

## 標準文書保存期間及び分類(総務部人事課)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
1	設立経緯等	組織	組織の改廃及び組織定員等に関する文書	10年	廃棄
2	重要規程	制定・改廃	給与規程等の制定又は改廃に関する文書	30年	廃棄
3	農林水産大臣の認可等	公表	給与水準の公表に関する文書	10年	廃棄
6	職員の人事	人事記録	人事記録に関する文書で重要なもの	30年	廃棄
—	職員の人事	人事記録	人事記録に係る届及び願に関する文書	10年	廃棄
—	職員の人事	任免	任用候補者名簿	10年	廃棄
—	職員の人事	任免	組織定員及び等級別定数に関する文書	5年	廃棄
—	職員の人事	任免	職員の転任, 出向, 昇任, 降任, 併任, 休職, 退職及び職員の採用, 休職及び退職並びに昇任等に関する文書	5年	廃棄
—	職員の人事	任免	委員等の委嘱及び応嘱に関する文書	3年	廃棄
—	職員の人事	任免	任免に係る通知, 照会, 回答, 調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
6	職員の人事	給与	役職員の退職手当の発令に関する文書	30年	廃棄
—	職員の人事	給与	役員の給与の改定に関する文書	10年	廃棄
—	職員の人事	給与	職員の給与の改定に関する文書	10年	廃棄
—	職員の人事	給与	職員の給与の切替えに関する文書	10年	廃棄
—	職員の人事	給与	職員の昇給発令等に関する文書	10年	廃棄
—	職員の人事	給与	職員の特別昇給等に関する文書	10年	廃棄
6	職員の人事	給与	諸手当の認定等に関する文書	要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	廃棄
—	職員の人事	給与	職員の昇格及び降格の発令等に関する文書	5年	廃棄
—	職員の人事	給与	給与実態調査に関する文書	3年	廃棄
—	職員の人事	給与	給与に係る通知, 照会, 回答, 調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	職員の人事	給与	期末手当及び勤勉手当に関する文書	5年	廃棄
6	職員の人事	人事評価	人事評価実施規程等の制定又は改廃に関する文書	30年	廃棄
6	職員の人事	人事評価	人事評価結果等に関する文書	5年	廃棄

## 標準文書保存期間及び分類(総務部人事課)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	職員の人事	人事評価	管理職のマネジメント状況調査に関する文書	10年	廃棄
—	職員の人事	人事評価	管理職のマネジメント状況調査結果に関する文書	1年	廃棄
6	職員の人事	服務	兼業許可に関する文書	5年	廃棄
6	職員の人事	研修	職員の研修に関する文書	3年	廃棄
6	職員の人事	研修	研修に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	栄転・表彰	栄転・表彰	職員の表彰に関する文書	3年	廃棄
—	人事	法規	法律、政令、省令、訓令及び規則等の運用等の通知に関する文書	30年	廃棄
—	人事	法規	人事院規則及び細則等の制定及び改廃並びにこれらの運用等の通知に関する文書	5年	廃棄
—	人事	内部規程	規程の制定又は改廃に関する文書(その他のもの)	30年	廃棄
—	人事	内部規程	規程等の運用及び取扱いに関する文書	10年	廃棄
—	人事	労働組合	職員の専従許可に関する文書	10年	廃棄
—	人事	労働組合	労働組合の登録に関する文書	3年	廃棄
—	人事	労働組合	利益代表者等の範囲に関する文書	3年	廃棄
—	人事	労働組合	労働組合の要求書に関する文書	3年	廃棄
—	人事	労働組合	労働情勢の報告等に関する文書	3年	廃棄
—	人事	労働組合	労働組合に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	人事	労働組合	中央労働委員会のあつせん、調停、仲裁に関する文書	20年	廃棄
—	人事	労働組合	労働協約の締結に関する文書	10年	廃棄
—	人事	労働組合	苦情処理に関する文書	10年	廃棄
—	人事	労働組合	団体交渉に関する文書	10年	廃棄
—	人事	服務	服務に関する文書(他の文書ファイルに属するものを除く)	10年	廃棄
—	人事	服務	営利企業就職承認に関する文書	3年	廃棄
—	人事	服務	職員の違法行為等に関する文書	10年	廃棄
—	人事	服務	職員の懲戒処分に関する文書(減給以下)	10年	廃棄
—	人事	服務	職員の懲戒処分に関する文書(停職以上)	10年	廃棄
—	人事	服務	職員の勤務評定に関する文書	5年	廃棄
—	人事	服務	職員の服務の宣誓に関する文書(宣誓書は除く。)	3年	廃棄
—	人事	服務	職員の海外渡航承認に関する文書	3年	廃棄
—	人事	服務	官庁綱紀の肅正及び執務刷新に関する文書	3年	廃棄
—	人事	服務	服務に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	人事	懲戒	懲戒に関する文書	10年	廃棄
—	人事	管理	人事管理に関する文書	5年	廃棄
—	人事	管理	職員からの苦情に関する文書	3年	廃棄

## 標準文書保存期間及び分類(総務部人事課)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	人事	管理	衆参議員選挙に係る便宜供与に関する文書	1年	廃棄
—	人事	管理	次世代育成支援対策に関する文書	5年	廃棄
—	人事	倫理	職員の倫理に関する文書	5年	廃棄
—	人事	その他	人事課の他の分類に属さない文書	3年	廃棄
—	人事	その他	人事課の他の分類に属さない軽微な文書	1年	廃棄
—	人事	その他	職場復帰支援プログラム実施に関する文書	5年	廃棄
—	人事	その他	出張報告に関する文書	5年	廃棄
—	人事	その他	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄