

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農産局 穀物課

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	法律	法規	法律の制定・改廃・その経緯に関する文書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	解釈運用	経営所得安定対策に係る単価告示に関する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
2	条約	法規	条約その他の国際約束の締結及びその経緯に関する文書 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものを除く)	20年	2(1)①2	移管
3	政令	法規	政令の制定・改廃・その経緯に関する文書	20年	2(1)①3	移管
4	省令	法規	省令その他の規則の制定・改廃・その経緯に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	解釈運用	経営所得安定対策に係る規格告示に関する文書	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	解釈運用	経営所得安定対策に係る事項告示に関する文書	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	解釈運用	東日本大震災の発生に伴う収入減少影響緩和対策加入者に 係る交付申請期限等の特例措置に関する文書	20年	2(2)①	移管
4	省令	解釈運用	収入減少影響緩和交付金の対象農産物に係る単位面積当 たりの収入額を定める件等の制定に関する文書	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	解釈運用	営農継続支払の特定対象農産物に係る単位面積当りの収 穫量を定める件に関する文書	20年	2(1)①4(5)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書	質問主意書に対する答弁書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等 閣議	基本計画・白書等の検討に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	立案等	閣僚委員会等に関する文書	10年	2(1)①6	移管
7	政務三役会議	立案等	政務三役会議等に関する文書	10年	2(1)①7	移管
8	関係府省申合せ	申合せ	関係府省申合せに関する文書	10年	2(1)①8	移管
9	行政機関への基準提 示	立案等	基準の設定に関する検討・協議等に関する文書	10年	2(1)①9	移管
10	自治体への基準提示	立案等	基準の設定に関する検討・協議等に関する文書	10年	2(1)①10	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案等	審査基準等の立案等に関する文書	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	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	許認可等	許認可等に関する文書	10年(移管す べきものに 限る)又は許 認可等の効 力が消滅す る日に係 る特定日 以降5年	2(1)①11(2)	国籍に関するものは移管、そ れ以外のものは廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分に関する文書	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	補助金等に関する文書(〇〇事業) ※交付の要件に関するもの	交付に係る 事業が終了 する日に係 る特定日以 降5年	2(1)①11(4)	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等に関する文書(〇〇事業) ※交付の要件に関するもの以外		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立てに関する文書	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定日以後1 0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 の及び審議会等の裁決 等について年度ごとに取り まとめたものは移管、そ れ以外のものは廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申に関する文書			
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書に関する文書			

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	訴訟	訴訟に関する文書	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、それ以外のも のは廃棄
12	法人の権利義務の得喪	立案等	審査基準等の立案等に関する文書	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	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	許認可等	許認可等に関する文書	10年(移管す べきものに 限る)又は許 認可等の効 力が消滅す る日に係る 特定日以 降5年	2(1)①12(2)	特に重要な公益事業、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	農業競争力強化支援法に基づく計画の認定等に関する文書	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	許認可等	産業競争力強化法に基づく事業適応計画の認定等に関する文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等に関する文書(〇〇事業) ※交付の要件、実績報告書に関するもの	交付に係る 事業が終了 する日に係 る特定日以 降5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等に関する文書(〇〇事業) ※交付の要件、実績報告書に関するもの以外		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立てに関する文書	裁決、決定 その他の処 分がされる 日に係る特 定日以降1 0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 の及び審議会等の裁決 等について年度ごとに取り まとめたものは移管、そ れ以外のものは廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申に関する文書			
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書に関する文書			
12	法人の権利義務の得喪	訴訟	訴訟に関する文書	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、それ以外のも のは廃棄
13	職員の人事	人事評価	職員の人事評価に関する文書	5年	2(1)①13(1)	廃棄
13	職員の人事	研修	職員の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	服務	兼業許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	告示・訓令等	告示・訓令等	告示、訓令通達及び内部規程の制定・改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	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、それ以 外のものは廃棄
14	告示・訓令等	告示・訓令等	農業の担い手に対する経営安定のための交付金の交付に関する法律施行規則第9条第1項の農林水産大臣が定める令和3年度における対象農産物の単位面積当たりの収入額を定める件等の制定について	20	4(5)	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	予算	予算等に関する文書	10年	2(1)①15(1)	重要な経緯が記録されたものは移管し、その他のものは廃棄
15	予算・決算	予算	行政事業レビューに関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	旅費の支払等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	歳入に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	重要な経緯が記録されたものは移管し、その他のものは廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査に係る通知、意見、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する文書	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	事務分掌	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	移管
18	政策評価	政策評価結果	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	栄典・表彰に関する文書	10年	2(1)①20	栄典制度の創設・改廃に関するもの、叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの、国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの及び国外の著名な表彰の授与に関するものは移管し、その他のものは廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会審議、答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	大臣の演説に関するもの及び会期ごとに作成される想定問答は移管し、その他のものは廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	国会資料要求に関する文書(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	審議会等に関する文書(開催経緯・諮問・答申・建議・提言・議事録等)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	審議会等に関する文書(開催通知、委員委嘱、経費支出等)	10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	—
22	文書管理等	常用帳簿	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	—
22	文書管理等	常用帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	決裁簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	文書の管理を行うための帳簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	決裁文書の管理を行うための帳簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	20年	2(1)①22	移管
23	国際会議・協力等	国際会議	国際会議議事概要・議事録(重要なもの)	20年	2(1)①23	移管
23	国際会議・協力等	国際会議	国際会議議事に関する文書	10年		移管
24	資金貸付け等	貸付け	資金の貸付け等に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①24	移管
25	統計調査	農林水産統計調査	統計の企画立案・承認・実施に関する重要な経緯が記録された文書	5年	2(1)①25②③	移管(実施に関する経緯は廃棄)
25	統計調査	農林水産統計調査	調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)	調査規則・調査計画に定める期間	2(1)①25④	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)			
25	統計調査	農林水産統計 調査	統計の集計結果に関する文書	20年	2(1)①25⑤	移管
26	国有財産	取得	取得及び処分に関する文書	30年(移管す るものは20 年)	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 するものは移管し、そ の他は廃棄
26	国有財産	貸付け	貸付けその他の運用に関する文書	運用が終了す る日に係る特 定日以後10 年		
26	国有財産	管理	管理等に関する文書	10年		
備考五	一般	企画	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	一般	企画	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	企画	著作物の利用の許諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	企画	農林水産省後援・協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	企画	企画に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	休暇簿・特別休暇簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	勤務時間の管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	超勤命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	超過勤務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	非常勤職員等の雇用・勤務状況に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の海外出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	個人情報保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	出張伺	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	旅行命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	復命書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	経費の支出等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書(一部改正等)	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書の取扱い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法(及び中小企業団体の組織に関する法律)に基づく組合又は同連合会の解散の届出受理に関する文書	許認可等の 効力が消滅す る日に係る特 定日以降5年	2(1)①12(2)	移管
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法(及び中小企業団体の組織に関する法律)に基づく組合又は同連合会の定款変更申請に関する文書	許認可等の 効力が消滅す る日に係る特 定日以降5年	—	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく共済規程変更認可申請に関する文書	許認可等の 効力が消滅す る日に係る特 定日以降5年	—	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法(及び中小企業団体の組織に関する法律)に基づく組合又は同連合会の役員の変更の届出に関する文書	許認可等の 効力が消滅す る日に係る特 定日以降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	一般	組合	中小企業等協同組合法(及び中小企業団体の組織に関する法律)に基づく組合又は同連合会の決算関係書類の届出に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	—	廃棄
備考五	主要農作物	主要農作物	稲に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	主要農作物	主要農作物	麦類に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	主要農作物	主要農作物	麦及び麦芽の輸出入に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	主要農作物	主要農作物	豆類に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	内麦指導	流通支援	国内麦の流通支援に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	新用途米穀	計画	新用途米穀の生産製造連携事業計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	新用途米穀	基本方針	米穀の新用途への利用の促進に関する基本方針策定に関する文書	20年	2(1)①1(1)	移管
備考五	新用途米穀	一般	新用途米穀の推進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	米加工品に係る実態調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米飯学校給食支援事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	学校給食用炊飯設備等拡充事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	学校給食用炊飯設備等拡充事業費補助金交付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米飯学校給食支援事業費補助金交付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米飯給食推進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米飯学校給食関係事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米飯学校給食関係補助金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	政府備蓄米の無償交付に関する使用確認等調査業務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の企画、立案に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大事業の計画及び承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	検査	通達	農産物検査に係る法令の解釈及び運用に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
備考五	検査	検査	農産物検査法に基づく農産物検査規格の設定、変更又は廃止に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
備考五	検査	検査	農産物検査の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る事業等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る器具器材の開発に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	検査	検査	国内(外国)産農産物の検査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	検査	検査	国内(外国)産農産物の検査成績に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	検査	検査	農産物の成分検査成績に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	検査	検査	登録検査機関に関する文書(登録台帳等)	5年	—	廃棄
備考五	流通	業務	届出事業者に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策の推進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策等実施要綱の一部改正に関する文書	5年	2(1)①12(4)	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)			
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	てん菜及びでん粉原料用ばれいしょのデータ収集に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	営農継続支払の交付対象面積の算定に用いる実単収等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	営農継続支払の特例に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	政府調達に関する文書(経営所得安定対策システム)	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策システムの運用管理保守等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策システムのセキュリティ監査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	共通申請サービス(eMAFF)の開発・運用等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策の申請内容等に係る立入調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	てん菜及びでん粉原料用ばれいしょに係る数量払の交付対象数量(品質区分別生産量)の算出に用いる比率に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	収入減少影響緩和交付金移行のための円滑化対策に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策における地域センター等事務処理マニュアルに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	不作付地の活用推進についての一部改正に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	特別会計	経営安定対策	水田・畑作経営所得安定対策実施要領の一部改正に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	特別会計	経営安定対策	収入減少影響緩和交付金に係る地域等区分の設定に係るデータの取扱いに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	特別会計	経営安定対策	米穀に係る収入減少影響緩和交付金の発動基準となる標準的収入額の相対取引価格換算値等の公表・周知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	経営安定対策	収入減少影響緩和交付金の当年産単位面積当たり収入額の算出の特例について	10年	—	廃棄
備考五	特別会計	経営安定対策	収入減少影響緩和交付金(ナラシ対策)に係る運用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	特別会計	予算一般	予算に関する文書(他に属するものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	経理一般	経理一般に関するその他の文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	経理一般	食料安定供給特別会計における農業経営安定勘定から業務勘定への繰入に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	経理一般	繰替使用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	経理一般	会計機関の変更に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	支出	支払元受高の配分及び支払元受高報告書の提出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	支出	食料安定供給特別会計農業経営安定勘定支払元受高の割当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	支出	食料安定供給特別会計における農業経営安定勘定から調整勘定への繰入に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	計算証明	徴収済額報告書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	計算証明	支出計算書及び支出証拠書類に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	計算証明	歳入徴収額計算書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	決算	食料安定供給特別会計歳入歳出外月計突合表の確認に関する文書	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	特別会計	決算	食料安定供給特別会計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	決算	食料安定供給特別会計の歳入歳出決定計算書等の提出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	決算	決算剰余金の繰入に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	特別会計	決算	政策別コスト情報の作成等に関する文書	5年	—	廃棄