

標準文書保存期間基準（保存期間表）

輸出・国際局総務課

R7.9.18現在

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	法律	法律の制定、改廃等に関する文書	20年	2(1)①1	移管
3	政令	政令	政令の制定、改廃等に関する文書	20年	2(1)①3	移管
4	省令	省令	省令の制定、改廃等に関する文書	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書に 関する閣議請議 所に関する文書	質問主意書の閣議請議等に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に 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。) 又は許特定日以 後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄 以下について移管 ・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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督 等に関するもの
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等 交付要件	補助金交付要綱・要領に関する文書	特定日以後5年 (補助金等交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等 交付決定	補助金等の割当内示等に関する文書	特定日以後5年 (補助金等交付)	2(1)①12(4)	廃棄
13	人事	兼業・委嘱	兼業許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	人事	兼業・委嘱	委嘱・応嘱に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	連絡調整	研修	国際人材育成に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
14	告示・訓令等	告示・訓令等	訓令の制定、改廃等に関する文書	10年	2(1)①14	廃棄 以下について移管
14	法規	通達	通達等に関する文書で重要なもの	10年	2(1)①14(2)	・行政文書管理規則その他の重要な訓令 及び通達の制定又は改廃のための決裁 文書)
15	予算・決算	予算	予算概算要求に関する省内調整に関する文 書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	予算概算要求資料に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	概算要求関係資料(概算要求から財務内示 まで)等	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	暫定予算関係資料に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	補正予算関係資料に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	予備費関係資料に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	経理	歳入に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算に係る決議に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	債務計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
20	総務	栄典	勲章・褒章に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄 以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの
20	総務	栄典	叙位に関する文書	10年	2(1)①20	・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するも の
20	総務	表彰	農林水産大臣、輸出・国際局長表彰 に関する文書	10年	2(1)①20	・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係 るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会	資料要求	国会資料要求に関する文書 (国会審議に関するもの)	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	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	帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	帳簿	施行簿	5年	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	文書管理	帳簿	書留等整理簿	3年	2(1)㉔22	廃棄
22	文書管理	帳簿	文書接受簿	3年	2(1)㉔22	廃棄
22	文書管理	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)㉔22	廃棄
備考五	経理	調達	物品の調達に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	調達	役務の調達に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	支出	経費等の支出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	支出	経費等の支出に関する文書 (新型コロナウイルス感染症関連)	5年	2(2)1	移管
備考五	経理	経理	経理に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	経理	会計検査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	補助金等	補助金に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	補助金等	委託費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	補助金等	分担金に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	交際費	交際費支出伺等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	協議関係	概算払協議に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会計	協議関係	予算繰越協議に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会計	協議関係	予算繰越協議に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	10年	2(2)1	移管
備考五	会計	予算執行	支出負担行為示達承認書及び支払計画書	10年	－	廃棄
備考五	報道	報道	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	連絡調整	連絡調整	連絡調整に係る一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	連絡調整	連絡調整	農林水産大臣と在京外国公館員との懇談会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理	保存	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	－	廃棄
備考五	文書管理	保存	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理	文書	文書管理に係る規則・通知に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	文書管理	文書	文書管理に係る一般の連絡・照会・回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	文書管理	文書	行政文書監査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理	公印	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス	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
備考五	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書(勤務方針等)	5年	2(2)1	移管
備考五	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス	職員の勤務時間、休暇等に関する文書 (新型コロナウイルス感染症関連)	5年	2(2)1	移管
備考五	庶務	庶務	情報セキュリティに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	庶務	庶務一般に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	庶務	勤怠管理	超過勤務命令簿	6年	－	廃棄
備考五	庶務	勤怠管理	職員の勤務時間、休暇等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	勤怠管理	出勤簿	5年	－	廃棄
備考五	庶務	勤怠管理	休暇簿	5年	－	廃棄
備考五	庶務	勤怠管理	外勤命令簿	5年	－	廃棄
備考五	庶務	出張	出張に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	庶務	海外渡航	職員の海外渡航に関する文書	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	支給	給与	支給に係る一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	支給	給与	過年度債権・支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	支給	給与	源泉徴収票に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	支給	給与	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	支給	帳簿	国家公務員給与振込明細表	5年	-	廃棄
備考五	支給	帳簿	職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	支給	帳簿	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	支給	帳簿	給与簿監査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	支給	帳簿	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿に関する文書	6年	-	廃棄
備考五	支給	帳簿	管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿に関する文書	6年	-	廃棄
備考五	支給	帳簿	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	社会保険	健康保険厚生年金保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	児童手当	児童手当の認定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	共済	共済組合に係る通知、照会、回答、報告届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	財形	財産形成貯蓄等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	健康管理	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	総務	服務	職員の服務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	服務	職員の倫理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	服務	職員の懲戒に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	災害補償	災害補償等の請求、通知、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	宿舍	宿舍等に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	観桜会	観桜会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事に係る一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の任免に関する文書(採用、退職を含む)	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法、人事院規則等に関する文書(給与に関するものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職務命令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事評価	職員の人事評価書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事評価	職員の人事評価に係る通知・照会・回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	研修	研修に係る一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	職員の昇給、昇格及び降格等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与	級別定数の設定又は改定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	給与	期末手当及び勤勉手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	給与	通勤届及び通勤手当認定簿(期間業務職員)	6年	-	廃棄
備考五	人事	給与	退職手当の支給等に関する文書	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 別表第1の備考二に掲げるものも同様 以下について移管 ・閣議等に関わるもの
備考五	人事	給与	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	5年	-	廃棄
備考五	人事	給与	諸手当の認定等に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなってから5年1か月	-	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	人事記録	人事記録	常用	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	職員の就労証明書等の交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	組織定員	組織定員要求に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	組織定員	組織定員に係る一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総括	一般	省内部局庁からの通知文書	3年	-	廃棄
備考五	総括	一般	陳情、要望等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	リスク管理	業務運営の リスク管理	リスク管理等に関する文書	10年(リスク一覧表等に関するものに限る。)又は5年	-	廃棄
備考五	リスク管理	監察	監察実施計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	リスク管理	監察	監察報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	リスク管理	監察	監察に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	リスク管理	監察	監察に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	評価	政策評価等	政策評価等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	事業推進	審査委員会	輸出・国際局関係事業に係る実施者選定審査委員会に関する文書	5年	-	廃棄