

標準文書保存期間基準（保存期間表）

大臣官房広報評価課
令和7年4月1日

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	立案検討	〇〇法の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 1(1)(2)(3)	移管
1	法律	国会審議	〇〇法の国会審議に関する文書	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	解釈・運用	〇〇法の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	立案検討	〇〇政令の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 3(1)(2)(3)(4)	移管
3	政令	解釈・運用	〇〇政令の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①3(7)	移管
4	省令	立案検討	〇〇省令の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 4(1)(2)	移管
4	省令	制定・改廃	〇〇省令の制定又は改廃に関する決裁文書及び官報公示文書	20年	2(1)① 4(3)(4)	移管
4	省令	解釈・運用	〇〇省令の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①4(5)	移管
5	質問主意書	立案検討	質問主意書の答弁案の立案検討に関する文書（〇〇班）	20年	2(1)①5(3)	移管
5	質問主意書	閣議請議	質問主意書の閣議請議等に関する文書（〇〇班）	20年	2(1)①5(3)	移管
5	白書	立案検討	食料・農業・農村白書の立案検討に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	白書	立案検討	食料・農業・農村白書に係る審議会に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	白書	閣議請議	食料・農業・農村白書の閣議請議に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
8	申合せ	申合せ	関係府省申合せに関する文書（〇〇班）	10年	2(1)①8	移管
11	個人の権利 義務の得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書（個人）（〇〇班）	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 （国籍に関するものは移管）
11	個人の権利 義務の得喪	許認可等	個人情報の開示・不開示決定に関する文書（〇〇班）	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 （国籍に関するものは移管）
11	個人の権利 義務の得喪	不服申立て	行政文書の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書（個人）（〇〇班）	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)	廃棄 （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）
11	個人の権利 義務の得喪	不服申立て	個人情報の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書（〇〇班）	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)	廃棄 （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）
11	個人の権利 義務の得喪	訴訟	行政文書の開示・不開示決定に係る訴訟に関する文書（個人）（〇〇班）	訴訟が終結する日に 係る特定日以後10年	2(1)①11((6)	廃棄 （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	個人情報の開示・不開示決定に係る訴訟に関する文書（〇〇班）	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((6)	廃棄 （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	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書（法人）（〇〇班）	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 （運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業及び公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するものは移管）
12	法人の権利 義務の得喪	不服申立て	行政文書の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書（法人）（〇〇班）	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)	廃棄 （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	訴訟	行政文書の開示・不開示決定に係る訴訟に関する文書（法人）（〇〇班）	訴訟が終結する日に 係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	廃棄 （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	人事	研修	職員の研修の実施状況の記録に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	人事	兼業	職員の兼業に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	告示	立案検討	〇〇関係告示の立案検討に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示	制定・改廃	〇〇関係告示の制定又は改廃に関する決裁文書及び官報公示文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	訓令・通達	立案検討	〇〇関係訓令・通達の立案検討に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	訓令・通達	制定・改廃	〇〇関係訓令・通達の制定又は改廃に関する決裁文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄 （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は移管）
15	予算	予算要求	予算要求に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄 （行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管）
15	予算	レビュー	行政事業レビューの推進に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算	レビュー	行政事業レビューに係る会議に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算	レビュー	行政事業レビューの結果に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算	レビュー	基金の点検に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算	執行状況	予算の執行状況調査に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄 （行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管）

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）			
15	決算	会計検査	会計検査院の検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄 （行政機関における決算 に関する重要な経緯が記 録された文書は移管）
16	機構・定員	機構・定員要求	機構・定員要求に関する文書	10年	2(1)①16	廃棄 （行政機関における機 構・定員に関する重要な 経緯が記録された文書は 移管）
18	政策評価	政策評価	政策評価の推進に関する文書（〇〇）	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価	政策評価に係る会議に関する文書（〇〇）	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価	政策評価の結果に関する文書（〇〇）	10年	2(1)①18	移管
21	国会	国会答弁	国会答弁に関する文書（〇〇班）	10年	2(1)①21(1)	廃棄 （大臣の演説に関するも の、会期ごとに作成され る想定問答については移 管）
21	国会	資料要求	国会資料要求に関する文書（国会審議に関するもの） （〇〇班）	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会	資料要求	国会資料要求に関する文書（予算委員会、議員からの資料 要求に関するもの）（〇〇班）	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	－	廃棄
22	行政文書	文書管理帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	文書管理帳簿	書留等整理簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	文書管理帳簿	文書授受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	決裁管理帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	決裁管理帳簿	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	決裁管理帳簿	農林水産省の移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	行政文書	文書廃棄記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
27	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録され た文書（〇〇班）	契約が終了する 日に係る特定日 以後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	総務	総務	総務関係の通知・報告に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	総務	総務	職員出張及び依頼出張に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	人事	期間業務職員等の雇用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	人事	非常勤職員（調査員）の雇用に関する文書	人事交流が終了 した日以後3年	－	廃棄
備考五	総務	人事	国と民間企業との間の人事交流に関する文書	人事交流が終了 した日以後3年	－	廃棄
備考五	総務	人事	人事関係の通知・報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	人事	職員に対する職務命令に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	給与	基準給与簿	5年	－	廃棄
備考五	総務	給与	通勤手当認定簿（非常勤職員）	支給要件を具備 しなくなる日に 係る特定日以後 6年	－	廃棄
備考五	総務	給与	管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	－	廃棄
備考五	総務	服務	服務関係の通知・報告に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	総務	服務	外勤命令簿	5年	－	廃棄
備考五	総務	服務	超過勤務命令簿	6年	－	廃棄
備考五	総務	服務	職員の勤務時間に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	服務	出勤簿	5年	－	廃棄
備考五	総務	服務	休暇簿	3年	－	廃棄
備考五	総務	服務	贈与等報告書等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	個人年金等の事業所登録通知書	常用	－	廃棄
備考五	総務	厚生	職員の短期給付請求に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	公務災害に関する文書	要件を具備しな くなくて以後3 年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	非常勤職員等の社会保険等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	臨時の健康診断に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	経理	経理関係の通知・報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	経理	支出負担行為、支出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	経理	旅費・諸謝金の支出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書の監査及び管理状況の点検に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	公印	広報評価課の公印の作成、改刻、廃止に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画	企画	ペーパーレス化・業務改善の推進に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画	文書	広報評価課関係の通知等	常用	－	廃棄
備考五	評価	E B P M	E B P Mの推進に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	評価	E B P M	E B P Mに係る会議に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	評価	E B P M	E B P Mに係る外部有識者に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	評価	行政評価・監視	行政評価・監視等に関する文書（勧告、意見の通知に関す るもの以外）	10年	－	廃棄
備考五	評価	行政評価・監視	行政評価・監視等に関する文書（勧告、意見の通知に関す るもの）	特定日以後10年	－	廃棄
備考五	評価	行政評価・監視	行政評価・監視等に関する資料等	常用	－	廃棄
備考五	評価	独法評価	独立行政法人の評価の推進に関する文書	10年	－	移管
備考五	評価	独法評価	独立行政法人の評価に係る外部有識者に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	評価	独法評価	独立行政法人の評価の結果に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	評価	独法評価	独立行政法人の評価に関する資料等	常用	－	廃棄
備考五	政策評価	政策評価	政策評価第三者委員会委員に関する文書（〇〇）	10年	－	廃棄
備考五	政策評価	政策評価	政策評価に関する文書等	常用	－	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	予算	レビュー	行政事業レビューに係る外部有識者に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	広報	企画	農林水産省に関する広報（SNS）（〇〇）	常用	－	廃棄
備考五	広報	企画	広報の企画調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	広報	企画	農林水産省のSNSの整備・運用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	広報	企画	デジタル広報の推進に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	広報	企画	広報室が作成する省内報に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	広報	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書（情報発信）	5年	－	移管
備考五	広報	交流	農林水産省に関する広報（Webサイト）	常用	－	廃棄
備考五	広報	交流	農林水産省のWebサイト及びメールマガジンの整備・運用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	広報	交流	こども霞が関見学デーの実施に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	広報	編集	広報誌aff	5年	－	移管
備考五	広報	編集	広報誌等の作成に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	広報	国際	外国語のWebサイト及びSNSの整備・運用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	報道	企画	報道の企画調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	報道	後援名義	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	報道	会見	大臣等記者会見想定事項に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	報道	会見	大臣等記者会見録に関する文書	10年	－	移管
備考五	報道	会見	国会内の撮影許可に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	報道	会見	大臣記者会見動画	1年	－	廃棄
備考五	文書管理	企画	文書管理に係る企画調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書（文書管理）	5年	－	移管
備考五	文書管理	研修	文書管理に係る研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	文書管理	公印	農林水産省の公印の作成、改刻、廃止等に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	文書管理	公印	公印登録原簿	常用	－	廃棄
備考五	文書管理	公印	公印登録原簿（公印廃止後）	30年	－	廃棄
備考五	文書管理	電子署名	農林水産省の官職署名符号等の発行及び失効に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理	電子署名	電磁記録媒体の管理者の指名に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	文書管理	監査	行政文書監査の改善指示及び改善済報告に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	文書管理	点検	行政文書管理状況の点検・報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理	紛失	農林水産省の行政文書ファイル等の紛失に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	文書管理	手続	公文書等のRS協議、移管・廃棄、e-Govへの登録手続に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	文書管理	文書接受	書留等授受簿	3年	－	廃棄
備考五	文書管理	文書発送	郵便料金等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理	情報公開	情報公開に係る企画調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理	情報公開	情報公開制度の施行状況報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理	紛失	紛失等に係る行政文書ファイル管理簿からの削除に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	文書管理	管理	課内文書一覧	5年	－	廃棄
備考五	白書	申請等	食料・農業・農村白書の作成に係る申請・報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	白書	広報	食料・農業・農村白書の広報に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	白書	著作物	著作物出版に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	白書	月例経済	月例経済報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	共通	旅費支給	外部有識者等の旅費支給の級の決定に関する文書（〇〇班）	5年	－	廃棄
備考五	共通	紛失	行政文書ファイル等の紛失に関する文書（〇〇班）	5年	－	廃棄