

標準文書保存期間基準（保存期間表）

農産局農産政策部技術普及課

R4.4.1

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	閣議	〇〇年度〇〇法案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇年度〇〇法に関する訓令通知等	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	閣議	〇〇年度〇〇法関係政令に関する文書	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	閣議	〇〇年度〇〇法施行令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇年度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	〇〇年度〇〇省令に関する文書	20年	2(1)①4(1)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	〇〇からの質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度情報公開に関する文書（〇〇班）	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	〇〇年度水際対策に係る新たな措置（〇〇）に関する文書（〇〇班）	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
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度情報公開に関する文書（〇〇班）	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	〇〇年度公益法人等の設立・廃止等に関する文書（〇〇班）	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)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度公益法人に関する文書（〇〇班）	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	〇〇年度農業競争力強化支援法に関する文書（〇〇班）	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	〇〇年度〇〇事業の実施要領等の制定に関する文書（〇〇班）	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	補助金等交付要綱等	〇〇年度〇〇事業に係る補助金等交付要綱、実施要領等の解釈又は運用に関する文書（〇〇班）	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	〇〇年度〇〇事業に関する補助金交付決定等に関する文書（※決裁文書）（〇〇班）	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	〇〇年度〇〇事業に関する補助事業の実績報告書等に関する文書（〇〇班）	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	著作物の利用の許諾	〇〇年度〇〇事業に係る著作物の利用の許諾に関する文書（〇〇班）	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(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	〇〇年度〇〇事業に係る補助金等の割当内示に関する文書（〇〇班）	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	補助金等前金払等協議	〇〇年度〇〇事業に係る補助金等の前金払又は概算払協議に関する文書(〇〇班)	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	補助金等支出	〇〇年度〇〇事業に係る補助金等の支出に関する文書(〇〇班)	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	補助金等確定及び返還	〇〇年度〇〇事業に係る補助金等の確定及び返還に関する文書(〇〇班)	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	補助金等財産処分等	〇〇年度〇〇事業等により取得した財産の処分等に関する文書(〇〇班)	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	〇〇年度〇〇に係る補助金等に関する文書(その他)(〇〇班)	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
14	告示・訓令等	一般	〇〇年度〇〇告示の制定に関する文書(〇〇班)	10年	2(1)①14(1)	移管
14	告示・訓令等	一般	〇〇年度〇〇〇告示又は内部規定の制定又は改廃に関する文書(〇〇班)	10年	2(1)①14(1)	廃棄 (重要な訓令及び通達の制定又は廃止の決裁文書は移管)
14	告示・訓令等	一般	〇〇年度中小企業等経営強化法に基づく事業分野別指針に係る意見照会等に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
17	独法等	一般	〇〇年度償却資産の指定に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
18	政策評価	政策評価	〇〇年度政策評価に関する文書(〇〇班)	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度叙位・叙勲・褒章に係る選考等(〇〇班)	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度大臣表彰・局長表彰に係る選考等(〇〇班)	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度栄典・表彰に関する文書(〇〇班)	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	〇〇国会に提出する資料に関する文書(局長決裁のもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度保存文書の廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理担当者の指名等に関する文書	10年	2(1)①22	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(無期限)	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	(有期)5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	(有期)30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	(有期)20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	庶務	〇〇年度合議文書等整理簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	庶務	〇〇年度書留等整理簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	庶務	〇〇年度文書の管理に関する文書	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	庶務	〇〇年度文書の保存に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄(廃棄簿は移管)
備考五	一般	企画	〇〇年度他に属さない文書(〇〇班)	1年	—	廃棄
備考五	一般	企画	〇〇年度農林水産省後援・協賛等に関する文書(〇〇班)	5年	—	廃棄
備考五	一般	企画	〇〇年度企画に関する文書(〇〇班)	3年	—	廃棄
備考五	一般	企画	〇〇年度農業用ドローンの普及拡大に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	企画	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書(〇〇班)	5年	2(2)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)			
備考五	一般	金融・税 制	〇〇年度金融及び税制に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度課の所掌事務に関する文書	10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	(有期) 5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年出勤簿	(有期) 5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年外勤命令簿	(有期) 5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年休暇・欠勤等勤務時間に関する願又は 届出に関する文書	(有期) 5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度勤務時間報告書	(有期) 5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度超過勤務命令簿	(有期) 5年3月	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度非常勤職員等の雇用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度職員の管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度職員の厚生に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度共済組合に関する一般文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度庶務一般に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度情報公開法に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度個人情報保護に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度職員の海外渡航の承認に関する文 書(〇〇班)	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	〇〇年度〇〇経費の支出に関する文書(〇〇 班)	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	〇〇年度旅費に関する文書	有期 (5年)	－	廃棄
備考五	一般	組合	〇〇年度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等の提出受理に 関する文書(〇〇班)	3年	－	廃棄
備考五	法規	法令	〇〇年度協同農業普及事業の運営に関する 指針の制定に関する文書	20年	－	移管
備考五	法規	法令	〇〇年度協同農業普及事業の実施に関する 方針に係る協議等に関する文書	20年	－	移管
備考五	法規	通知	〇〇年度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	普及組織	資格試験	〇〇年度普及指導員資格試験の合格公表に 関する文書(合格者証書再交付に係る管理名 簿)	30年	－	廃棄
備考五	普及組織	資格試験	〇〇年度普及指導員資格試験の合格発表に 関する文書	5年	－	廃棄
備考五	普及組織	資格試験	〇〇年度普及指導員資格試験の実施に関す る文書	5年	－	廃棄
備考五	普及組織	資格試験	〇〇年度普及指導員資格試験の受験資格に 関する文書	3年	－	廃棄
備考五	普及組織	資格試験	〇〇年度その他普及指導員の資格試験に関 する文書	3年	－	廃棄
備考五	普及組織	普及セン ター	〇〇年度普及センター等の運営指導に関する 文書	10年	－	廃棄
備考五	普及組織	協同農業 普及事業	〇〇年度普及事業の実施に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	普及組織	協同農業 普及事業	〇〇年度普及事業に関する意見を聴く会に関 する文書	10年	－	廃棄
備考五	普及	普及指導 活動	〇〇年度普及指導員の活動記録に関する文 書	1年	－	廃棄
備考五	普及	普及指導 活動	〇〇年度補助奨励事業に係る普及指導に関 する文書	3年	－	廃棄
備考五	普及	普及指導 活動	〇〇年度農業技術の普及、図書資料の発行に 関する文書	3年	－	廃棄
備考五	普及	普及指導 活動	〇〇年度生活に関する図書資料の発行に関 する文書	3年	－	廃棄
備考五	普及	普及指導 活動	〇〇年度普及資料の提供に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	普及	普及指導 活動	〇〇年度普及事業等の実態調査に関する文 書	1年	－	廃棄
備考五	普及	普及指導 活動	〇〇年度普及研究の連絡に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	普及	普及指導 活動	〇〇年度その他普及指導活動に関する文書	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	普及	研修	〇〇年度普及職員の研修に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	普及	研修	〇〇年度その他研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	営農指導	営農指導	〇〇年度農業技術及び農業経営の普及指導に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	営農指導	営農指導	〇〇年度生活関係の普及活動に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	営農指導	営農指導	〇〇年度指導施設の設置運営に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	営農指導	指導調査	〇〇年度技術普及状況の調査に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	農業講習所	農業講習所	〇〇年度農業講習所に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	生産コスト	生産コスト	〇〇年度生産コストの削減に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	農業生産資材	農業生産資材	〇〇年度農業生産資材の生産・流通及び消費に関する文書(重要なもの)(〇〇班)	5年	－	廃棄
備考五	農業生産資材	農業生産資材	〇〇年度農業生産資材の生産・流通及び消費に関する文書(〇〇班)	3年	－	廃棄
備考五	農業生産資材	農業生産資材	〇〇年度農業生産資材の生産・流通及び消費に関する文書(軽微なもの)(〇〇班)	1年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農業機械・農作業安全研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農耕作業用自動車等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農業機械に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農機具の生産、流通に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農機具の整備に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度交通安全対策に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農作業の安全に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農作業の安全に関する文書(重要なもの)	3年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農機具の盗難防止に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農林水産業におけるロボット技術導入実証事業に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	機械	機械	〇〇年度農業の死傷災害に関する文書(重要なもの)	10年	－	廃棄
備考五	旅券	発給	〇〇年度旅券の発給請求に関する文書(〇〇班)	3年	－	廃棄
備考五	旅券	返納	〇〇年度旅券の返納に関する文書(〇〇班)	5年	－	廃棄