

標準文書保存期間基準（保存期間表）

大臣官房みどりの食料システム戦略グループ

R7.1.31

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）			
1	法律	立案	法律に関する制定案の基本方針・計画	20年	2(1)①1 (1)	移管
1	法律	立案	法律の制定案に関する大臣指示	20年	2(1)①1 (1)	移管
1	法律	立案	法律に関する制定案審議会に関する文書	20年	2(1)①1 (1)	移管
1	法律	立案	法律に関する制定案審議会諮問及び答申	20年	2(1)①1 (1)	移管
1	法律	立案	法律に関する制定案審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①1 (1)	移管
1	法律	立案	法律に関する制定案の調査・研究資料	20年	2(1)①1 (1)	移管
1	法律	審査	法律に関する制定案法制局提出資料	20年	2(1)①1 (2)	移管
1	法律	閣議	法律に関する制定案5点セット	20年	2(1)①1 (4)	移管
1	法律	閣議	法律に関する制定案閣議請議書	20年	2(1)①1 (4)	移管
1	法律	国会審議	法律の制定案に関する議員説明資料	20年	2(1)①1 (5)	移管
1	法律	国会審議	法律に関する制定案の答弁書・議事録	20年	2(1)①1 (5)	移管
1	法律	官報公示	法律に関する制定案官報公示（※決裁文書と写し）	20年	2(1)①1 (6)	移管
1	法律	解釈運用	法律関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①1 (7)	移管
1	法律	解釈運用	法律の逐条解説（※決裁文書）	20年	2(1)①1 (7)	移管
1	法律	解釈運用	法律に関する訓令等の通知（※決裁文書）	20年	2(1)①1 (7)	移管
1	法律	解釈運用	東日本大震災関連 資源の有効な利用の促進に関する法律の運用に関する通知文書	20年	2(1)①1 (7)	移管
2	条約	締結の検討	絶滅のおそれのある野生動植物の種の国際取引に関する条約付属書1、2の改正に係る回答に関する文書	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	2(1)①2 (1)	移管

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）			
2	条約	締結の検討	絶滅のおそれのある野生動植物の種の国際取引に関する条約付属書3の改正に係る回答に関する文書	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	2(1)①2 (1)	移管
3	政令	立案	法律に関する施行令案の基本方針・計画	20年	2(1)①3 (1)	移管
3	政令	立案	法律の施行令案に関する大臣指示	20年	2(1)①3 (1)	移管
3	政令	立案	法律の施行令案審議会	20年	2(1)①3 (1)	移管
3	政令	立案	法律の施行令案審議会諮問及び答申	20年	2(1)①3 (1)	移管
3	政令	立案	法律の施行令案審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①3 (1)	移管
3	政令	立案	法律の施行令案の調査・研究資料	20年	2(1)①3 (1)	移管
3	政令	審査	法律の施行令案法制局提出資料	20年	2(1)①3 (2)	移管
3	政令	意見公募	法律の施行令案意見公募資料	20年	2(1)①3 (3)	移管
3	政令	意見公募	法律の施行令案提出意見	20年	2(1)①3 (3)	移管
3	政令	協議	法律の施行令案各省協議	20年	2(1)①3 (4)	移管
3	政令	閣議	法律に関する施行令案5点セット	20年	2(1)①3 (5)	移管
3	政令	閣議	法律の施行令案閣議請議書	20年	2(1)①3 (5)	移管
3	政令	閣議	絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する法律に関する閣議請議に関する文書	20年	2(1)①3 (5)	移管
3	政令	閣議	特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律施行令の一部を改正する政令案に関する文書	20年	2(1)①3 (5)	移管
3	政令	閣議	地域における多様な主体の連携による生物の多様性の保全のための活動の促進等に関する法律施行期日を定める政令閣議請議に関する文書	20年	2(1)①3 (5)	移管
3	政令	閣議	法律の施行期日を定める政令案閣議請議書	20年	2(1)①3 (5)	移管
3	政令	官報公示	法律の施行令案官報公示（※決裁文書と写し）	20年	2(1)①3 (6)	移管
3	政令	解釈運用	法律に関する施行令の関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①3 (7)	移管
3	政令	解釈運用	法律に関する施行令の逐条解説	20年	2(1)①3 (7)	移管

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）			
3	政令	解釈運用	法律に関する施行令の訓令等の通知（※決裁文書）	20年	2(1)①3(7)	移管
4	省令	立案	法規則案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	法規則案に関する大臣指示	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	法規則案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	法規則案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	法規則案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	法規則案に関する調査・研究資料	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	意見公募	法規則案に関する意見公募資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	意見公募	法規則案に関する提出意見	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	制定改廃	法規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	地域における多様な主体の連携による生物の多様性のための活動の促進等に関する法律制定に係る決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律施行規則の一部を改正する省令に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	温室効果ガス算定排出量等の報告等に関する命令の一部改正に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	温室効果ガス算定排出量等の報告等に関する命令の一部改正に関する文書（新型コロナウイルス感染症）	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	地球温暖化対策の推進に関する法律第20条の4第3項の規定に基づく主務大臣の権限の委任に関する命令の一部を改正する命令に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	特定国内種事業に係る届出等に関する省令の一部を改正する省令に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	省令の一部改正に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	地方自治法改正に伴う「地球温暖化対策の推進に関する法律第20条の4第3項の規定に基づく主務大臣の権限の委任に関する命令」の改正	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	解釈運用	法規則に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	解釈運用	法規則に関する逐条解説	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	解釈運用	法規則に関する訓令等の通知（※決裁文書）	20年	2(1)①4(5)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書法制局提出資料	20年	2(1)①5(3)	移管

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	質問主意書閣議	質問主意書閣議請議書	20年	2(1)①5 (3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書の答弁書	20年	2(1)①5 (3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	基本方針・計画	20年	2(1)①5 (4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	大臣指示に関する文書	20年	2(1)①5 (4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会	20年	2(1)①5 (4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会諮問及び答申に関する文書	20年	2(1)①5 (4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会議事概要・議事録に関する文書	20年	2(1)①5 (4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	関係団体等ヒアリングに関する文書	20年	2(1)①5 (4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	意見公募実施・実施要領に関する文書	20年	2(1)①5 (4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等協議	各省協議に関する文書	20年	2(1)①5 (4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	閣議請議書に関する文書	20年	2(1)①5 (4)	移管
6	閣僚委員会等	立案	基本方針・計画に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	立案	総理指示に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	立案	関係団体等ヒアリングに関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	各省協議に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	提出文書	配付資料に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	決定・了解	決定・了解文書	10年	2(1)①6	移管
8	関係府省申合せ	申合せ	関係府省申合せに関する文書	10年	2(1)①8	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報に関する許認可等（※決裁文書）	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5	2(1)①11 (2)	国籍に関するものは移管。それ以外は廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報開示請求（※決裁文書）	10年又は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)	国籍に関するものは移管。それ以外は廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書	10年又は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)	国籍に関するものは移管。それ以外は廃棄

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）			
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	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	補助金等交付要件	補助金交付要綱・要領	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)	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書に関する文書		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)
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申に関する文書	2(1)①11(5)		
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	弁明書等に関する文書	2(1)①11(5)		
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	行政不服審査法に関する文書	2(1)①11(5)		
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書に関する文書	2(1)①11(5)		
11	個人の権利義務の得喪	訴訟提起	訴状に関する文書	訴訟が終了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	訴訟準備	答弁書等に関する文書		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する文書（※決裁文書）	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことに限る。）又は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)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求（※決裁文書）	10年又は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)	

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	法人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分に関する文書（※決裁文書）	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)① 1 2 (3)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの

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	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	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	補助金等交付要件	補助金交付要綱・要領に関する文書(新型コロナウイルス感染症)		2(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定に関する文書(新型コロナウイルス感染症)		2(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書に関する文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書に関する文書(新型コロナウイルス感染症)		2(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書に関する文書	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取りまとめたものは移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申に関する文書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	弁明書等に関する文書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書に関する文書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟提起	訴状に関する文書	訴訟が終了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	訴訟準備	答弁書等に関する文書		2(1)①12(6)	
13	職員の人事	職員の研修	職員の研修の参加に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示制定案審議会開催経緯に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示制定案審議会諮問に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示制定案審議会議事概要・議事録に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示制定案審議会配付資料に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示制定案審議会答申に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示制定案関係状況調査に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示制定案の関係団体ヒアリングに関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	告示制定案意見公募実施・実施要領に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	告示制定案意見公募提出意見検討結果に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	特定外来生物に係る法律等の一部改正について	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	地域連携保全活動の促進に関する基本方針に係る告示案に関する文書	10年	2(1)①14(1)	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）			
14	告示・訓令等	告示決裁	地域連携保全活動の促進に関する基本方針の一部を改正する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	特定外来生物の防除に関する告示の一部を改正する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	告示制定案の官報の写しに関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	訓令（通達）案関係状況調査に関する文書	10年	2(1)①14(2)	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	訓令（通達）案関係団体ヒアリングに関する文書	10年	2(1)①14(2)	
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	行政文書管理規則の制定（改廃）について	10年	2(1)①14(2)	
14	告示・訓令等	訓令・通達制定改廃	訓令（通達）案決裁	10年	2(1)①14(2)	
17	独立行政法人等	検査・報告等	公益法人等の業務、財産状況の検査及び報告等に関する文書	5年	2(1)①17(2)	移管
17	独立行政法人等	検査・報告等	旧所管法人に関する文書	5年	2(1)①17(2)	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画検討会開催経緯	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画検討会議事概要	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画検討会配付資料	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画検討会報告書	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画関係状況調査	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画関係団体ヒアリング	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画の制定・通知決裁	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	評価書	政策評価結果・結果の要旨	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価結果	政策評価結果の反映状況の作成・通知決裁	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	表彰	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
21	国会・審議会等	国会審議	国会における趣旨説明に関する文書	10年	2(1)①21(1)	以下について移管・大臣の演説に関するもの・会期ごとに作成される想定問答
21	国会・審議会等	国会審議	国会想定問答に関する文書	10年	2(1)①21(1)	
21	国会・審議会等	国会審議	国会審議録に関する文書	10年	2(1)①21(1)	
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	
21	国会・審議会等	資料要求	国会等要求資料に関する文書	10年	2(1)①21(1)	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）			
21	国会・審議会等	審議会等	審議会開催経緯に関する文書	10年	2(1)①21(2)	以下について移管・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
21	国会・審議会等	審議会等	審議会での諮問・答申に関する文書	10年	2(1)①21(2)	
21	国会・審議会等	審議会等	審議会議事概要・議事録に関する文書	10年	2(1)①21(2)	
21	国会・審議会等	審議会等	審議会配付資料に関する文書	10年	2(1)①21(2)	
21	国会・審議会等	審議会等	食料・農業・農村政策審議会及び地球環境小委員会等に関する文書	10年	2(1)①21(2)	
21	国会・審議会等	審議会等	審議会委員会及び専門委員の推薦に関する文書	10年	2(1)①21(2)	
21	国会・審議会等	審議会等	外来生物法に関する審議会諮問及び答申等に関する文書	10年	2(1)①21(2)	
22	文書管理	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿に関する文書	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	受付簿	受付簿に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	決裁簿	決裁簿に関する文書	30年	2(1)①22	移管
備考五	統計調査	一般統計調査	一般統計調査承認申請に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	統計調査	一般統計調査	一般統計調査要領等の制定・改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	覚書に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する通知等に関する文書	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	著作物の利用の承諾に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外出張に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張伺い、命令及び復命書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務に関する文書	6年	-	廃棄
備考五	一般	総務	育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限に関する文書（※写し）	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	管理職員特別勤務実績簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	総務	管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務時間等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員のフレックスタイム制の割振り等に関する文書（※写し）	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	職員の勤務時間の割振り等に関する文書（※状況届、医師の意見書等）	届出、申出及び判断又は周知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	職員の休暇等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の勤務時間の内容に関する文書（※通知文書の写し）	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通勤届（※非常勤職員）	6年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通勤手当認定簿（※非常勤職員）	6年	-	廃棄
備考五	一般	総務	諸会議の開催に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	式典、各種行事等の開催の通知又は協力依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	祝電、祝辞及び弔辞、弔電に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰又は賞状に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書で軽微なもの	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	その他行政文書	事務処理上必要な1年未満の期間	-	廃棄
備考五	一般	総務	法制執務業務支援システム（e-LAWS）に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	省内部局庁からの通知文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	公用旅券の発給請求及び返納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議等の開催及び委員の委嘱に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	一般に係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	一般に係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	観察報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	情報セキュリティに係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	情報セキュリティに係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	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	一般	総務	リスク管理の実施状況に係る報告	1年	-	廃棄
備考五	一般	総括	国会等要求資料に関する文書（国会審議に関するものを除く）	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の海外派遣に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	委員の委嘱・応嘱に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事一般に係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	班・係等の勤務命令に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	長期在外研究員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	派遣職員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	休業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	服務	贈与等報告書、株取引等報告書、所得等報告書に関する文書（※写し）	5年	-	廃棄
備考五	一般	管理	研修等に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	補助金等の執行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	事務費の支払い等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	旅費の支払い等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	その他経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	支出、支出負担行為に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	旅費支給の級の決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	旅費支給に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	予算関係に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	経理一般に係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	一般	経理	経理一般に係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	委託事業の検査職員任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会計機関の設置等に関する文書	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	一般	経理	会計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	庁舎の使用許可申請について	1年	-	廃棄
備考五	一般	経理	東日本大震災 農業生産対策交付金実施要領の制定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	予算	予算関係資料	5年	-	廃棄
備考五	一般	予算	その他予算に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	情報公開に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	個人情報、保有個人情報保護に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理に関する整理簿等	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書一般に係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書ファイルの保存等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	文書	省庁間電子文書交換システムに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書一般に係る通知、連絡、照会、回答及び調査等に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	一般	法規	遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利用の公正かつ衡平な配分に関する指針の制定に関する文書	20年	-	移管
備考五	一般	法規	遺伝資源の取得の機会及びその利用から生ずる利用の公正かつ衡平な配分に関する指針関係通知の制定に関する文書	20年	-	移管
備考五	一般	法規（省令協議（回答））	法律等に基づく計画・指針等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	法規（法律に基づく指針・計画・基準等の協議）	循環型社会形成推進基本計画に関する文書	20年	-	移管
備考五	一般	法規（法律に基づく指針・計画・基準等の協議）	保護増殖事業計画の策定及び変更に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	法規（法律に基づく指針・計画・基準等の協議）	緊急指定種の指定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	法規（法律に基づく指針・計画・基準等の協議）	生息地等保護区の指定等に関する文書	10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	法規（法律に基づく指針・計画・基準等の協議）	特定外来生物による生態系等に係る被害を防止するための基本方針の変更について	20年	-	移管
備考五	一般	法規（法律に基づく指針・計画・基準等の協議）	自然再生基本方針に関する文書	20年	-	移管
備考五	一般	法人	政府系公益法人の新制度への移行に伴う通知文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	法人	公益法人等に関する意見聴取等に対する回答に関する文書	5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で軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	法規	通達	通達に関する文書で重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	法規	通達	通達に関する文書で軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	GEA国際会議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	クリーン開発メカニズム事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	農林水産分野における総合的環境情報表示のあり方調査・検討事業	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	地球環境対策推進手法開発事業のうち「CO2の見える化」データベース整備委託事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	地球環境対策推進手法開発事業のうち農林水産業由来温室効果ガス排出量精微化検討・調査委託事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	欧米の農業・食品業界及び流通業界におけるウォーターフットプリントの国際規格の活用戦略の調査分析に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	農林水産分野における総合的環境情報表示のあり方調査・事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	「水資源循環の見える化」調査・検討事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	農林水産分野における地球環境対策推進手法開発事業のうち地球温暖化対策実践活用促進事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	農林水産分野における地球温暖化経済影響調査事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	農林水産分野における地球温暖化経済影響調査事業にかかる入札仕様書作成等のための資料提供等招請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	農林水産分野における地球環境対策推進手法開発事業のうち地球温暖化対策実践活用促進事業の額の確定通知及び支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	地球環境	農林水産省気候変動適応計画について	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	環境保全	生物多様性	勉強会等の開催及び講師の依頼に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	地球環境対策推進手法開発事業のうち生物多様性保全推進調査（委託）事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	農林水産省生物多様性戦略の改定にかかる通知文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律第22条の規定に基づく未判定外来生物の判定結果に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	農林水産分野における遺伝資源利用促進委託事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	遺伝資源の機能解析等に係る途上国能力開発事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	我が国における名古屋議定書の国内制度検討のための緊急調査事業	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	会議の開催及び委員の委嘱について	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律第22条の規程に基づく未判定外来生物の判定結果について	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	海外由来遺伝子源の導入実態等基礎調査事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	生物多様性	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	環境保全	持続可能な生産消費	あふの環2030プロジェクトに関する文書	5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