①	移管
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の決算に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の決算に関する文書（※東日本大震災関連）	5年	2(2)①	移管
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の監事監査に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	日本政策金融公庫の検査に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	その他日本政策金融公庫に関する文書で重要なもの	10年	―	廃棄
備考五	政策金融	特殊会社	その他日本政策金融公庫に関する文書で軽微なもの	5年	―	廃棄
備考五	政策金融	経理	委託事業に関する文書	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	政策金融	農林漁業法人等投資育成関係	大臣承認等に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	―	廃棄
備考五	政策金融	農林漁業法人等投資育成関係	実施状況報告に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	政策金融	農林漁業法人等投資育成関係	制度の運営に関する文書で軽微なもの	3年	―	廃棄
備考五	農業改良資金	制度運営	資金の貸付等に関する重要な経緯等（実施要綱の改正等を含む）に関する文書	10年又は事案終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①24	移管
備考五	農業改良資金	制度運営	制度の運営に関する文書で重要なもの	10年	―	廃棄
備考五	農業改良資金	利子補給金	利率に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	―	廃棄
備考五	農業改良資金	利子補給金	支払に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(1)①12(4)	移管
備考五	農業改良資金	利子補給金	支払に関する文書（東日本大震災関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(2)①	移管
備考五	農業改良資金	利子補給金	契約に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	―	廃棄
備考五	農業改良資金	利子補給金	契約に関する文書（東日本大震災関連）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5	2(2)①	移管
備考五	農業改良資金	利子補給金	その他利子補給金に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	農業改良資金	納付金	納付に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	経営金融	制度運営	資金の貸付等に関する重要な経緯等（実施要綱の改正等を除く）に関する文書	10年又は事案終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①24	移管
備考五	経営金融	制度運営	資金の貸付等に関する実施要綱の改正等に関する文書	10年又は事案終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①24	移管
備考五	経営金融	制度運営	資金の貸付等に関する実施要綱の改正等に関する文書（※新型コロナウイルス関連）	10年又は事案終了後5年のいずれか長い期間	2(2)①	移管
備考五	経営金融	制度運営	制度の運営に係る文書で重要なもの	10年	―	廃棄
備考五	経営金融	制度運営	制度の運営に係る文書（基金事業計画承認等を除く）で軽微なもの	3年	―	廃棄
備考五	経営金融	制度運営	制度の運営に係る文書（基金事業計画承認等を除く）で軽微なもの（※新型コロナウイルス関連）	3年	2(2)①	移管
備考五	経営金融	制度運営	基金事業（利子助成）に関する事業計画承認等の文書	3年	―	廃棄
備考五	経営金融	制度運営	農業近代化資金モニタリング調査に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	経営金融	制度運営	その他農業近代化資金制度に関する文書で軽微なもの	1年	―	廃棄
備考五	経営金融	利子補給金	農業近代化資金利子補給金の支払に関する文書	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)	移管
備考五	経営金融	利子補給金	農業近代化資金利子補給金の契約に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	―	廃棄
備考五	経営金融	利子補給金	その他農業近代化資金利子補給金に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	―	廃棄
備考五	経営金融	貸付目標額	農業経営改善促進資金の貸付目標額に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	経営金融	特殊会社	日本政策金融公庫の業務運営上の認可等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	経営金融	特殊会社	日本政策金融公庫の業務運営上の認可等に関する文書（※新型コロナウイルス関連）	10年	2(2)①	移管
備考五	災害金融	通知等	災害金融に関する文書で特に重要なもの	10年又は事案終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①24	移管
備考五	災害金融	通知等	災害時における円滑な融資及び償還猶予等に関する通知文書	5年	―	廃棄
備考五	災害金融	通知等	災害金融に関する文書（償還猶予通知除く）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	農業保証保険	農業信用基金協会関係	農業信用基金協会の業務上の認可等に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	農業保証保険	農業信用基金協会関係	農業信用基金協会の定款又は業務方法書の変更の認可に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	農業保証保険	農業信用基金協会関係	農業信用基金協会の業務に関する特に重要な文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	農業保証保険	農業信用基金協会関係	農業信用基金協会に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書（重要なもの）	10年	ー	廃棄
備考五	農業保証保険	農業信用基金協会関係	農業信用基金協会に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書（軽微なもの）	3年	ー	廃棄
備考五	農業保証保険	農業信用基金協会関係	農業信用基金協会に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書（軽微なもの）（※新型コロナウイルス関連）（メールを行政文書として登録する場合は「（メール）」とする）	3年	2(2)①	移管
備考五	農業保証保険	農業信用基金協会関係	農業信用基金協会の業務報告等に関する文書で重要なもの	10年	ー	廃棄
備考五	農業保証保険	農業信用基金協会関係	農業信用基金協会の補助金等に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	農業保証保険	農業信用基金協会関係	その他農業信用基金協会に関する文書	1年	ー	廃棄
備考五	農業保証保険	意見公募	監督指針等の改廃または新規制定に係る意見公募、提出意見及び検討結果に関する資料	10年	ー	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	東日本大震災事業者再生支援機構	支援基準に関する文書	10年	2(2)①	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	東日本大震災事業者再生支援機構	設立認可及び定款の変更等に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)、2(2)①	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	東日本大震災事業者再生支援機構	役員等に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)、2(2)①	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	東日本大震災事業者再生支援機構	予算に関する文書	10年	2(2)①	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	東日本大震災事業者再生支援機構	機構に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	2(2)①	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	東日本大震災事業者再生支援機構	機構の業務実施に係る報告等に関する文書	10年	2(2)①	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	東日本大震災事業者再生支援機構	機構の業務運営上の認可・承認等に関する文書	10年	2(2)①	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	東日本大震災事業者再生支援機構	検査に関する文書	10年	2(2)①	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）			
備考五	法人の権利義務の得喪	ジェイエイバンク支援協会関係	業務運営上の認可等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	ジェイエイバンク支援協会関係	業務運営上の報告等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	ジェイエイバンク支援協会関係	業務及び財産状況の検査に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	組合金融企画	系統金融機関	系統金融機関に関する資料	5年	―	廃棄
備考五	組合金融企画	系統金融機関	系統金融機関に対する発出文書	5年	―	廃棄
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	役員等に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	定款、業務方法書等運営体制に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	業務上の認可等に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	予算に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	決算に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	業務上の届出等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	業務上の届出等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	役員の海外渡航に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	その他貯金保険機構に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	組合金融企画	貯金保険機構関係	その他貯金保険機構に関する文書（※新型コロナウイルス関連）（メールを行政文書として登録する場合は「（メール）」とする）	3年	2(2)①	移管
備考五	組合金融指導	農林中央金庫関係	農林中央金庫の子会社に関する認可・承認に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	農林中央金庫関係	農林中央金庫の業務上の認可・承認等に関する文書（重要なもの）	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	組合金融指導	農林中央金庫関係	農林中央金庫の業務上の認可・承認等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	農林中央金庫関係	農林中央金庫の業務上の届出等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	農林中央金庫関係	農林中央金庫の業務上の届出等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	農林中央金庫関係	農林中央金庫に対する報告徴求命令に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	農林中央金庫関係	農林中央金庫の報告徴求命令等に基づく報告に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	農林中央金庫関係	一般社団法人全国銀行協会（ADR機関）に対する報告徴求命令に関する文書	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	組合金融指導	系統信用事業関係	信連等の業務上の認可・承認に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は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)	移管
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	信連等の業務上の届出等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	信連等の業務上の届出等に関する文書（※新型コロナウイルス関連）（メールを行政文書として登録する場合は「（メール）」とする）	5年	2(2)①	移管
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	信連等の業務の状況等の報告に関する文書（重要なもの）	10年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	信連等の業務の状況等の報告に関する文書（重要なもの）（※新型コロナウイルス関連）（メールを行政文書として登録する場合は「（メール）」とする）	10年	2(2)①	移管
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	信連等の業務の状況等の報告に関する文書（軽微なもの）	5年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	その他信連等の業務運営に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	その他農協系統金融機関に関する文書（重要なもの）	10年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	その他農協系統金融機関に関する文書（軽微なもの）	5年	―	廃棄
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	その他農協系統金融機関に関する文書（軽微なもの）（※新型コロナウイルス関連）（メールを行政文書として登録する場合は「（メール）」とする）	5年	2(2)①	移管
備考五	組合金融指導	系統信用事業関係	疑わしい取引の届出に関する文書	5年	―	廃棄