

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局消費・安全部

R07.04.01

別表第1の事項欄の番号	文書分類				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)	保存期間		
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報開示請求に関する文書	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)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書の開示請求に関する文書	2(1)①11(2)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	〇〇に関する不利益処分(※決裁文書)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金	〇〇事業補助金(交付金)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	2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する不服申立書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとにとりまとめたものは移管
11	個人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する弁明書等		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する裁決・決定書		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管
11	個人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する判決書等		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する決裁文書	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	許認可等	行政文書の開示請求に関する文書	2(1)①12(2)	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	〇〇に関する不利益処分(※決裁文書)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金	〇〇事業補助金(交付金)に関する文書(額の確定に関する文書を除く。)	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)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金	〇〇事業補助金(交付金)の額の確定に関する文書	2(1)①12(4)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する不服申立書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとにとりまとめたものは移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する弁明書等		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立等	〇〇に関する裁決・決定書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管
12	法人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する答弁書等		2(1)①12(6)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟の提起	〇〇に関する判決書等		2(1)①12(6)	
13	職員の人事に関する事項	職員の研修	職員に対する研修の企画、実施、報告に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 別表第1の備考二に掲げるものも同様
13	職員の人事に関する事項	兼業の許可	職員の兼業の許可に関する文書	兼業の終了した日以後3年	2(1)①13(3)	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
		常用管理簿	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	2(1)①22	廃棄
		受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
		施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
		決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
		廃棄の記録	廃棄の記録	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)			
27	契 約	契 約	契約に関する文書	契約が終了する日に係 る特定日以後5年	2(1)①/27	廃棄
備考五	一 般	人 事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	転任、配置換等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	会計職員の交替に伴う事務引継に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	各種証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	刊行物等の配布、受領及び送付に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	行政庁との協議に関する文書(別表1及び別表2に該当しないもの)	10年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	行政庁からの照会に対する回答に関する文書(法令の解釈、運用に関するものを除く。)	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	局長、次長、部長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	局長任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	許認可、免許、承認、認定、登録、命令指示等又はこれらの取消し、他省庁からの協議に関する文書(別表1及び別表2に附随する重要な根拠資料等)	許認可等の効力が消滅する日に係 る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	許認可、免許、承認、認定、登録、指定命令、指示等又はこれらの取消し、証明に関する文書(命令指示等又はこれらの取消し、他省庁からの協議に関する文書(別表1及び別表2に附随する重要な根拠資料等)以外の軽微なもの。)	許認可等の効力が消滅する日に係 る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	勤務時間の管理に関する文書(状況届、申出及び判断に関する文書を除く。)	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	勤務時間の管理に関する文書(状況届、申出及び判断に関する文書。)	届出、申出及び判断に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなる日に係る特定日以後3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	具体的事業の指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	経費の支出何に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	検査、監察、監査、調査の日程に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	事業所等の閉鎖に伴う事務引継ぎに関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	重要事項に係る復命、調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもの。)	10年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	職員の苦情処理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	職員の交替に伴う事務引継ぎに関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	職員の出張に関する文書(受託、依頼を含む。)	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	所掌事務に係る著作権法第63条第1項の規定による著作物の利用の許諾に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	所掌事務に必要な参考資料に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	審議会等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	大臣任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	弔電、祝電に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	陳情、要望等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくもので別表1及び別表2に該当しないもの)	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくものを除く)	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	提出された文書の取下げ、返送に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一 般	総 務	農林水産省において特別の形態によって勤務する職員の勤務時間の特例に関する訓令の適用を受ける職員の指定及び解除に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一 般	総 務	表彰に関する文書(総務課(人事班))所掌事務に関するものを除く。)	3年	－	廃棄
備考五	一 般	総 務	部、課等内の人事、給与、会計に属する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	一 般	総 務	復命書、調査書等に関する文書で文献又は所掌事務の処理上相当期間保存の必要がある文書(印刷又は別に総括表を作成したものを除く。)	10年	－	廃棄
備考五	一 般	総 務	復命、調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもので保存期間10年に属するものを除く。)	3年	－	廃棄
備考五	一 般	総 務	復命、調査、統計、試験研究に関する文書(印刷したもの)	1年	－	廃棄
備考五	一 般	総 務	名義使用に関する文書	1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	〇〇年度リスク一覧表等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一 般	服 務	職員の不利益処分についての公平審理その他に関する文書	不服申立請求の却下、取り下げ又は審査の終了の日から10年	－	廃棄
備考五	一 般	文 書	文書資料管理に関する文書	5年	－	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	行政文書監査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一 般	典 礼	儀式典礼に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一 般	情報公開	情報公開制度の連絡調整及び指導に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の一部改正に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	各種法令に関する解釈、運用に関する文書(重要なもの)	10年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	各種法令等に基づく、指示に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	各種法令等に基づく通達、照会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	各種法令等の施行に伴う通知に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	事業所等の設置並びに事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定、改廃に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	農政局、事業所等文書取扱規程の制定、改廃に関する通知文書	10年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	農政局・事業所等における諸規程の制定、改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	農政局の事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定、改廃に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	法令等に基づく告示に関する通知・連絡文書	10年	－	廃棄
備考五	法 規	法 規	各種法令等に基づく文書(〇〇)	常用	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	受益地の転用に伴う補助金等の返還措置に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(以下「適正化法」という。)第26条、同法施行令第16条の規定による事務委任に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法施行令第13条第4号、第5号の規定による財産の指定に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法施行令第3条第3項の規定による添付書類の省略に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法第24条の規定による不当干渉の場合における措置に関する文書	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	補助金	補助金	補助金等適正化連絡協議会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等に係る繰越に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等に係る交付の申請の調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会 計	契 約	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類	5年	－	廃棄
備考五	会 計	旅 費	受託出張状況報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会 計	旅 費	旅費支給基準の決定に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	旅 費	〇年度旅費に関する文書(出張計画書、旅行命令(依頼)簿、旅程表、復命書)	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品購入決議書、その命令書	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品取得通知、請求に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品所属分類決定決議書、その命令書	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の受入、払出、返納、引渡し、受領の命令決議書及びその命令書	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の解体・廃棄・売却決議書、その命令書	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の分類換、管理換に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品分類換承認申請等の添付書類の一部改正に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品分類換決議書	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の管理換、分類換申請書	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の管理計画に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の寄託契約に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の寄付受納に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の供用に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の修繕、改造、運送、寄託、貸付けの命令決議書及びその命令書	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の取得のための措置、使用に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の出納命令等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の不用決定、売却、貸付け等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の返納に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の亡失(盗難)損傷に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品不用決定決議書	5年	－	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品亡失決議書、その通知書	5年	－	廃棄
備考五	会計	調 達	物品等の調達に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	供用官等任免	物品供用官の発令に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	〇〇年度支出計算書及び証拠書類	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	身分証交付簿	5年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	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)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿)	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	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)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(振替等通知簿、代休日指定簿)	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間報告書)非常勤職員分	5年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿、休暇簿、外勤命令簿、振替等通知簿、代休日指定簿、申告・割振り簿、勤務時間変更管理簿、超過勤務命令簿、特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿、勤務時間報告書(非常勤職員分)を除く)	5年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	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)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿)	6年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	職員の勤務に関する帳簿(管理職員特別勤務実績簿及び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	文書使送簿	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	補助金	補助金交付先別明細簿	5年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	図書品目別内訳簿	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(重要物品)	30年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(備品)	10年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(消耗品)	5年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品寄託貸付簿	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕、改造、運送寄託簿	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕改造簿	5年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品品目別内訳簿	10年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品個人別使用票	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	共用物品使用内訳簿	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	郵便切手等受払簿	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	一般(帳簿)	自動車管理	自動車登録台帳	10年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車廃車台帳	10年	－	廃棄
備考五	総務	公 印	公印の印影印刷願に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	文 書	行政文書開示・不開示基準に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	総務	文 書	行政文書開示決定に係る開示、部分開示対象文書	認可等の効力が消滅する日に係る特定の日以後5年	－	廃棄
備考五	総務	文 書	行政文書開示請求に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	文 書	後納郵便届出についての許可申請、応諾に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	総務	文 書	事業(務)所長が決裁を委任された事項の施行に用いる用紙の送付に関する文書	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	総務	文 書	文書使送票	1年	－	廃棄
備考五	総務	文 書	文書の取扱い等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	総務	文 書	保存文書の管理に関する文書	30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	総務	情報セキュリティ	外部からの提供情報の対応・管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	消費生活	消費経済	食生活の改善・普及のための消費者啓発に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	消費生活	消費経済	農林水産物資の消費者苦情・相談(随時報告を除く。)に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	消費生活	消費経済	食品安全行政担当者研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	消費生活	消費者相談	「消費者の部屋」の運営に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	消費生活	消費者相談	「消費者団体等との意見交換会」に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	消費生活	消費増進・改善	農林畜水産物の消費の増進及び改善等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	消費生活	安 全 性	食品の安全性に係る調査・指導等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	消費生活	安 全 性	食品の安全性に係る通知、照会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	消費生活	安 全 性	食品の安全性に関する文書(その内容が軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	消費生活	食育	食育推進計画に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	消費生活	食育	食育推進に関する文書(経費を伴うもの)	5年	－	廃棄
備考五	消費生活	食育	食育推進に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	消費生活	食育	食育に関する文書で内容の軽微なもの	1年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	生産安全	農林産物の生産工程における安全対策に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	生産安全	その他生産安全に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	土壤保全	農用地土壤汚染に係る農産物の汚染物質に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	指導、立入検査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	肥料の生産数量等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	肥料の登録に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	その他肥料に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	肥料の品質の確保等に関する法律に係る身分証の発行・廃棄に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬対策	農薬の安全使用指導に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬対策	農薬取締法に係る身分証明書発行・廃棄に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬対策	モニタリング調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬対策	くん蒸、ゴルフ場における農薬使用計画書の確認、くん蒸施設の点検報告及び農薬登録を受けていない除草剤の販売点検報告書に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬対策	土壤汚染対策法に係る照会に対する回答に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬対策	その他農薬に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	ペットフード安全法に係る立入検査及び調査結果に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	ペットフード安全法に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	ペットフード安全法に係る身分証明書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	愛玩動物用飼料製造業者等の届出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	畜産物安全対策業務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	水産物に関する通知文書	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	畜水産安全管理	飼料	水産物安全対策業務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	飼料に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	飼料製造業者等の届出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	飼料安全法に係る立入検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	薬事	動物用医薬品製造業者等の許可・登録に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	薬事	動物用医薬品に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	薬事	動物用医薬品等の収去に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	薬事	動物用医薬品等の輸出証明に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	獣医療	獣医療に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	畜産衛生	家畜防疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	獣医療	獣医師法の施行に伴う通知に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	輸出	輸出促進に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	輸出	動物及び畜産物の輸出入に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	畜水産安全管理	水産用医薬品	水産用医薬品一般に関する文書	3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	農産安全管理	植物防疫	植物防疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	植物防疫	病害虫防除所及び病害虫防除員の設置に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農産安全管理	植物防疫	農林水産航空事業に関する文書	3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	調査	監視指導等で公表を伴うものの進捗管理に関する文書	特定日以降 5年	－	廃棄
備考五	監視	調査	監視指導等で公表を伴わないものの進捗管理に関する文書	特定日以降 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	監視の基準の運用に関する文書	10年	－	地方公共団体に対して示 す基準の設定及びその 経緯(10年保存(移管))
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
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

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	米穀流通・食品表示監視システム内の文書	常用(無期 限)	－	廃棄
備考五	監視	管理	関係機関との申合せに関する文書	10年	－	複数の行政機関による申 合せ及びその経緯(10年 保存(移管))