

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局 研究企画課

令和7年3月11日改定

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)			
4	省令	制定改廃	〇〇年度〇〇に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
6	政務三役	決定・了解	〇〇年度健康・医療戦略推進本部に関する文書	10年	2(1)①6	移管
8	関係府省申合せ	協議	〇〇に関する各省協議	10年	2(1)①8	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度行政文書開示・不開示決定に関する文書(個人)	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
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度行政文書開示・不開示決定に関する文書(法人)	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	〇〇年度学識経験者からの第一種使用等規程承認申請に係る農林水産大臣宛て提出意見の送付	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	〇〇年度学識経験者からの第二種使用等拡散防止措置確認申請に係る農林水産技術会議事務局長宛て意見提出に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度生物多様性影響評価検討会委員、拡散防止措置確認会議委員の委嘱に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度生物多様性影響評価検討会、拡散防止措置確認会議の開催に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度学識経験者からの第一種使用等規程の承認の申請についての改正に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度学識経験者からの第二種使用等に係る拡散防止措置の確認の申請についての改正に係る文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度「福島イノベーション・コースト構想に基づく先端農業ロボット研究開発事業」に関する補助金交付要綱・要領に関する文書	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)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度委託事業に係る実施の方針、実施計画等の制定または改廃等に関する文書	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇班委託事業の実施に関する文書	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度委託事業の公募に関する文書	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度委託事業に係る調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度委託事業に係る会議の開催通知	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	補助金等	〇〇年度その他委託事業に関する文書	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度補助金等に係る実施の方針、実施計画等の制定または改廃等に関する文書	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度補助金等の公募に関する文書	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度補助金等に係る調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度補助金等に係る会議の開催通知	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	補助金等	〇〇年度その他補助金等に関する文書	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)①12(4)	廃棄
14	告示・訓令等	告示・訓令等	〇〇年度告示案に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	〇〇年度農林水産技術会議事務局長通知の改正案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
14	告示・訓令等	研究不正ガイドライン	〇〇年度研究不正に係るガイドラインの決定又は改廃に関する決裁文書	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
14	告示・訓令等	動物実験	〇〇年度動物実験等の実施に関する文書	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
14	告示・訓令等	事務分掌規程	〇〇年度事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
15	予算及び決算	予算及び決算	〇〇年度〇〇班予算の検討経緯に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
17	独法等	福島国際研究教育機構	助成等業務実施計画に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期目標検討	〇〇年度国立研究開発法人審議会及び独法評価委員会への諮問	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	独法評価委員会	〇〇年度独法評価委員会の答申文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	独法評価委員会	〇〇年度独法評価委員会の開催に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	知的所有権	〇〇年度知的所有権に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	国立研究開発法人審議会	〇〇年度国立研究開発法人審議会の開催に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	国立研究開発法人審議会	〇〇年度国立研究開発法人審議会の答申文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	独法評価	〇〇年度独法評価に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	独法評価	〇〇年度国立研究開発法人の評価に関する評価軸等の設定について	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	特殊法人評価	〇〇年度福島国際研究教育機構の評価に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
18	研究	政策評価	〇〇年度研究開発に関する文書	10年	18	移管
20	栄典・表彰	表彰	〇〇年度農林水産功績者表彰規程に基づく表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	〇〇年度他省庁等の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度国会における答弁書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	〇〇年度第〇〇回〇〇国会資料要求(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	農林水産技術会議専門委員会	〇〇年度技術会議専門委員会開催通知	10年	2(1)①21(2)	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書接受簿	文書接受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	〇〇年度廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
25	統計調査	農林水産統計調査	統計の集計全般に関する文書	20年	2(1)①25	移管
27	契約	契約関係文書	〇〇年度〇〇班契約書等の改正及び契約に基づく手続に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①27	廃棄
備考五	公益法人	公益法人一般	〇〇年度公益法人に関する文書(他の項目に該当しないものに限る。)	5年	-	廃棄
備考五	一般	接受文書の供覧	〇〇年度周知すべき法令に係る通知文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度研究企画課に関する文書で他に該当しないもの	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度研究企画課に関する文書で他に該当しないもの(軽微)	1年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度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	研究一般	〇〇年度他に該当しないものうち試験研究に関する文書	5年	-	廃棄

備考五	庶務	庶務一般	〇〇年勤務時間の特別割振り願	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年研修状況報告書	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年度時間外研修整理簿	6年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年度超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年振替等通知簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年代休日指定簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年超勤代休時間指定簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年職員の勤務時間に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	会議	〇〇年度その他の会議等の通知、依頼、報告等	1年	-	廃棄
備考五	研究	遺伝資源一般	〇〇年度遺伝資源の収集、管理、利用等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研究	安全管理	〇〇年度遺伝子組換え実験に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	研究	知的財産管理	〇〇年度知財管理に関する文書で他に該当しないもの	3年	-	廃棄
備考五	安全性評価	安全性評価	〇〇年度生物多様性影響評価に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	会計	会議の開催	〇〇年度会議費等の経費の支出伺いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇〇年度旅行命令簿	3年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇〇年度復命書、出張伺い	3年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇〇年度外国出張に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	国内調査一般	〇〇年度情報の見える化に係る調査の実施に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調査	国内調査一般	〇〇年度試験研究機関基礎調査の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	国内調査一般	〇〇年度研究課題に係る調査の実施に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	研修	実施	〇〇年度研究企画課所掌に係る研修の実施等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	広報	名義使用	〇〇年度農林水産省の後援、協賛、監修、推薦及びこれらに類する名義の使用承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	広報	広報一般	農林水産技術会議事務局に関する広報(HP)	常用	-	廃棄
備考五	広報	広報一般	〇〇年度その他広報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	資料要求	資料要求	第〇〇回〇〇国会資料要求(国会審議に関するものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	職員の人事	任免	〇〇年度 職員の海外派遣に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	みどりの食料システム戦略の策定	みどりの食料システム戦略の策定	みどりの食料システム戦略の策定に関する文書	10年	-	移管
備考五	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症に関する文書	10年	-	移管