

標準文書保存期間基準(保存期間表)

経営局経営政策課

R7. 4

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	〇〇法案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する大臣指示	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する省議決了解	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する調査研究資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	審査	〇〇法案に関する法制局提出資料	20年	2(1)①1(2)	移管
1	法律	協議	〇〇法案に関する各省協議	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	閣議	〇〇法案に関する5点セット	20年	2(1)①1(4)	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	官報公示	〇〇法案に関する官報公示(※決裁文書と官報)	20年	2(1)①1(6)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法に関する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	〇〇法に関する逐条解説(※決裁文書)	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法に関する訓令通知等(※決裁文書)	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法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	〇〇法施行令案に関する省議決了解	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する調査研究資料	20年	2(1)①3(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)			
3	政令	審査	〇〇法施行令案に関する法制局提出資料	20年	2(1)①3(2)	移管
3	政令	意見公募	〇〇法施行令案に関する意見公募資料	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	意見公募	〇〇法施行令案に関する提出意見	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	協議	〇〇法施行令案に関する各省協議	20年	2(1)①3(4)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令案に関する5点セット	20年	2(1)①3(5)	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
3	政令	官報公示	〇〇法施行令案に関する官報公示(※決裁文書と官報)	20年	2(1)①3(6)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令に関する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	〇〇法施行令に関する逐条解説	20年	2(1)①3(7)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令に関する訓令通知等(※決裁文書)	20年	2(1)①3(7)	移管
4	省令	立案	〇〇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	〇〇規則案に関する大臣指示	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する省議決定了解	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇規則案に関する意見公募資料	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	意見公募	〇〇規則案に関する提出意見	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇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	〇〇年度省令案に関する決裁	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	解釈運用	〇〇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	〇〇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	〇〇規則に関する訓令通知等(※決裁文書)	20年	2(1)①22	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	第〇〇国会質問主意書に関する法制局提出資料	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	第〇〇国会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	第〇〇国会質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇年度基本方針・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	〇〇年度大臣指示	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇年度省議決定了解	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇年度審議会開催経緯	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇年度審議会諮問及び答申	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇年度審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇年度関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等協議	〇〇年度各省協議	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等検討	〇〇年度省議配付資料	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等決定	〇〇年度省議決定・了解文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	〇〇年度閣議請議書	20年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	立案	〇〇年度基本方針・計画	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	立案	〇〇年度総理指示	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	〇〇年度関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	〇〇年度各省協議	10年	2(1)①6	移管
7	省議	立案	大臣指示(〇〇年開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	省議	提出文書	配付資料(〇〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	省議	決定・了解	決定・了解文書(〇〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
8	関係府省申合せ	立案	〇〇年度基本方針・計画	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	立案	〇〇年度総理指示	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	協議	〇〇年度各省協議	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	検討	〇〇年度議事概要・議事録	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	提出文書	〇〇年度配付資料	10年	2(1)①8	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)			
8	関係府省申合せ	申合せ	〇〇年度申合せ	10年	2(1)①8	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇年度基本方針・計画	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇年度大臣指示	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇年度省議の決定了解	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇年度審議会開催経緯	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇年度審議会諮問及び答申	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇年度審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇年度関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	提出文書	〇〇年度省議配付資料	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	決定・了解	〇〇年度省議決定・了解文書	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	通知文書	〇〇年度基準案及び通知文書	10年	2(1)①9	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇年度基本方針・計画	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇年度大臣指示	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇年度省議の決定	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇年度審議会開催経緯	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇年度審議会諮問及び答申	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇年度審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇年度関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	提出文書	〇〇年度省議配付資料	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	決定・了解	〇〇年度省議決定・了解文書	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	通知文書	〇〇年度基準案及び通知文書	10年	2(1)①10	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇年度審査基準等に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇年度審査基準等に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇年度審査基準等に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇年度審査基準等に関する審議会配付資料	10年	2(1)①11(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)			
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇年度審査基準等に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	意見公募	〇〇年度審査基準等に関する意見公募資料	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	意見公募	〇〇年度審査基準等に関する提出意見	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	審査基準	〇〇年度審査基準等(※決裁文書)	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	標準処理期間	〇〇年度標準処理期間(※決裁文書)	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度許認可等(※決裁文書)	10年(移管措置とすべきものに限り)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	〇〇年度情報開示請求(※決裁文書)		2(1)①11(2)	
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	〇〇年度不利益処分(※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	〇〇年度補助金交付要綱・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	〇〇補助金交付決定(※決裁文書)		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	〇〇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	〇〇年度不服申立書	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)	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	不服申立審査	〇〇年度審議会等への諮問及び答申		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇年度弁明書等		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇年度裁決・決定書		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟提起	〇〇年度訴状	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	〇〇年度答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟判決	〇〇年度判決書		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会配付資料	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	意見公募	〇〇の審査基準等に関する意見公募資料	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	意見公募	〇〇の審査基準等に関する提出意見	10年	2(1)①12(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)			
12	法人の権利義務の得喪	審査基準	〇〇の審査基準等(※決裁文書)	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	標準処理期間	〇〇年度標準処理期間(※決裁文書)	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度許認可等(※決裁文書)	10年(移管措置とすべきものに限り)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)	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	許認可等	〇〇年度情報開示請求(※決裁文書)		2(1)①12(2)	
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	〇〇年度不利益処分(※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(3)	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	補助金等交付要件	〇〇年度補助金交付要綱・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)①12(4)	補助金等の交付要件に関する文書及び補助金等実績報告に関するものは移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇年度補助金交付決定(※決裁文書)		2(1)①12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	〇〇年度補助事業の実績報告書		2(1)①12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇年度不服申立書	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	〇〇年度審議会等への諮問及び答申		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇年度弁明書等		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇年度裁決・決定書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟提起	〇〇年度訴状	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	〇〇年度答弁書等		2(1)①12(6)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟判決	〇〇年度判決書		2(1)①12(6)	
13	職員の人事	研修計画立案	関係団体等ヒアリング	3年	2(1)①13(2)	廃棄
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
13	職員の人事	研修計画実施	〇〇年度研修実績	3年	2(1)①13(2)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇告示案に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇告示案に関する審議会諮問	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇告示案に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇告示案に関する審議会配付資料	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇告示案に関する審議会答申	10年	2(1)①14(1)	廃棄
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
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇告示案に関する関係団体ヒアリング	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	意見公募	〇〇告示案に関する意見公募実施・実施要領	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	〇〇告示案に関する意見公募提出意見検討結果	10年	2(1)①14(1)	廃棄
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	官報公示	〇〇告示案に関する官報	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	〇〇訓令(通達)案に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①14(2)	廃棄
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)に関する文書	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	予算	〇〇年度予算概算要求方針	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求大臣指示	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求省議決定	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求に関する省内調整	10年	2(1)①15(1)	概算要求作成の重要な経緯が含まれる場合は移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算予定経費要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算予定経費要求書等各目明細書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度行政事業レビュー	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算執行状況調査	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算配布通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度その他予算に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度補助金に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度債務計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度継続費決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度歳入収入額計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出計算書	5年	2(1)①15(2)	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	予算・決算	決算	〇〇年度歳入簿(歳出簿・支払計画差引簿)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度徴収簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出決定簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出負担行為担当官帳簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出負担行為に関する文書	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	決算	〇〇年度その他会計検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算関係調書	5年	2(1)①15(2)	予備費に係るもの及び決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管
15	予算・決算	決算	第〇〇国会における警告決議(指摘事項)対応	5年	2(1)①15(2)	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
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する大臣指示(〇〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する省議決定(〇〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する省内調整(〇〇年度)	10年	2(1)①16	重要な経緯が含まれる場合は移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求書(〇〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	定員合理化計画(〇〇年度)	10年	2(1)①16	移管
17	独法等	中期目標立案	中期目標に関する状況調査	10年	2(1)①17(1)	重要な経緯が含まれる場合は移管
17	独法等	中期目標立案	中期目標に関するヒアリング	10年	2(1)①17(1)	重要な経緯が含まれる場合は移管
17	独法等	中期目標検討	独法評価委員会開催経緯(〇〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期目標検討	独法評価委員会諮問(〇〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期目標検討	独法評価委員会議事概要・議事録(〇〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期目標検討	独法評価委員会配付資料(〇〇年度)	10年	2(1)①17(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)			
17	独法等	中期目標検討	独法評価委員会意見(〇〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期目標制定	独立行政法人〇〇年度中期目標決定決裁	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	独立行政法人〇〇年度中期計画(〇〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	独立行政法人〇〇年度年度計画(〇〇年度)	10年	2(1)①17(1)	廃棄
17	独法等	中期計画	独立行政法人〇〇年度事業報告書(〇〇年度)	10年	2(1)①17(1)	廃棄
17	独法等	指導監督	独立行政法人〇〇年度検査報告(〇〇年度)	5年	2(1)①17(1)	重要な経緯が含まれる場合は移管
17	独法等	指導監督	独立行政法人〇〇年度是正措置の要求及び是正措置の報告に関する文書(〇〇年度)	5年	2(1)①17(2)	移管
17	独法等	通知文書	独法評価委員会の開催に関する文書(委員等旅費、委員等手当の発生するその他の会議を含む)	10年	2(1)①17(2)	廃棄
17	独法等	要請、通知	その他(独立行政法人等に関する文書)	10年	2(1)①17(2)	廃棄
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する検討会開催経緯	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する検討会議事概要	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する検討会配付資料	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する中間報告	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する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	政策評価基本計画に関する制定・通知決裁	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	評価書	〇〇年度評価書	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価結果	〇〇年度政策への反映状況の作成・通知	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価結果	〇〇年度その他政策評価に関する文書	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	栄典・表彰	〇〇年度栄典・表彰対象者への伝達	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度栄典・表彰受賞者名簿	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度その他栄典・表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
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
20	栄典・表彰	授与・はく奪	〇〇年度栄典・表彰のはく奪に関する文書	10年	2(1)①20	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会における議員説明資料(〇〇年度)	10年	2(1)①21(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)			
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会における趣旨説明(〇〇年度)	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会想定問答(〇〇年度)	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会審議録(〇〇年度)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する開催経緯(〇〇年度)	10年	2(1)①21(2)	審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するものは移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する諮問・答申(〇〇年度)	10年	2(1)①21(2)	
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する議事概要・議事録(〇〇年度)	10年	2(1)①21(2)	
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する配付資料(〇〇年度)	10年	2(1)①21(2)	
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度審議会委員の任命に関する文書	10年	2(1)①21(2)	
21	国会・審議会等	資料要求	〇〇国会資料要求(※決裁文書)	3年	2(1)①21(2)	廃棄
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	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	通知等	〇〇年度文書関係通知等の解釈及び運用に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	〇〇年度標準文書保存期間基準に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度文書授受簿	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇年度売却決議書	30年又は20年(移管の措置をとるべきことを定めたものに限り)	2(1)①26	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は移管
26	国有財産	国有財産貸付け	〇〇年度貸付決議書	運用が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①26	
26	国有財産	国有財産管理	〇〇年度国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)①26	
26	国有財産	国有財産管理	〇〇年度国有財産増減に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
備考二	一般	庶務	〇〇年職員の出勤簿	5年	-	廃棄
備考二	一般	庶務	〇〇年職員の休暇簿、欠勤届に関する文書	3年	-	廃棄
備考二	一般	庶務	〇〇年勤務時間の割振りに関する文書	3年	-	廃棄
備考二	一般	庶務	〇〇年職員の超過勤務等命令簿	6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	法規	法規	〇〇年度法律、政令、省令、告示、訓令等に関するその他の文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度他省庁等、複数の行政機関との連絡、調整、回答に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度省内関係部局との協議に関する文書、及び連絡、調整、回答に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度閣議請議に関する文書で請願又は軽易な事項に係る答弁等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度国会資料要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度調査、統計に関する文書	3年	-	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	〇〇年度事業に係る他省庁との連絡、調整等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度陳情、要望、意見書等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度課の所掌に係る諸計画の調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度その他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	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	〇〇年度式典及び各種行事等の開催通知または協力依頼に関する文書	1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	〇〇年度農林水産省後援名義使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度資料、印刷物の送付に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度その他の総務に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度官報掲載等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度広報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省に関する広報(Facebook)	常用	-	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	人事	〇〇年度職員等の褒章又は表彰に関する文書	10年	-	廃棄
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

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	〇〇年度非常勤職員等に関する文書	3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	一般	情報管理	〇〇年度情報セキュリティに係る許可申請書及び届出書	1年	－	廃棄
備考五	一般	情報管理	〇〇年度情報管理一般に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	情報管理	〇〇年度個人情報に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年職員の外勤命令簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度通知等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度職員の出張に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度行政事務研修員に関する文書	3年		廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度文書に係る通知等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	予算	〇〇年度予算に関するその他の文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	予算	〇〇年度補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づく検査員証に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	予算	〇〇年度農業界と経済界の連携による生産性向上モデル農業確立実証事業に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	予算	〇〇年度担い手サミット・優良経営体表彰事業に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理(経理)	経理	〇〇年度経理一般に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理(経理)	経理	〇〇年度委託費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理(経理)	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	経理(経理)	経理	〇〇年度補助金返還(リース)	5年	－	廃棄
備考五	経理(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	5年	－	廃棄
備考五	経理(用度)	用度	〇〇年度用度一般に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	税制	経営税制	〇〇年度大臣証明事務の取扱い通知に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	税制	経営税制	〇〇年度税制改正要望に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	税制	経営税制	〇〇年度経営税制に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	経営分析	経営分析	〇〇年度農業経営に関する情報及び資料収集、提供等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	経営分析	経営分析	〇〇年度農業経営に関する調査、研究等に関する文書	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	経営育成	経営育成	〇〇年度農業経営基盤強化促進法(昭和55年法律第65号)に基づく農業経営改善計画認定制度等による認定農業者の育成に関する文書	10年	-	移管
備考五	経営育成	経営育成	〇〇年度農業経営基盤強化を促進する事業の実施についての指導及び助成に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経営育成	経営育成	〇〇年度認定農業者の経営指導に関する事業についての指導及び助成に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経営育成	経営育成	〇〇年度全国農業担い手サミットに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農業法人	農業法人	〇〇年度農業法人等の育成指導、調査、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農業法人	農業法人	〇〇年度農業法人等に対する金融、税制、社会保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農業法人	農業法人	〇〇年度農業経営の法人化の推進に関する文書(〇〇年度実施)	1年	-	廃棄
備考五	集落営農	集落営農	〇〇年度集落営農の育成、指導、調査、報告及び助成等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	集落営農	集落営農	〇〇年度集落営農に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農業者年金	農業者年金	〇〇年度独立行政法人農業者年金基金(以下「基金」という。)の業務方法書の変更の認可に関する文書	10年	-	移管
備考五	農業者年金	農業者年金	〇〇年度基金の財政運営に係る取扱いに関する文書	10年	-	移管
備考五	農業者年金	農業者年金	〇〇年度その他独立行政法人農業者年金基金法及び関係法令(以下「基金法」という。)の規定に基づく指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	農業者年金	農業者年金	〇〇年度基金の償却資産、譲渡取引又は資産除去債務に係る除去費用等の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	農業者年金	農業者年金	〇〇年度基金の役員及び審査会委員の任命等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	農業者年金	農業者年金	〇〇年度その他基金法の規定に基づく認可又は承認に関する文書	5年	-	移管
備考五	農業者年金	農業者年金	〇〇年度独立行政法人通則法の規定に基づく認可に関する文書	10年	-	移管
備考五	農業者年金	農業者年金	〇〇年度その他基金に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	農業者年金	農業者年金	〇〇年度その他基金に関する文書(軽微なもの)	5年	-	廃棄
備考五	農業者年金	資料要求	〇〇年度第〇〇回資料要求	3年	-	廃棄
備考五	経営構造対策	アイヌ・沖縄対策	〇〇年度アイヌ農林漁業対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営構造対策	人権問題啓発対策	〇〇年度人権問題の啓発推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営体育成支援	経営体育成支援	〇〇年度経営体育成支援等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営体育成支援	経営体育成支援	〇〇年度事業評価に関する文書	5年	-	廃棄