

# 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国際研究官

R6.3

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)			
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	〇〇からの質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇からの質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	〇〇からの質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
8	関係府省申合せ	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	立案	〇〇に関する総理指示	10年	2(1)①8	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
8	関係府省申合せ	検討	〇〇に関する議事概要・議事録	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	提出文書	〇〇に関する配付資料	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	申合せ	〇〇に関する申合せ	10年	2(1)①8	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、実施計画等の制定又は改廃等に関する文書	事業が終了する日に係る特定日以降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	事業が終了する日に係る特定日以降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係る決裁	事業が終了する日に係る特定日以降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	事業が終了する日に係る特定日以降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に関する文書	事業が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(4)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度その他予算に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	〇〇年度若手農林水産研究者表彰実施要領に基づく表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	第〇〇回〇〇国会資料要求	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	引継・廃棄	〇〇年度保存文書の引継、廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度文書授受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度受付簿	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)			
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
23	国際会議・協力等	国際会議	〇〇に関する国際会議議事概要・議事録(重要なもの)	20年	2(1)①23	移管
23	国際会議・協力等	国際会議	〇〇に関する国際会議議事概要・議事録	10年	2(1)①23	移管
23	国際会議・協力等	政府開発援助	〇〇に関する国際協力・交流に関する経緯	10年	2(1)①23	移管
23	国際会議・協力等	研究交流に関する取極	〇〇年度農林水産技術会議事務局が主担当とする研究協力に関する取極その他重要な文書	10年	2(1)①23	移管
備考五	一般	総務	〇〇年度国際研究官に関する文書で他に該当しないもの(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度国際研究官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	総務	〇〇に関する名簿	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	-	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	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	〇〇年度超過勤務命令簿	6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	〇〇年度勤務時間の特例割り振り	3年	-	廃棄
備考五	庶務	依頼出張	〇〇年度依頼出張の承認・報告に関する文書	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	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	会計一般	〇〇年度臨時の会計機関の設置及び廃止に関する文書	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	会計	旅費	〇〇年度職員出張伺い	3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	3年	-	廃棄
備考五	研究	研究	〇〇年度研究に関する調査、通知、照会、回答等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研究	研究	〇〇年度研究に関する依頼、報告、届出等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国際会議・協力等	国際会議	〇〇年度国際会議に関する開催、調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際会議・協力等	国際研究機関等	〇〇年度国際農業研究協議グループに対する拠出金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際会議・協力等	国際研究機関等	〇〇年度国連大学に対する拠出金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際会議・協力等	国際研究機関等	〇〇年度経済協力開発機構に対する分担金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際会議・協力等	国際機関等	〇〇年度国際機関に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際会議・協力等	外国出張・派遣	〇〇年度外国出張伺い等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際会議・協力等	国際機関等	〇〇年度国際協力機構に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国際会議・協力等	科学技術協力協定等による交流	〇〇年度その他科学技術協力協定等による二国間研究交流に関する文書	3年	-	廃棄