

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局鳥取県拠点

令和6年4月1日

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)			
13	職員の人事に関する事項	兼業の許可	職員の兼業の許可等に関する文書	兼業の終了の日以後3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の研修	職員の研修の計画に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事に関する事項	職員の研修	職員の研修の実績に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
22	文書管理等	常用管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	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	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
25	統計調査に関する事項	農林水産統計調査に関する重要な経緯	調査票	調査規則で定めて録る期間または調査計画に定める期間	2(1)①25	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務に関する文書	3年		廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、報告及び資料の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書取扱規程の制定又は改廃に関する通知文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺い、命令及び復命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書で輕易なもの	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書(人事所掌事務に関するものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	自動車運行管理規程に関する記録簿	1年	-	廃棄
備考五	法規	通達	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿等)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	旅費に関する帳簿(旅行命令簿等)	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(帳簿)	総務	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与旅費	職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与旅費	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(備品)供用簿	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)供用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(重要物品)管理簿	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(検査印紙・備品)管理簿	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の昇格、昇給又は特別昇給等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	表彰、叙位、叙勲又は褒章に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の人事評価に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与の審査又は決定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与の支給又は支払実績及び所要見込み等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	身分証明書の交付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の任免、分限、懲戒、職階等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与に関する文書等で軽易なもの	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任用・事案例・人事記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事記録及びその補正に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書(重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書(軽微なもの)	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合からの要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合の違法行為に対する警告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働情勢の報告に関する文書	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	人事	管理	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	管理職員等の範囲に関する文書(通知, 発令	1年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労務関係全省統一指示情報緊急伝達に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の引継ぎ、廃棄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	総務	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	総務	公印	公印の作成・改刻又は廃止届に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公印	支局の所掌に係る公印の作成、改刻及び廃止の届け、並びに印影の印刷に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	広報	報道、広報についての企画及び連絡等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	広報	広報に関する文書(上記以外)	1年	-	廃棄
備考五	総務	災害	災害に関する報告, 陳情, 要望に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	災害	災害対策に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	災害	官用自動車の交通事故の示談に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	災害	交通事故による賠償金の支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	災害	災害対策及び国民保護に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	情報の安全の確保に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	個人情報の保護に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	年金に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康管理の記録	退職から5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康診断等、職員の健康及び安全に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合掛金標準報酬基礎届及び決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	その他共済組合に関する文書(重要なもの)	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	その他共済組合に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	レクリエーションに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	児童手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害の申出、認定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償等に関する文書	完結から5年	-	廃棄
備考五	経理	訟務	債権の取立、変更及び消滅等に関する文書	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	経理	訟務	債権回収月報	5年	-	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価局勧告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する照会、回答、依頼、報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	監査	監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	定期検査等の検査員の任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	一般会計証拠書(支出・前渡資金支払)	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	給与に関する通達文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	諸手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	人事担当者からの通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	7年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	旅費に関する文書で軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	宿舍使用料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	給与所得源泉徴収票等の法定調書合計表及び給与支払報告書	7年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	庁中管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	官公需について中小企業者の受注の確保に関する法律に関する文書(報告含む)	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に関する文書(報告含む)	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	会計官職等の任免に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	「支出負担行為書及び経費請求書」に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の取得、印刷物発注及び物品役務等の調達管理等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	予定価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	検査立会員の任命に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品、役務等の調達、管理等に関する通達文書で一時的事項に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で重要なもの	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	経理	用度	使用許可に関する文書(掲示、火気、会議室、庁舎目的外)	1年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(備品)使用者別カード	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)供用・返納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理計算書	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	経理	用度	物品増減及び現在額報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理換引渡通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)不用決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)亡失損傷報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の交換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	申請・届出等手続の電子化推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	行政情報化推進に係る照会、通知、報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	電子計算機等の契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	電子計算機等の運用指導等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	システム及びプログラム設計等に関する文書	当該システムが廃止されてから3年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	仕様書及び操作手引書	当該システムが廃止されてから3年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	その他情報管理に関する文書(上記以外)	5年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	需給及び計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	加工用	加工用米の生産・出荷及び流通に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	新用途米穀	米穀の新用途への利用の促進に関する文書で輕易なもの	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	生産調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	物 価	物価動向	調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	牛トレーサビリティ(生産)	生産段階に係る調査・指導等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	牛トレーサビリティ(生産)	牛トレーサビリティ身分証明書の交付及び返納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	牛トレーサビリティ(生産)	牛トレーサビリティ業務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査員、補助員、協力者等の任命委嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査に係る資料の閲覧の許可に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	各種統計調査・情報の要綱及び要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	農林水産統計情報の地方発表要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査に用いる地域分類に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	企画調整及び統計情報業務の運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	情報システムに係る連絡・調整等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計の分析、加工に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	広報・普及に関する文書	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	統計	統計企画	データ・プログラム等の管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	共同利用電子計算機の運営・管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	プログラム管理簿、データ管理簿、電子計算機保守記録簿	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査員等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計法第15条第2項の規定による立入検査証に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計法第32条の規定に基づく調査票情報の利用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計法第33条の規定に基づく調査票情報の提供に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	不測の事態への対処に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	手当・諸謝金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	非常勤職員(調査補助者)の雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査員等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	統計調査に係る資料の閲覧の許可に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	各種統計調査・情報の要綱及び要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農林水産統計情報の地方発表要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	母集団整備又は標本選定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	電算処理依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	データ・プログラム等の管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農業経営統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農林業の経営の分析に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農村物価統計調査の基準時改正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農業物価統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農林水産業用固定資産評価標準に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	法人経営体経営調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農林業センサスに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農業構造統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	新規就農者調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農道整備状況調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	集落営農実態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	林業統計に関する文書	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	統計	経営・構造統計	林業経営統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	漁業センサスに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	漁業動態統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	米在庫等調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農業経営統計調査に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農業構造動態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農業構造動態調査に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する文書(調査票等)	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	漁業構造動態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	米在庫等調査に関する文書(調査票等)	3年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	統計調査員、補助員、協力者等の任命委嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	統計調査の協力要請等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	統計調査に係る資料の閲覧の許可に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	各種統計調査・情報の要綱及び要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	農林水産統計情報の地方発表要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	企画調整及び統計情報業務の運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	新たな統計データ把握に係る母集団整備又は標本選定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	電算処理依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	データ・プログラム等の管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	飼肥料作物生産量統計調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(水稻)	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(普通作物)	10年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(作付面積)	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(面積母集団整備・けい畔実測等)	10年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(作付面積:果樹・茶)	10年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(果樹)	10年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(花き)	10年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(野菜)	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	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(水稻平年収量)	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(被害応急)	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(水稻)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(普通作物)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(作付面積)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(作付面積:果樹・茶)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(果樹)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(花き)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(野菜)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	青果物生産出荷に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	食品産業動向調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	青果物卸売市場調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	畜産物流通統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	水産物流通統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	海面漁業生産統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	内水面漁業生産統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	食品流通段階別価格形成調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	畜産統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	木材統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	木材流通統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	市町村別統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	特定作物統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	6次産業化総合調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	水産加工統計調査に関する調査票	3年	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	手当・諸謝金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	農業行政に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	農業情勢報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報業務の企画運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報の把握に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	著作物出版に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林漁業現地情報に関する文書	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	農政推進	情報	農林漁家等の意識並びに意向に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林水産情報交流ネットワーク事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	行政情報化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報システムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報システム設計等に関する文書(重要なもの)	当該システムが廃止されてから3年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策事業	経営所得安定対策制度に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策事業	経営所得安定対策制度に関する文書でその内容が軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策事業	会議等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	食品産業	会議等の企画運営に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	食品産業	会議等の企画運営に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	食品産業	会議等の企画運営に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	6次産業	地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律の推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	6次産業	6次産業関係事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	産業関連	輸出促進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	産業関連	地産地消に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	産業関連	環境対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	産業関連	環境保全型農業直接支払に関する書類	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	産業関連	省エネ法に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	米穀の需給調整及び価格の安定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	監視	措置	監視指導等に関する文書で公表を伴うもの	5年	-	廃棄
備考五	監視	措置	指導等に係る県からの報告に関するもの	5年	-	廃棄
備考五	監視	措置	監視指導等に関する文書で公表を伴わないもの	3年	-	廃棄