

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

農産局総務課

R7. 3. 27

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	協議	法案に関する各省協議に関する文書	20年	2 (1)①1 (3)	移管
1	法律	閣議	法案に関する閣議請議書に関する文書	20年	2 (1)①1 (4)	移管
3	政令	協議	法施行令案に関する各省協議に関する文書	20年	2 (1)①3 (4)	移管
3	政令	閣議	法施行令案に関する閣議請議書に関する文書	20年	2 (1)①3 (5)	移管
4	省令	制定改廃	規則案に関する決裁文書に関する文書	20年	2 (1)①4 (3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書に関する閣議請議書に関する文書	20年	2 (1)①5 (3)	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	水際対策強化に係る新たな措置（19）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	補助金等交付要件等	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	補助金等前金払等協議	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	補助金等交付決定	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	補助金等確定及び返還	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

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	補助金等実 績報告	補助事業の実績報告書に関する文書（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
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	不服申立書に関する文書	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)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
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	補助金等交 付要件等	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	補助金等前 金払等協議	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	補助金等交 付決定	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	補助金等確 定及び返還	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

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	補助金等実 績報告	補助事業の実績報告書に関する文書（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
13	職員の人事	人事評価	職員の人事評価に関する文書	10年	2(1)①13(1)	廃棄。規則別 表第1の備考 2に掲げるも のも同様。た だし、閣議等 に係るものは 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
13	職員の人事	服務	委嘱・応嘱に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	告示・訓令 等	一般	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	一般	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文 書（その他・永続的事項に係るもの）	10年	2(1)①14(2)	行政文書管理 規則その他の 重要な訓令及 び通達の制定 又は改廃のた めの決裁文書 については移 管
15	予算・決算	予算	歳入予算に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄（重要な 経緯が含まれ る場合は移 管）
15	予算・決算	予算	歳出予算に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄（重要な 経緯が含まれ る場合は移 管）
15	予算・決算	予算	予算に関する資料に関する文書（他に属する もの除く）	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄（重要な 経緯が含まれ る場合は移 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）			
15	予算・決算	経理	経費の支出に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	特別会計の経費の支出に関する文書	課税年度 （会計年 度）の末 日の翌日 から5月 を経過し た日に係 る特定日 以後7年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	債権現在額報告書、債権管理計算書に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	歳入に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	特別会計の歳入に関する文書	課税年度 （会計年 度）の末 日の翌日 から5月 を経過し た日に係 る特定日 以後7年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	収納に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	戻入に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	支出負担行為に基づく債務負担額計算書に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	叙位・勲章・褒章に係る選考等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	職員の表彰に係る選考等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	大臣表彰・局長表彰に係る選考等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	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	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	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿（農産局総務課）	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	国有財産台帳（農産局総務課）	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	施行簿	30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	文書授受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	書留等授受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	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	公文書等移管に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
26	国有財産	取得等	国有財産の取得及び処分に関する文書	30年又は 20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。）	2(1)①26	廃棄（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 案に関する場 合は移管）
26	国有財産	貸付け	貸付決議書に関する文書	運用が終 了する日 に係る特 定日以後 10年	2(1)①26	廃棄（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 案に関する場 合は移管）
26	国有財産	管理	国有財産の増減に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	管理	国有財産使用状況実態調査に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄（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 案に関する場 合は移管）
26	国有財産	管理	国有財産台帳に記載するための資料等に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	管理	国有資産等所在市町村交付金の交付に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
備考五	一般	庶務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	休暇簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	勤務時間報告書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	欠勤届	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	振替等通知簿	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	代休等指定簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の勤務時間に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	—	廃棄
備考五	会計	給与	基準給与簿	5年	—	廃棄
備考五	会計	給与	勤務時間報告書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	職員の任免に係る文書（採用、退職を含む）	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	職員の分限に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	職員の懲戒に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	期間業務職員の雇用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	国家公務員法、人事院規則等（給与に関するものを除く）に係る文書で重要なものに関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	国家公務員法、人事院規則等（給与に関するものを除く）に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	人事に係る調査に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	人事に係る調査に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事	人事に係る文書（職階、給与に関するものを除く）（他に属するものを除く）	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与	職員の給与に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与	職員の昇給、昇格及び降格に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与	職員の職務の級、号俸の決定協議に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与	一般職の職員の給与等に関する法律、人事院規則等（任免に関するものを除く）に関する文書（重要なもの）	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与	一般職の職員の給与等に関する法律、人事院規則等（任免に関するものを除く）に関する文書（軽微なもの）	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	職員の人事	給与	その他給与に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与	給与に係る調査に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与	給与に係る調査に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	職員の人事	服務	勤務時間・休暇等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	服務	服務に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	服務	服務に関する文書（軽微なもの）	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	管理	人事管理一般に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	管理	労務管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	管理	管理職員等に関する文書	5年	—	廃棄（重要な 経緯が含まれ る場合は移 管）
備考五	機構・定員	機構・定員	機構・定員に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	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	—	廃棄
備考五	文書管理等	管理	公印の使用・制定又は作成・改廃に関する文書	20年	—	移管
備考五	文書管理等	管理	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	—	廃棄
備考五	文書管理等	管理	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	—	廃棄
備考五	文書管理等	管理	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	管理	文書管理担当者の指名及び変更に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	文書管理等	管理	文書管理に係る規則・通知に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	国際会議・協力等	国際会議	国際会議等委員の命免に係る文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	企画	陳情・要望等に関する文書	1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（法令に基づくもので、他に属さないもの）	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（一時的なもので、他に属さないもの）	1年	—	廃棄
備考五	一般	広報	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	広報	広報に関する文書	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	広報	情報セキュリティに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	庶務一般に関する文書	1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	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	旅行命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	出張伺	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	復命書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	個人情報保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準（農産局総務課）	常用	—	—
備考五	一般	人事	人事記録に附属する文書（農産局総務課）	常用	—	—
備考五	一般	総務	官報掲載等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	評価	監査	監査に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	物品管理	管理	物品の管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品管理	管理	物品供用簿	10年	—	廃棄
備考五	物品管理	管理	物品関係補助簿	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	予算	支払計画等（概算払、支出負担行為実施計 画、移替、繰越）に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	予算・決算	予算	予算関係法令等の一部改正の通知、回答、照 会等の文書	3年	—	廃棄
備考五	予算・決算	予算	予算に関する文書（軽微なもの）	3年	—	廃棄
備考五	予算・決算	経理	債権管理についての通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	契約	契約に関する通知、照会、回答、依頼、報 告、届出等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	契約	契約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	用度	用度に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	給与	給与と所得者の扶養控除、保険料控除等の申請 書	5年	—	廃棄
備考五	会計	給与	給与に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	給与	過年度支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	給与	給与の債権に関する文書（前渡金）	5年	—	廃棄
備考五	会計	経理	会計機関に関する通知、照会、回答、報告等 に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	経理	経理関係法令等の一部改正の通知等、回答、 照会等に関する文書	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	会計	経理	旅費に関する文書	有期（5年）	—	廃棄
備考五	会計	経理	経理に関する一般文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	公務災害	公務災害の認定・補償・福祉事業等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	厚生	公務災害	公務災害に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	福利厚生	健康・安全管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	財形貯蓄	財産形成貯蓄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	宿舍	職員の宿舍に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	厚生	宿舍	職員の宿舍に関する文書（軽微なもの）	3年	—	廃棄
備考五	厚生	宿舍	宿舍に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	厚生	児童手当	児童手当に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	厚生	児童手当	児童手当に関する文書（軽微なもの）	3年	—	廃棄
備考五	厚生	共済組合	共済組合に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	厚生	共済組合	共済組合に関する文書（軽微なもの）	3年	—	廃棄
備考五	厚生	個人型確定 拠出年金	個人型確定拠出年金に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	社会保険	健康保険厚生年金保険に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農業生産対 策	農業生産対 策	生産対策に係る事業に関する文書	5年	—	廃棄（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 に関する場合 は移管）
備考五	旅券	発給	旅券の発給に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	旅券	返納	旅券の返納に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法規	通達	通知等に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	法規	通達	通知等に関する文書（他の事項に掲げるものを除く）	5年	—	廃棄
備考五	予算	資金調達	食料安定供給特別会計勘定別資金受払、積数記録簿等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	予算	資金調達	食糧証券発行償還等に関する文書	10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	債権・管理	債権・管理	外国政府に対する輸出債権に関する文書（適格請求書に係るもの）	課税年度（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	—	廃棄
備考五	債権・管理	債権・管理	外国政府に対する輸出債権に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	債権・管理	債権・管理	債権管理簿	5年	—	廃棄
備考五	債権・管理	債権・管理	不納欠損整理報告	3年	—	廃棄
備考五	支出	支出	消費税申告等に関する文書	課税年度（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	—	廃棄
備考五	支出	支出	支払元受転換等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	支出	支出	歳入外、歳出外月計突合表	5年	—	廃棄
備考五	監査	監査	会計監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	監査	監査	入札等監視委員会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	監査	監査	会計検査院に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産についての照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産についての照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書	1年	—	廃棄