

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農産局園芸作物課

令和6年8月26日

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	〇〇年度〇〇法案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①1(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	〇〇年度〇〇に関する省令等に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇年度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
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	〇〇年度〇〇に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(4)	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇年度〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	通知文書	〇〇年度〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①9	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度〇〇に関する許認可等(※決裁文書)	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)	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	〇〇年度情報公開に関する文書		2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度水際対策強化に係る新たな措置(19)に関する文書		2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付要件等	〇〇年度〇〇に関する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	補助金等交付要件等	〇〇年度〇〇に関する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		2(1)①11(4)	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	〇〇年度〇〇に関する補助金等の割当内示に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実施計画協議	〇〇年度〇〇に関する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		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等前金払等協議	〇〇年度〇〇に関する補助金等の前金払又は概算払協議に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇年度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	補助金等支出	〇〇年度〇〇に関する補助金等の支出に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等計画変更	〇〇年度〇〇に関する補助金等の計画変更に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等確定及び返還	〇〇年度〇〇に関する補助金等の確定及び返還に関する文書		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	〇〇年度〇〇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。)		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	補助金等財産処 分等	〇〇年度〇〇に関する補助事業等により取 得した財産の処分等に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇に関する補助金等に関する文 書(その他)		2(1)①11(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度〇〇に関する許認可等(※決裁文 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	〇〇年度〇〇年度情報公開に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	公益法人	〇〇年度〇〇年度公益法人の設立の許可・ 定款又は寄附行為の変更に関する文書		2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	公益法人	〇〇年度公益法人に関する文書(その他)		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	特殊法人等	〇〇年度特殊法人・認可法人・指定法人等の 設立の許可・定款又は寄附行為の変更の許 可及び残余財産の処分の許可に関する文書		2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	特殊法人等	〇〇年度特殊法人・認可法人・指定法人等 に関する文書(その他)		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	著作物の利用の 許諾	〇〇年度〇〇に関する著作物の利用の許諾 に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付要 件等	〇〇年度〇〇に関する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	補助金等交付要 件等	〇〇年度〇〇に関する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		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等割当内 示	〇〇年度〇〇に関する補助金等の割当内示 に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等実施計 画協議	〇〇年度〇〇に関する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		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等前金払 等協議	〇〇年度〇〇に関する補助金等の前金払又 は概算払協議に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付決 定	〇〇年度〇〇に関する補助金交付決定(※ 決裁文書)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等支出	〇〇年度〇〇に関する補助金等の支出に関 する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等計画変 更	〇〇年度〇〇に関する補助金等の計画変更 に関する文書		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	〇〇年度〇〇に関する補助金等の確定及び 返還に関する文書		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。)		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	補助金等財産処分等	〇〇年度〇〇に関する補助事業等により取得した財産の処分等に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇に関する補助金等に関する文書(その他)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇年度不服申立てに対する裁決又は決定その他処分等に関する文書	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	〇〇年度〇〇に係る裁判に関する文書(その他)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	移管
13	職員の人事	研修	〇〇年度職員の研修に関する文書(その他)	3年	2(1)①13(2)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	〇〇年度〇〇告示に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	一般	〇〇年度告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	〇〇年度〇〇訓令(通達)に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	廃棄、ただし重要な訓令・通達は移管
14	告示・訓令等	一般	〇〇年度〇〇訓令の制定又は改廃に関する文書(その他)	10年	2(1)①14(2)	廃棄、ただし重要な訓令・通達は移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算に関する資料(その他)	10年	2(1)①15(1)	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	〇〇年度会計検査結果に基づく補助金等に係る会計検査の照会及び回答に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構・定員	事務分掌	〇〇年度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
16	機構・定員	機構・定員	〇〇年度機構・定員に関する文書(上記以外のもの)	10年	2(1)①16	廃棄
18	政策評価	政策評価	〇〇年度政策評価に関する文書	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	授与・はく奪	〇〇年度叙位・勲章・褒章に係る選考	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	授与・はく奪	〇〇年度職員の表彰に係る選考	10年	2(1)①20	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)			
20	栄典・表彰	授与・はく奪	〇〇年度大臣表彰・局長表彰に係る選考	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度栄典・表彰に関する通知、照会、回答、報告に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	〇〇年度〇〇国会 予算委員会提出資料に関する文書について	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	〇〇年度〇〇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)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	〇〇年度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
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会に関する開催経緯(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会に関する諮問・答申・建議(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度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	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会委員の命免に係る文書	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会に関する文書(その他)	10年	2(1)①21(2)	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	〇〇年度行政文書ファイル管理簿(農産局園芸作物課)	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理に係る規則・通知に関する文書(永続的なもの)	10年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理に係る規則・通知に関する文書(一時的なもの)	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理に係る連絡・照会・回答及び調査等に関する文書	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度保存文書の引継・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及び変更に関する文書	10年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	〇〇年度廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
25	統計調査	一般統計調査	〇〇年度〇〇に関する一般統計調査承認申請	5年	2(1)①25	移管
25	統計調査	一般統計調査	〇〇年度〇〇に関する一般統計調査要領等の制定・改廃	5年	2(1)①25	移管
備考五	一般	給与	〇〇年度基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度庁中管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年出勤簿・外勤命令簿等勤務時間の管理に関する文書	5年	-	廃棄

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	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	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度勤務時間等に関する文書	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	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度超過勤務等命令簿	5年3ヶ月	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度非常勤職員の雇用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度庶務に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	会計	〇〇年度会計機関の任免に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度補助金等の執行に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度諸謝金・委員手当に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度庁費の支出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	旅費	〇〇年度旅費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	旅費	〇〇年度旅行命令簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	旅費	〇〇年度出張伺	5年	－	廃棄
備考五	一般	旅費	〇〇年度復命書	5年	－	廃棄
備考五	一般	旅費	〇〇年度旅費(概算・精算)請求書控え	5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	5年	－	廃棄
備考五	一般	企画	〇〇年度他に属さない文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度保存期間表(農産局園芸作物課)	常用	－	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度保存期間表に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度個人情報に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	生産	生産	〇〇年度新型コロナウイルス感染症に関する文書	5年	－	移管
備考五	生産	生産	〇〇年度野菜及び果樹の生産一般に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	生産	生産	〇〇年度制度資金に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	生産	生産	〇〇年度果樹の種苗に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	生産	生産	〇〇年度園芸作物の生産一般に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	生産	生産	〇〇年度野菜の生産一般に関する文書	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	振興	産地指導	〇〇年度生産出荷近代化計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	振興	産地指導	〇〇年度野菜指定産地の指導に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	振興	産地指導	〇〇年度産地改革計画・産地強化計画に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	振興	産地指導	〇〇年度産地改革計画・産地強化計画に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	振興	振興	〇〇年度野菜の災害に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	振興	振興	〇〇年度果樹の災害に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	計画	計画	〇〇年度果実生産出荷安定基金制度一般に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	計画	計画	〇〇年度果実生産出荷安定基金制度の運営に必要な情報の収集等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	計画	計画	〇〇年度果実生産出荷安定基金制度における県協会に関する協議文書	5年	-	廃棄
備考五	需給調整	野菜の需給	〇〇年度野菜需給均衡総合推進対策事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	需給調整	野菜の需給	〇〇年度野菜の需給調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	需給調整	野菜の需給	〇〇年度野菜の需給情報に関する文書(重要なもの)	3年	-	廃棄
備考五	需給調整	野菜の需給	〇〇年度野菜の需給情報に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	需給調整	野菜の需給	〇〇年度指定野菜の需要及び供給の見通し(〇〇年度)に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	需給調整	野菜の需給	〇〇年度野菜の需給一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	需給調整	需給	〇〇年度果実の需給調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	需給調整	需給	〇〇年度果実の需給情報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	需給調整	需給	〇〇年度果実の需給一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	価格安定	独立行政法人に関すること	〇〇年度独立行政法人農畜産業振興機構(野菜関係業務)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	価格安定	独立行政法人に関すること	〇〇年度独立行政法人農畜産業振興機構(野菜関係業務)に関する文書で、その内容が軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	価格安定	価格安定対策補助事業	〇〇年度指定野菜価格安定対策事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	価格安定	価格安定対策補助事業	〇〇年度契約指定野菜安定供給事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	価格安定	価格安定対策補助事業	〇〇年度特定野菜等供給産地育成価格差補助事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	価格安定	価格安定対策補助事業	〇〇年度契約特定野菜安定供給促進事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	価格安定	価格安定対策補助事業	〇〇年度野菜の価格一般に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	流通	野菜の流通	〇〇年度野菜の流通の改善に関する文書	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	流通	野菜の流通	〇〇年度野菜の流通一般に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	流通	野菜の規格	〇〇年度野菜の規格の設定及び普及に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	流通	流通	〇〇年度果実の流通一般に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	流通	流通	〇〇年度果実の品質包装企画に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	流通	流通	〇〇年度果実の輸送に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	流通	流通	〇〇年度果実の輸出入に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	加工	野菜の加工	〇〇年度野菜の加工一般に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	加工	野菜の加工	〇〇年度加工原料及び製品の生産状況等の調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	加工	加工	〇〇年度果実の加工に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	加工	加工	〇〇年度果実の加工製造一般に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	加工	加工	〇〇年度関税割当に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	加工	加工	〇〇年度果実加工原料及び製品の生産流通状況等の調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	加工	加工	〇〇年度果実加工品の規格に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	消費	野菜の消費	〇〇年度野菜の消費一般に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	消費	消費	〇〇年度果実の消費一般に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国際	国際	〇〇年度野菜及び野菜製品の輸出入に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国際	国際	〇〇年度海外における野菜及び野菜製品の生産・流通及び消費調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国際	国際	〇〇年度海外における果実及び果実加工品の生産・流通及び消費調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国際	国際	〇〇年度果実及び野菜並びにこれらの調整品の関税割当てに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度花きの新型コロナウイルス感染症に関する文書	3年	－	移管
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度花き一般に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度花き産業振興方針に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度花きの生産に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度花きの出荷規格に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度花きの災害に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度花きの流通及び消費に関する文書	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	花き対策	花き対策	〇〇年度花きについての情報の収集に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度花きに関する国際行事に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度絶滅のおそれのある野生動植物の種の保存に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度絶滅のおそれのある野生動植物の種の国際取引に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	花き対策	花き対策	〇〇年度令和九年に開催される国際園芸博覧会に関する文書	事業終了 の日に係る 特定日以 後5年	－	廃棄
備考五	施設園芸対策	施設園芸対策	〇〇年度施設園芸一般に関する文書	3年	－	廃棄