

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局愛媛県拠点

R7.4.1

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)			
12	法人の権利義務 得喪	国又は行政機関を 当事者とする行政事 件訴訟の提起その他 の訴訟に関する 重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(訴状) ②訴訟における主張又は立証に関する文書 (答弁書、準備書面等) ③判決書又は和解調書	訴訟が終結 する日に係 る特定の日 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
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 規則別表第一の備 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	職員の兼業に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄 規則別表第一の備 考二に掲げるものも 同様
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算執行状況調査	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算配賦通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出決定簿	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係計算書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係証書類	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査結果に基づく会計検査院から の意見・処置要求 (※会計検査院保有のものを除く)	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算関係調書	5年	2(1)①15(1)	予備費に係るもの及び 決算に関する重要な 経緯が記録された 文書は移管
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	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	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	経営・構造統計	農業構造動態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	農業構造動態調査判定表	5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	生産流通消費統計	作物統計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	海面漁業生産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	水産加工統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	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)			
25	統計	生産流通消費統計	水産物流通統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
26	国有財産の管理 及び処分	管理・処分記録	国有財産の管理及び処分に関する文書	10年	2(1)①26	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 事案に関するものは 移管
備考五	一般	総務	勤務時間の管理に関する文書	3年	-	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	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軽易なもの	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)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(振替等通知簿、代休日指定簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(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(勤務時間変更管理簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(フレックスタイム制に係る申告・割振り簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(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	職員の勤務に関する帳簿(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)	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	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輕易なもの	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	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
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

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	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	地域センター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	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	債権管理	調査確認決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	不納欠損整理報告書	3年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権管理法に基づく協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権の担保に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権の担保に対する承認等の指示に関する文書	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	債権管理	債権現在額通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権管理計算書	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	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	歳出科目等訂正請求及び一同通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	歳出金月計突合表、予算残額対照表及び支 出済額報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出計画額残高表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出済額科目別月計突合表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出未済繰越計算書及び同各目明細書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支払計画示達表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支払元受転換等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支払負担行為計画示達表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	返納金納入告知書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	歳入外、歳出外月計突合表	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	支払証明決議書等の送付に関する文書	1年	-	廃棄
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	支出	一般会計計算書(支出・前渡資金出納)	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出負担行為に基づく債務負担額計算書	10年	-	廃棄
備考五	経理	支出	前渡資金債務額計算書	10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	前渡資金	国庫金振替書原符(前渡資金関係)	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	国庫金振込請求書・明細書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	資金前渡官吏用小切手原符	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金支払証拠書類	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	預託金月計突合表	3年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金受入決議書	3年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金整理表(交付申請書)	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金に関する文書	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	経理	前渡資金	前渡資金の交付に関する文書	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	前渡資金に係る通知、照会、回答及び報告等に関する文書	1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(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	経理	給与旅費	旅費支給基準の決定に関する文書	10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	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	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
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

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(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	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	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	登録卸売業者の現況聴取に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	登録卸売業者の需給実績報告	3年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	政府米の販売方針等に関する文書	10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	委託とう精	輸出向け政府所有米穀の委託とう精に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	カドミウム米	カドミウム含有米の食用不適認定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	カドミウム米	カドミウム含有農家保有米穀と政府所有米穀との交換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	カドミウム米	カドミウム含有米の委託変形加工・売却に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	検査	政府所有米穀の流通に関する検査等に関する文書	10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軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	米穀	新用途米穀	新用途米穀の生産製造連携事業計画に関する文書	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基本方針策定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	食糧需給表	食糧需給表	米麦の食糧需給表に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米の作付面積等のガイドラインの配分に関する文書	10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	生産	米麦生産者情報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	生産	米麦の出荷等基本調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	生産	調査事務補助員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	生産	生産段階における計画外流通米の販売等調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	生産	くず米等の発生見込数量調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	生産	生産者の小麦(麦類)消費・販売等状況調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	生産	調査業務協力者等に対する感謝状授与に関する文書	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	調査	生産	米穀・麦類の生産等調査に係る連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調査	生産	気象情報等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調査	流通	食糧統計年報	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	米の消費動向等調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	米麦等の取引動向調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	自主流通米等の流通価格追跡に関する要領	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	計画外流通米の取引価格等に関する要領	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	外食事業者等における主要食糧の流通状況の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	輸入米の需給動向に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	主要食糧についての消費者等の意向調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	主要食糧の流通等の調査結果に関する文章	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	大型米飯販売業者等報告及びとう精機設置者業務状況報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	米穀の消費量等の調査に係る連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調査	流通	主要食糧の流通等の調査に係る連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	麦類消費拡大に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	国内産麦需要開発推進事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	みそ、しょうゆに係る実態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	みそ、しょうゆの経営技術指導等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	みそ、しょうゆの品評会等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	みそ、しょうゆ業の近促法に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	製粉、精麦、麦茶の実態調査報告書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	製粉企業再編整備特別対策事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	製粉精麦設備能力調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	米菓、米穀粉の実態調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	めん類製造業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	パン類製造業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	米加工品に係る実態調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	米新加工品製造技術普及促進事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	米利用新製品の開発及び普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	米利用新製品開発用米穀の無償交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	米麦加工食品生産動態等統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	食品流通巡回点検事業等に関する文書	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	加工食品	災害	緊急災害時の応急食料調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	災害	災害対策用乾燥米飯に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	災害	災害用乾パンに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査の実施に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る事業等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る器具器材の開発に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検査	検査	登録検査機関に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検査	検査	国内(外国)産農産物の検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る理化学分析に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	国内(外国)産農産物の検査成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物の成分検査成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る標準品に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	検査	検査	国内(外国)産農産物の検査に関する通知、照会、回答及び調査に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	消費者保護・相談	消費者保護	消費者保護会議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費者保護・相談	消費者保護	食料品の商品テストに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費者保護・相談	消費者保護	食料品消費モニター事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費者保護・相談	消費者保護	その他一般消費者の保護に関する文書で重要なもの	3年	-	廃棄
備考五	消費者保護・相談	消費者保護	その他一般消費者の保護に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	消費者保護・相談	消費者相談	消費者の部屋のアドバイザーに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	消費者保護・相談	消費者相談	その他消費者の部屋の運営に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費増進等	消費の増進・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	食料消費・食生活	食料消費	食料消費に関する資料の収集整理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	食料消費・食生活	食料消費	食料消費に関する文書でその内容が軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	食料消費・食生活	食生活	食生活指針に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	食料消費・食生活	食生活	食生活指針の策定に係る検討及び食生活の改善誘導啓発に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	食料消費・食生活	食生活	食生活及び食料品に関する一般消費者の知識の向上等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	食料消費・食生活	食生活	食生活の改善誘導啓発及び食料品に関する一般消費者の知識の向上等に関する文書で、その内容が軽微なもの	1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	調整指導	表示調査	その他表示調査に関する文書	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	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	監視の基準の運用に関する文書	10年	－	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
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	監視	管理	関係機関との申合せに関する文書	10年	－	移管
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	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	5年	－	廃棄
備考五	統計	統計企画	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	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	情報処理システム整備事業委員会設置要領に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査員等に関する文書	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	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	統計調査員等の任命・解任等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査員等の自家用自動車等使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	農林水産大臣及び農政局長感謝状に関する文書	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	非常勤職員の雇用に関する文書	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
備考五	統計	統計企画	地方公表等に関する文書	1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	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	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	米穀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	専門調査員に関する文書	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(電磁的記録)	常用	-	-
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	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	3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	3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	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	共済損害通知書等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	農業気象専門委員会に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	専門調査員に関する文書	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	関係機関からの資料送付に関する文書	1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	企画調整	農地・担い手対策に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	農村振興・地方創生に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	食料産業、消費安全対策に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	園芸振興・農業技術対策に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	広報・普及に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	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	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	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	経営所得安定対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策事業	経営所得安定対策に関する文書でその内容 が軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策事業	経営所得安定対策等推進事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	需給	需給及び計画に関する文書	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