

標準文書保存期間基準（保存期間表）

【経営局農地政策課】

R5. 10～

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	協議	〇〇年度規制の事前評価に関する文書	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	閣議	〇〇法案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	国会審議	〇〇法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	〇〇法案に関する答弁書・議事録	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇年度法令等の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	審査	〇〇年度法制局審査録	20年	2(1)①3(2)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇年度省令案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇年度質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
8	関係府省申合せ	協議	〇〇年度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	協議	〇〇年度国家戦略特別区域の区域計画の変更認定に係る協議に関する文書	10年	2(1)①8	移管
9	行政機関への基準提示	通知文書	〇〇年度〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①9	移管
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇年度〇〇に関する不服申立書	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10年	2(1)①11(5)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・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
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求（※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年	2(1)①11(2)	以下について移管 ・国籍に関するもの

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	許認可等	〇〇年度〇〇に関する許認可等（※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	〇〇年度情報開示請求（※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	補助金等交付要 件	〇〇年度補助金等の実施要綱（要領）及 び交付要綱に関する文書	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	補助金等交付決 定	〇〇年度〇〇に関する補助金交付決定（※ 決裁文書）	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	補助金等実績	〇〇年度補助事業等の概算払及び実績報 告書	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	訴訟準備	〇〇に関する答弁書等	訴訟が終 了する日 に係る特 定日以後 10年	2(1)①12(6)	以下につい て移管 ・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
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟判決	〇〇に関する判決書	訴訟が終 了する日 に係る特 定日以後 10年	2(1)①12(6)	以下につい て移管 ・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
13	職員の人事	研修計画決裁	〇〇年度研修計画案（※決裁文書）	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1 の備考二に 掲げるもの も同様とす る（ただし、 閣議等に 関わるもの については 移管）
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇告示案に関する関係状況調査	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	〇〇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・通達立案	〇〇訓令(通達)案に関する関係状況調査	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	〇〇年度行政文書管理規則の制定(改 廃)について	10年	2(1)①14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	〇〇訓令(通達)案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓 令・通達 は移管
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(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係証拠書類	5年	2(1)①15(2)	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・措置要求	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算・決算	〇〇年度歳入予算の編成に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算・決算	〇〇年度歳出予算の編成に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算・決算	〇〇年度歳出予算の執行及び決算に関す る文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算・決算	〇〇年度歳入予算の執行及び決算に関す る文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算・決算	〇〇年度行政事業レビュー及び執行状況 調査に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算・決算	〇〇年度補助事業等により取得した財産 の処分等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算・決算	〇〇年度委託要領に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算・決算	〇〇年度委託事業に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構及び定員	機構及び定員	〇〇年度機構及び定員の要求に関する文 書	10年	2(1)①16	移管
18	政策評価	評価書	〇〇年度政策評価書等に関する文書	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度栄典・表彰対象者選考基準	10年	2(1)①20	移管
20	栄典・表彰	授与・はく奪	〇〇年度栄典・表彰対象者選考決裁	10年	2(1)①20	移管
21	国会・審議会等	国会審議	第〇〇回〇〇国会(〇〇年度分)	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
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	常用帳簿	国有財産台帳	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	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30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	移管・廃棄簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	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）			
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
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇年度国有財産の取得に関する文書	30年又は20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。）	2(1)①26	以下について移管・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
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇年度所管換又は所属替の協議及び財産受渡証書に関する文書	30年又は20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。）	2(1)①26	以下について移管・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
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇年度譲与すべき道路等の指定に関する文書	30年又は20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。）	2(1)①26	以下について移管・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
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇年度国有農地等の売払い等に関する文書	30年又は20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。）	2(1)①26	以下について移管・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
26	国有財産	国有財産管理	〇〇年度国有農地等の管理に関する文書	10年	2(1)①26	以下について移管・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
26	国有財産	国有財産管理	〇〇年度土地の農業上の利用の増進の目的に供しないことの認定に関する文書	10年	2(1)①26	以下について移管・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
備考五	経理	経理	〇〇年度旅費法に基づく委員等の格付けに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経理	経理	〇〇年度会議費及び謝金等の支出に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農地流動化	農地流動化	〇〇年度農地流動化関連事業等の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地流動化	農地流動化	〇〇年度農地中間管理事業の事業報告について	5年	—	廃棄
備考五	農地流動化	農地流動化	〇〇年度農地流動化に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地流動化	農地流動化	〇〇年度その他流動化に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地流動化	農地流動化	〇〇年度農地中間管理事業の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度職員の研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度職員の海外渡航の承認に関する文書	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	一般	人事	〇〇年度委嘱， 応嘱等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度臨時雇用職員の内申等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度課の所掌する人事及び管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度職員の出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度他省庁との協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度他省庁との連絡， 調整， 回答に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度課の所掌に係る連絡， 照会， 依頼， 調整， 回答等に関する文書（重要なもので法令の解釈又は運用に関するものを除く）	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年職員の出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年職員の休暇簿、 欠勤届に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年職員の外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年職員の超過勤務等命令簿	5年3月	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度事業に係る指導， 監督， 通知， 報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度著作物の利用の許諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度農林水産省の後援， 協賛等及びこれらに類する名義の使用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度会議等の開催に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度総務に関する文書（重要なもの）	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度総務に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度職員の勤務時間に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度リスク一覧表	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度リスクマネジメントに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度公益法人に関する文書	5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	文書	〇〇年度官報掲載等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度その他文書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度旅費法に基づく委員等の格付けに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度債権に関する文書	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	一般	経理	〇〇年度経費等の支出伺いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度徴収済額報告書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度歳入徴収額計算書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度債権現在額通知書等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度債権管理計算書等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度その他経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	予算	〇〇年度機構集積協力金交付事業に関する補助金交付決定（※決裁文書）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
備考五	一般	予算	〇〇年度その他予算に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農業委員会	認可等	〇〇年度農業委員会等に関する法律(昭和26年法律第88号)に基づく認可等に関する文書で重要なもの	20年	—	移管
備考五	農業委員会	認可等	〇〇年度農業委員会等に関する法律に基づく認可等に関する文書（上記に属するものを除く）	10年	—	廃棄
備考五	農業委員会	表彰	〇〇年度表彰等の決裁文書	10年	—	廃棄
備考五	農業委員会	調査・報告	〇〇年度業務又は事業の実績調査・報告	5年	—	廃棄
備考五	農業委員会	指導監督	〇〇年度農業委員会等の指導監督等に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	農業委員会	指導監督	〇〇年度農業委員会等の指導監督等に関する文書（上記に属するものを除く）	1年	—	廃棄
備考五	農業委員会	農業委員会	〇〇年度その他農業委員会関係事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農業委員会	歴史的緊急事態	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に係る通知に関する文書（農業委員会関係）	5年	2(2)①	移管
備考五	農地調整	農地調整	〇〇年度農地調整等に関する文書（通達の制定及び改廃に関するもの）	10年	—	廃棄
備考五	農地調整	農地調整	〇〇年度農地調整等に関する文書（上記に属するものを除く）	3年	—	廃棄
備考五	農地調整	農地調整	〇〇年度農業生産法人以外の法人の参入に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農地調整	農地調整	〇〇年度遊休農地の農業上の利用の増進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地調整	農地調整	〇〇年度農地法励行指導報告に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	不服申立	不服申立	〇〇年度審査請求等に係る報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	訴訟等	訴訟等	〇〇年度訴訟等に係る報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	調査	調査	〇〇年度農業構造の改善及び農地制度に関する調査研究等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農地保有合理化	農地保有合理化	〇〇年度全国農地保有合理化協会が行う業務の実施に関する規程等の認可等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地保有合理化	農地保有合理化	〇〇年度全国農地保有合理化協会が行う事業に関する協議等に関する文書	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	農地保有合理化	農地保有合理化	〇〇年度農地保有合理化法人の行う農地保有合理化事業等に関する協議等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地保有合理化	農地保有合理化	〇〇年度農地保有合理化支援法人の収支予算の認可申請に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地保有合理化	農地保有合理化	〇〇年度農地保有合理化促進事業の貸付期間及び資金貸付期間の延長に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地保有合理化	農地保有合理化	〇〇年度公益法人に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地保有合理化	農地保有合理化	〇〇年度農地保有合理化法人に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	国有農地等	国有農地等	〇〇年度国有農地等に係る調査報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	日米委員会	日米委員会	〇〇年度日米合同委員会等に関する文書（外務省関係）	10年	—	廃棄
備考五	日米委員会	日米委員会	〇〇年度日米合同委員会等に関する文書（防衛省関係）	10年	—	廃棄
備考五	日米委員会	日米委員会	〇〇年度日米合同委員会等の日本政府代表代理の交替に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国会・審議会等	資料要求	〇〇国会資料要求（※決裁文書）	3年	—	廃棄
備考五	調査	調査	〇〇年農地の権利移動・借賃等調査データ（〇〇年度調査分）	10年	—	廃棄