

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局高知県拠点

R6.7.1

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)			
13	職員の人事に関する事項	兼業の許可	職員の兼業に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	職員の人事に関する事項	研修計画・実績 実績記録	職員に対する研修の企画, 実施, 実績記録に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	職員の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	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	常用管理簿	国有財産台帳	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	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
25	統計	経営・構造統計	農業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	経営・構造統計	新規就農者調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	経営・構造統計	林業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	経営・構造統計	生産者の米穀在庫等調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	作況調査(水稻)に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	作況調査(野菜)に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	作況調査(果樹)に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	作況調査(花き)に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	作況調査(畑作物)に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	面積調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	特定作物統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	畜産統計に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	海面漁業生産統計に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
26	国有財産の管理及び処分	取得・処分	〇〇に関する売払決議書	30年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産の管理及び処分	貸付・運用	〇〇に関する貸付決議書	運用が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産の管理及び処分	管理・処分記録	国有財産の管理に関する文書	10年	2(1)①26	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

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	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	一般	総務	リスク一覧表等に関する文書	10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(外勤命令簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(振替通知簿、代休指定簿、遅参早退簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(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
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)	総務	広域異動手当支給調書等	要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿	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

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)	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)	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)	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	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	諸手当の認定等に関する文書	要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から6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	職員の異動状況及び在職職員月例報告に関する文書	5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	人事記録	常用	—	廃棄
備考五	人事	人事	人事記録に付属する文書	常用	—	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
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、異動報告)	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

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	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	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	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	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	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
備考五	経理	歳入	収納に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	歳入	収納の調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経理	歳入	その他歳入に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権の調査に関する文書	3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、報告に関する文書で軽易なもの	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	一般会計歳出予算に係る概算払の協議に関する文書	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

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	支出	消費税申告等に関する文書	10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	前渡資金	超過勤務手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	前渡資金	資金前渡官吏の取引関係通知に関する文書	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輕易なもの	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	競争参加者の資格基準の設定及び審査等に関する文書	10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輕易なもの	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
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

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	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	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	調査指導	表示調査	表示調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調査指導	表示調査	その他表示調査に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	調査指導	表示情報	表示に係る情報に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監視	表示	JAS規格の適正化に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	監視	表示	表示の適正化に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	監視	表示	表示の適正化に関する文書(食料産業関係)	5年	—	廃棄
備考五	監視	表示	その他表示の適正化に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監視	表示	立入検査・指導・処分に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	監視	表示	立入検査・指導・処分に関する文書(食料産業関係)	10年	—	廃棄
備考五	監視	表示	その他表示に関する文書	1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	指示等に係る都道府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
備考五	監視	調査	調査結果に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監視	調査	調査指示に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監視	情報提供	情報提供等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監視	結果報告・通知	立入検査等の結果報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監視	管理	日本農林規格等に関する法律等に規定する検査身分証明書に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監視	管理	監視にかかる委託契約等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	監視	管理	関係機関との会議等に関する文書	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	監視	管理	監視業務に係る研修等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	監視	管理	監視業務にかかる照会、通知等に関する文書で重要なもの	5年	－	廃棄
備考五	監視	管理	監視業務にかかる照会、通知等に関する文書で軽易なもの	1年	－	廃棄
備考五	監視	管理	監視業務の執務参考資料等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	監視	管理	監視業務にかかる報道等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	監視	管理	その他監視における重要な文書	5年	－	廃棄
備考五	監視	管理	その他監視における軽易な文書	3年	－	廃棄
備考五	監視	管理	食品表示調査システム内の文書	常用(無期限)	－	－
備考五	監視	管理	米穀流通監視情報管理システム内の文書	常用(無期限)	－	－
備考五	表示	連絡調整	表示に係る連絡調整に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	表示	表示	表示に係る資料等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	表示	表示	表示等に係る普及啓発に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	表示	表示	その他表示に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	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	牛トレーサビリティ	生産	生産段階に係る通知、照会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	生産	生産段階に関する文書で、その内容が軽微なもの	3年	－	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	流通	流通段階に係る調査・指導等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	流通	流通段階に係る通知、照会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	流通	流通段階に関する文書で、その内容が軽微なもの	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	5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	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	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	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	調査対象等の委嘱に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	統計	統計企画	農林水産統計指導員に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	統計	統計企画	専門調査員の研修に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	統計	統計企画	自家用自動車等使用許可申請に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計品質向上業務に関する文書	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	統計企画	地方公表に関する文書	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	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	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	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	林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	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	漁業構造動態調査に関する文書	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	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	生産者の米穀在庫等調査に関する文書	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	5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	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	作況調査(水稻)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作況調査(野菜)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作況調査(果樹)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作況調査(花き)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作況調査(畑作物)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	面積調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作況調査(水稻)に関する文書(電磁的記録)	常用	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作況調査(野菜)に関する文書(電磁的記録)	常用	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作況調査(果樹)に関する文書(電磁的記録)	常用	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作況調査(花き)に関する文書(電磁的記録)	常用	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作況調査(畑作物)に関する文書(電磁的記録)	常用	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	面積調査に関する文書(電磁的記録)	常用	—	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文書	3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

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	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	畜産統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	木材流通統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	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	海面漁業生産統計に関する文書	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
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	担い手育成モデル事業	経営所得安定対策モデル事業に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農政推進	担い手育成モデル事業	経営所得安定対策モデル事業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	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	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

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	産業関連	省エネ法に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	生産	飼料作物の利用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	生産	直接採択事業・交付金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	生産	交付金に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	流通監視	遵守事項	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第7条の3の規定による勧告及び命令並びに公表に関する文書のうち重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	流通監視	米トレーサビリ ティ	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律第9条の規定による勧告及び命令並びに公表に関する文書のうち重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	流通監視	流通監視一般	流通監視業務一般に関する文書	5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