

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農産局 農産政策部 農業環境対策課

R6.4.1

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	1 法律	01	解釈運用	01	〇〇法に関する訓令、通達又は告示(※決裁文書)	20年	2(1)①1(7)	移管
4	4 省令	01	制定改廃	01	〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	5 閣議決定・了解	01	質問主意書閣議	01	〇〇からの質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
11	11 個人の権利義務 の得喪	01	許認可等	01	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	11 個人の権利義務 の得喪	02	補助金	01	その他補助金等に関する文書	5年	2(1)①11(4)	廃棄
12	12 法人の権利義務 の得喪	01	許認可等	01	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	12 法人の権利義務 の得喪	02	補助金等交付要件	01	〇〇に関する通知に関する文書(重要なもの)	10年	2(1)①12(4)	廃棄
12	12 法人の権利義務 の得喪	02	補助金等交付要件	02	〇〇に関する通知に関する文書(軽微なもの)	5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	12 法人の権利義務 の得喪	02	補助金等交付要件	03	〇〇に関する補助金交付要綱・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	12 法人の権利義務 の得喪	03	補助金等交付決定	01	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	12 法人の権利義務 の得喪	04	補助金等実績	01	〇〇に関する補助事業の実績報告書	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	12 法人の権利義務 の得喪	05	補助金	01	補助金等の割当内示に関する文書	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	12 法人の権利義務 の得喪	05	補助金	02	補助金等の確定及び返還に関する文書	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	12 法人の権利義務 の得喪	05	補助金	03	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	12 法人の権利義務 の得喪	05	補助金	04	補助金等の交付決定に関する文書	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	12 法人の権利義務 の得喪	05	補助金	05	〇〇事業に関する文書	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	12 法人の権利義務 の得喪	06	委託費	01	委託事業に関する文書	5年	2(1)①12(4)	廃棄
13	13 職員の人事	01	庶務	01	兼業許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	14 告示・訓令等	01	告示決裁	01	〇〇告示案に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	廃棄
15	15 予算・決算	01	決算	01	経費の支出に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	15 予算・決算	01	決算	02	会計検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	16 機構・定員	01	機構・定員	01	機構・定員に関する文書	10年	2(1)①16	廃棄(機構及び定 員の要求に関する 重要な経緯は移 管)
16	16 機構・定員	02	事務分掌	01	事務分掌及び組織に係る法令、通達等に関する文書	10年	2(1)①16	廃棄
20	20 栄典・表彰	01	栄典・表彰	01	栄典・表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	20 栄典・表彰	01	栄典・表彰	02	栄転・表彰対象者基準	5年	2(1)①20	廃棄
20	20 栄典・表彰	02	授与・はく奪	01	大臣賞・局長賞の交付に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	21 国会・審議会等	01	国会審議	01	〇〇国会における議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	移管
21	21 国会・審議会等	01	国会審議	02	〇〇国会における趣旨説明	10年	2(1)①21(1)	移管
21	21 国会・審議会等	01	国会審議	03	〇〇国会想定問答	10年	2(1)①21(1)	移管
21	21 国会・審議会等	01	国会審議	04	〇〇国会審議録	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	21 国会・審議会等	02	資料要求	01	〇〇国会資料要求(※決裁文書)	3年	2(1)①21(1)	廃棄
21	21 国会・審議会等	03	審議会等	01	〇〇審議会に関する開催経緯(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管

※小分類を登録する場合には、必ず小分類の先頭に元号〇〇年度を記入すること

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	21	国会・審議会等	03	審議会等	02	〇〇審議会に関する諮問・答申(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	21	国会・審議会等	03	審議会等	03	〇〇審議会に関する議事概要・議事録(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	21	国会・審議会等	03	審議会等	04	〇〇審議会に関する配付資料(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	21	国会・審議会等	03	審議会等	05	環境保全型農業直接支払制度に関する第三者委員会に関する文書	10年	2(1)①21(2)	移管
21	21	国会・審議会等	04	企画	01	国会に提出する資料に関する文書 (大臣官房長決裁のもの)	5年	2(1)①21(1)	廃棄
21	21	国会・審議会等	04	企画	02	国会に提出する資料に関する文書 (局長決裁のもの)	3年	2(1)①21(1)	廃棄
22	22	文書管理等	01	常用帳簿	01	行政文書ファイル管理簿 (農産局農産政策部農業環境対策課)	常用	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	02	受付簿	01	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	03	決裁簿	01	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	04	施行簿	01	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	05	庶務	01	文書の保存に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	05	庶務	02	簡易文書処理簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	05	庶務	03	合議文書等整理簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	05	庶務	04	書留等整理簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	05	庶務	05	文書の管理に関する文書	1年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	06	帳簿	01	課内文書一覧及び課内文書一覧(全項目)	30年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	06	帳簿	02	文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	07	管理	01	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	08	廃棄の記録	01	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	01	農業環境対策課所掌事務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	02	農林水産省後援・協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	03	企画に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	04	通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書 (法令に基づくもの)	3年	—	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	05	陳情・要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	06	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	01	一般	01	企画	07	農業白書等各種施策の協議関係資料	1年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	01	出勤簿・外勤命令簿等勤務時間の管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	02	〇〇年出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	03	〇〇年外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	04	振替等通知簿	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	05	〇〇年代休日指定簿	3年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	06	勤務時間の特例割振り願	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	07	休暇・欠勤等勤務時間に関する願又は届出に関する文書	5年	—	廃棄

※小分類を登録する場合には、必ず小分類の先頭に元号〇〇年度を記入すること

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	01	一般	02	庶務	08	〇〇年休暇簿	3年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	09	〇〇年欠勤届	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	10	勤務時間報告書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	11	超過勤務等命令簿	6年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	12	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	13	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	14	職員の人事に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	15	職員の管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	16	職員の厚生に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	17	共済組合に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	18	庁中管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	19	情報公開法に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	20	個人情報保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	21	情報セキュリティに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	22	公用旅券の発給・返納に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	23	職員の会議等への出席に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	24	会議等の開催に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	01	一般	03	会計	01	物品の管理に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	01	一般	03	会計	02	物品関係補助簿	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	03	会計	03	給与に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	03	会計	04	職員出張伺い	3年	—	廃棄
備考五	01	一般	03	会計	05	旅費に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	01	一般	03	会計	06	旅行命令簿	3年	—	廃棄
備考五	01	一般	03	会計	07	復命書	5年	—	廃棄
備考五	01	一般	03	会計	08	諸謝金に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	01	一般	03	会計	09	物品管理に関する文書 (課内処理可能等の重要なもの以外の軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	01	一般	04	文書	01	標準文書保存期間基準 (農産局農産政策部農業環境対策課)	常用	—	廃棄
備考五	01	一般	04	文書	02	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	02	法規	01	法令	01	事業実施要領等の制定又は改廃に関する文書で 長期間継続される事項に係るもの	10年	—	廃棄
備考五	02	法規	01	法令	02	法令に基づく諸計画の調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	02	法規	02	通知	01	一般の通知に関する文書で永続的事項に係るもの	10年	—	廃棄
備考五	02	法規	02	通知	02	一般の通知に関する文書で一時的事項に係るもの	3年	—	廃棄
備考五	02	法規	02	通知	03	課の所掌に係る諸計画の調整に関する文書	1年	—	廃棄

※小分類を登録する場合には、必ず小分類の先頭に元号〇〇年度を記入すること

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	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	01	環境保全型農業対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	02	環境保全型農業に係る生産物の生産に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	03	環境保全型農業に係る生産物の流通及び消費に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	04	環境保全型農業関係団体に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	05	その他環境保全型農業に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	06	その他環境保全型農業に関する文書(コロナ関係)	3年	2(2)①	移管
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	07	環境保全型農業対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	01	土壌環境保全対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	02	地力増進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	03	土壌改良資材等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	04	産地リスク軽減技術総合対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	05	有機質土壌改良資材等の利用再開等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	05	災害対策	01	災害対策	01	農作物被害状況等の照会に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	05	災害対策	01	災害対策	02	災害対策事業計画内容の照会に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	05	災害対策	01	災害対策	03	災害対策の指導に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	06	農業生産対策	01	GAP	01	GAP手法導入・推進関連の会議開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	06	農業生産対策	01	GAP	02	その他GAP手法導入・推進に関する文書	5年	—	法令の解釈やそ の後の政策立案 等に大きな影響を 与えた事業に関す るものは移管
備考五	07	国際協力	01	派遣	01	国際機関等への派遣に関する文書	5年	—	廃棄

※小分類を登録する場合には、必ず小分類の先頭に元号〇〇年度を記入すること