

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	閣議	〇〇年度閣議議事録	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	国会審議	〇〇年度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	〇〇年度法律又は訓令の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	閣議	〇〇年度〇〇政令案に関する閣議議事録	20年	2(1)①3(5)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇年度〇〇省令案に関する文書	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議事録	20年	2(1)①5(3)	移管
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）	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
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	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(5)	廃棄
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）	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	補助金等交 付要件	〇〇年度交付要綱・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)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	補助金等交 付決定	〇〇年度割当内示（※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	補助金等交 付決定	〇〇年度交付前着手申請書	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	補助金等交 付決定	〇〇年度実施計画書	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)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等実 績	〇〇年度決算報告書	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	補助金等実 績	〇〇年度遂行状況報告書	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	補助金等実 績	〇〇年度消費税額等報告書	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	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
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等	〇〇年度その他助成金等に関する文書（新型コロナウイルス感染症）	5年	2(1)①12(4)	移管
14	告示・訓令 等	訓令・通達 決裁	〇〇年度「青年等就農資金基本要綱」の改廃に関する文書（※決裁文書）	10年	2(1)①14(2)	移管
14	告示・訓令 等	訓令・通達 決裁	〇〇年度「青年等就農資金の融資の円滑化について」の改廃に関する文書（※決裁文書）	10年	2(1)①14(2)	移管
14	告示・訓令 等	告示決裁	〇〇年度〇〇告示案に関する文書（※決裁文書）	10年	2(1)①14(2)	移管
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・処置要求	5年	2(1)①15(2)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄 以下について 移管 ・国民栄誉賞 等特に重大な 大臣表彰に関 するもの ・国外の著名 な表彰の授与 に関するもの
21	国会・審議 会等	国会審議	第〇回通常国会（〇年度分）	10年	2(1)①21(1)	廃棄 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	第〇回臨時国会（〇年度分）	10年	2(1)①21(1)	
21	国会・審議 会等	国会審議	第〇回特別国会（〇年度分）	10年	2(1)①21(1)	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	常用帳簿	〇〇年度行政文書ファイル管理簿	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	3 0 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	2 0 年	2(1)①22	移管
23	国際会議・ 協力等	覚書等	〇〇年度国際的意思決定が行われる覚書等	1 0 年	2(1)①23	移管
備考五	省令	省令その他	〇〇年度その他省令又は訓令の制定又は改廃に関する文書	1 0 年	-	移管
備考五	予算・決算	予算・決算	〇〇年度委託事業に関する文書	5 年	-	廃棄
備考五	予算・決算	予算・決算	〇〇年度補助金により取得した財産の処分に関する文書	5 年	-	廃棄
備考五	国会・審議 会等	資料要求	〇〇年度国会資料要求（※決裁文書）	3 年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度班及び係の所掌事務に関する文書	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	3 年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度課の所掌に関する業務内容に関する文書	1 年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書 （重要なもの）	5 年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書 （軽微なもの）	3 年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書 （一時的なもの）	1 年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度農林水産省後援名義使用の承認申請及び結果報告に関する文書	5 年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度個人情報、保有個人情報保護に関する文書	5 年	-	廃棄
備考五	一般	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	〇〇年度リスク一覧表	1 0 年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度商標等に関する文書	1 0 年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年出勤簿	5 年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年勤務時間の管理に関する文書	5 年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年外勤命令簿	5 年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度勤務時間に関する願い、届出に関する文書	3 年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年超過勤務等命令簿	6 年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度海外渡航に関する文書	3 年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度臨時的任用職員、任期付採用職員又は非常勤職員の雇用に関する文書	5 年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度出張に関する文書	5 年	-	廃棄
備考五	一般	会計	〇〇年度旅費支給の級の格付けに関する文書	5 年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常 用	-	廃棄

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	文書	〇〇年度標準保存期間基準（保存期間表）に関する文書 （※決裁文書）	5年	-	廃棄
備考五	一般	情報管理	〇〇年度情報セキュリティに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	経理	〇〇年度庁費の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農業労働力 対策	外国人研修	〇〇年度外国人研修・技能実習に関する文書（重要なもの）	5年	-	廃棄
備考五	農業労働力 対策	外国人研修	〇〇年度外国人研修・技能実習に関する文書（軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	農業労働力 対策	外国人研修	〇〇年度外国人研修・技能実習に関する文書（新型コロナウイルス感染症）	5年	-	移管
備考五	農業労働力 対策	農業支援外国人	〇〇年度農業支援外国人に関する文書（重要なもの）	5年	-	廃棄
備考五	農業労働力 対策	農業支援外国人	〇〇年度農業支援外国人に関する文書（軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	就農支援資金	予算関係	〇〇年度貸付及び償還に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	就農支援資金	予算関係	〇〇年度資金貸付計画承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	就農支援資金	就農支援資金	〇〇年度その他就農支援資金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	青年等就農 資金	利子補給金	〇〇年度支払に関する文書	交付に係る事業が終了する 日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	青年等就農 資金	利子補給金	〇〇年度契約に関する文書	交付に係る事業が終了する 日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	青年等就農 資金	利子補給金	〇〇年度その他利子補給金に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	青年等就農 資金	青年等就農 資金	〇〇年度その他青年等就農資金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	青年等就農 資金	特殊会社	〇〇年度日本政策金融公庫の予算に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	青年農業者 対策	就農対策	〇〇年度就農の推進指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	青年農業者 対策	就農対策	〇〇年度青年農業者の育成確保対策の基本的事項に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	青年農業者 対策	農業者研修 教育施設	〇〇年度農業者研修教育施設の運営指導に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	青年農業者 対策	学生生徒旅客運 賃割引証交付	〇〇年度学生生徒旅客運賃割引証交付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	青年農業者 対策	青年農業者 対策	〇〇年度学校教育との連携に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	女性活躍推 進	女性活躍推 進	〇〇年度農業女子プロジェクトに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	女性活躍推 進	女性活躍推 進	〇〇年度女性の農業における活躍推進に向けた検討会	5年	-	廃棄
備考五	女性活躍推 進	男女共同参 画	〇〇年度男女共同参画推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	女性活躍推 進	男女共同参 画	〇〇年度家族経営協定実態調査に関する文書	3年	-	廃棄