

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農産局農産政策部企画課

R06.05

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	法律	法律の制定・改廃に関する文書	20年	2(1)①1	移管
2	条約	条約	条約その他の国際約束の締結に関する文書	30年	2(1)①2	移管
3	政令	政令	政令の制定・改廃に関する文書	20年	2(1)①3	移管
4	省令	省令	省令その他の規則の制定・改廃に関する文書	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書	質問主意書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等	基本計画・白書等の閣議の決定又は了解及びその経緯に関する文書	30年	2(1)①5(4)	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	許認可等	許認可等に関する文書	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)・2(1)①12(2)	国籍に関するものは移管し、その他のものは廃棄
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	補助金等	補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の制定に関する文書	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)①11(4)	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の解釈又は運用に関する文書	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)①11(4)	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の支出負担行為実施計画に係る協議に関する文書	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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の前金払又は概算払協議に関する文書	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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助金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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の支出に関する文書	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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の計画変更に関する文書	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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助事業の実績報告書(補助金等の確定及び返還に係るものを除く。)	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)	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)			
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助事業等により取得した財産の処分等に関する文書	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)①11(4)	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(その他)	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)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立に関する文書	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	訴訟	訴訟に関する文書	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
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(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)	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	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	公益法人	公益法人に関する文書	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	補助金等	補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の制定に関する文書	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)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の解釈又は運用に関する文書	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	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	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の支出負担行為実施計画に係る協議に関する文書	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	補助金等の前金払又は概算払協議に関する文書	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	補助金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	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の支出に関する文書	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	補助金等の計画変更に関する文書	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	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)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助事業の実績報告書(補助金等の確定及び返還に係るものを除く。)	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	補助事業等により取得した財産の処分等に関する文書	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	補助金等に関する文書(その他)	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

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	不服申立	不服申立に関する文書	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	訴訟	訴訟に関する文書	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
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	告示の立案の検討その他の重要な経緯に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達	訓令の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄、ただし重要なものは移管
14	告示・訓令等	訓令・通達	通達の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄、ただし重要なものは移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度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	予算概算要求に関する文書(重要なものを除く)	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	予算概算要求に関する文書(重要なものを除く)	1年	2(1)①15(1)	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	会計検査	会計検査に係る通知、照会、回答及び調査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	旅費に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
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	廃棄
18	政策評価	政策評価	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	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄、ただし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は移管
21	国会・審議会等	資料要求	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	10年	2(1)①21(2)	移管
22	文書管理等(帳簿)	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(帳簿)	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	書留等整理簿	書留等整理簿	3年	2(1)①22	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)			
22	文書管理等(帳簿)	文書接受簿	文書接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	移管簿	移管簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等(帳簿)	廃棄簿	廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
23	国際会議・協力等	国際会議	国際機関に関する会議又は農林水産大臣等が出席した会議等に関する文書(重要なもの)	20年	2(1)①23	移管
23	国際会議・協力等	国際会議	重要な国際会議等(上記に掲げるものを除く。)に関する文書(重要なもの)	10年	2(1)①23	移管
27	契約	契約	契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	一般	総務	総務に関する通知・報告等に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	総務に関する通知・報告等に関する文書(重要なものを除く。)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	人事・給与に関する通知・照会・回答・報告等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	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	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	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	総務	米政策の企画・立案に関する文書(他の事項に掲げるものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	諸会議の開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	会議等開催に関する案内、通知文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	照会、回答、依頼、報告等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	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	職員出張及び依頼出張に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法制執務業務支援システムに関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	覚書に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人の設立許可及び定款又は寄附行為の変更等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する旧民法第67条に基づく監督上必要な命令	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する調査・調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する通知等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	中小企業等協同組合法第35条の2の規定に基づく届出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	中小企業等協同組合法第51条第2項の規定に基づく許可申請に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	中小企業等協同組合法第105条の2の規定に基づく決算関係書類	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	集荷円滑化対策実施要領第3の2の(4)に基づく報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	諸手当に関する文書	6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
備考五	一般	文書	標準文書保存期間に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理担当者の指定	10年	—	廃棄
備考五	一般	資料要求	国会資料要求に関する文書(国会審議に関するものを除く)	3年	—	廃棄
備考五	一般	調査票情報	一般統計調査の調査票等の基礎的なデータに関する文書	常用	—	廃棄
備考五	一般	匿名データ	匿名データ及び匿名データに関する基礎的な文書	常用	—	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5	一般	調査票情報の仕様	調査票情報の活用のために必要な仕様等の文書	常用	—	廃棄
備考5	国会・審議会等	国会・審議会等	食料・農業・農村政策審議会(食糧部会)の委員・臨時委員・専門委員の任命等に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	報道	報道	大臣等記者会見想定事項に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	米穀	需給	政府所有米穀の運営等に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	米穀	安定供給	米穀の需給及び価格の安定に関する基本指針策定に関する文書	30年	—	移管
備考5	米穀	安定供給	米穀の取引に関する報告徴収に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	米穀	安定供給	米穀の生産及び流通等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	米穀	安定供給	法人の指定に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	放射性物質調査	一般業務	放射性物質調査に関する一般業務文書	10年	—	廃棄
備考5	放射性物質調査	通知	放射性物質調査に関する通知関係文書	10年	—	廃棄
備考5	米価	買入価格	国内産米穀の買入れに係る契約の予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	米価	買入価格	輸入米穀の買入委託に係る契約の予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	米価	米(SBS)	輸入米穀の特別売買契約の政府の買入及び売渡予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	米価	売渡価格	米穀の売渡しに係る契約の予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	米価	価格	その他価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	国際	協定	OECDに関する文書	5年	—	廃棄
備考5	国際	協定	WTOに関する文書(他の事項に掲げるものを除く)	10年	—	廃棄
備考5	国際	協定	経済連携協定(EPA)に関する文書(他の事項に掲げるものを除く)	10年	—	廃棄
備考5	国際	協定	国際穀物協定に関する文書(他の事項に掲げるものを除く)	3年	—	廃棄
備考5	国際	協定	FAOに関する文書(他の事項に掲げるものを除く)	3年	—	廃棄
備考5	国際	協力	東アジア米備蓄に関する文書	3年	—	廃棄
備考5	国際	協力	APECに関する文書(他の事項に掲げるものを除く)	3年	—	廃棄
備考5	国際	協力	その他国際機関に関する文書(重要なもの)	20年	—	移管
備考5	国際	協力	その他国際機関に関する文書(軽易なもの)	3年	—	廃棄
備考5	土地利用	土地利用	要綱等に基づく水田での作物作付等についての協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	需給調整	需給調整	需給調整に関する文書	5年	—	廃棄