

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農村振興局設計課

R6.4

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)			
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書に関する法制局審査録	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	基本方針・計画	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	大臣指示	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	政務三役会議決定了解	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	省内調整会議決定了解	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会開催経緯	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会諮問及び答申	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	審議会配付資料	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等協議	各省協議	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等検討	政務三役会議配付資料	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等検討	省内調整会議配付資料	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等決定	政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等決定	省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	閣議請議書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁閣議	質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5	移管
8	関係府省申合せ	検討	議事概要・議事録	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	提出文書	配付資料	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	申合せ	申合せ	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	協議	各省協議	10年	2(1)①8	移管
9	行政機関への基準提示	立案	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	事業実施要綱・要領の通知	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	通知文書	事業に関する通知文書等	10年	2(1)①9	移管
10	自治体への基準提示	立案	基本方針・計画	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	通知文書	事業実施要綱・要領の通知	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	通知文書	事業に関する通知文書等	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	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

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	補助金等交付要 件	補助金交付要綱等	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
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等交付決 定	補助金交付決定等	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
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書	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
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立	不服申立書	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
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			
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立裁決等	弁明書等			
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書			
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟提起	訴状	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 の移管
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟準備	答弁書等			
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟判決	判決書			
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	個人情報の開示請求に関する文書	特定日以後 5年(許認可 等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書	特定日以後 5年(許認可 等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立審査	個人情報の開示請求に関する審議会等への 諮問及び答申に関する文書	特定日以後 10年(裁決・ 決定)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に 係る情報公開審査会への諮問及び答申に関 する文書	特定日以後 10年(裁決・ 決定)	2(1)①11(5)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	許認可等	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 得喪	不服申立	行政不服審査法に関する不服申立書	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 得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申			
12	法人の権利義務 得喪	不服申立裁決等	弁明書等			
12	法人の権利義務 得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書			

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)			
12	法人の権利義務 得喪	訴訟提起	訴状	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
12	法人の権利義務 得喪	訴訟準備	答弁書等			
12	法人の権利義務 得喪	訴訟判決	判決書			
12	法人の権利義務 得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書	特定日以後 5年(許認可 等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に 係る情報公開審査会への諮問及び答申に関 する文書	特定日以後 10年(裁決・ 決定)	2(1)①12(5)	廃棄
12	法人の権利義務 得喪	補助金等交付要 件	補助金交付要綱・要領	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 得喪	補助金等交付決 定	補助金交付決定等	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 得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書	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 得喪	補助金等実績	財産処分に関する文書	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 得喪	補助金等実績	補助金等の返還に関する文書	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
13	職員の人事	兼業の許可	兼業等に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	職員の人事	職員の研修	職員の研修の参加に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	審議会開催経緯	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	審議会諮問	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	審議会配付資料	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	審議会答申	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	関係状況調査	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	関係団体ヒアリング	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	意見公募実施・実施要領	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	意見公募提出意見検討結果	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	告示案に関する決裁文書等	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	関係状況調査	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	決裁文書	10年	2(1)①14(2)	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)			
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令(通達)案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	移管
15	予算・決算	予算	予算概算要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	予算に関する資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	歳入	徴収済額報告書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	計算証明	報告書、計算書、証拠書類等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	債権	債権現在額報告書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	予算配布通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・措置要求に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算関係に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
18	政策評価	評価書	評価書	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価結果	政策への反映状況の作成・通知	10年	2(1)①18	移管
19	公共事業	直轄事業立案	基本方針・基本計画	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管。 ・総事業費が特に大規模な事業(100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの・工事誌
19	公共事業	直轄事業立案	大臣指示		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業立案	政務三役会議決定		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業検討	調査研究資料		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業検討	関係団体等ヒアリング		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業検討	環境影響評価		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業評価	評価書(事前評価)		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業協議	協議・調整経緯		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業提出文書	政務三役会議配付資料		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業提出文書	省内調整会議配付資料		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業決定・了解	政務三役会議決定・了解		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業決定・了解	省内調整会議決定・了解		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業実施	実施決裁		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業実施	国営土地改良事業の開始手続に関する文書		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業実施	国営土地改良事業の計画変更手続に関する文書		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業契約	関係経費積算		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業契約	仕様書		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業契約	業者選定基準		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業契約	入札結果等		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業施工	工事誌		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業施工	事業完了報告書		2(1)①19	

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)			
19	公共事業	直轄事業施工	工程表		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業施工	工事成績評価書		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業事後評 課	評価書・評価書要旨(事後評価)		2(1)①19	
20	栄典・表彰	栄典・表彰	叙位、勲章及び褒章に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	職員等の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	退職時感謝状	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
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	開催経緯に関する文書	10年	2(1)①21(2)	以下につ いて移管 ・審議会 その他の 合議制の 機関(部 会、小委 員会等を 含む。)及 び懇談会 等行政運 営上の会 合に関す るもの
21	国会・審議会等	審議会等	諮問・答申・報告・提言・建議に関する文書	10年	2(1)①21(2)	以下につ いて移管 ・審議会 その他の 合議制の 機関(部 会、小委 員会等を 含む。)及 び懇談会 等行政運 営上の会 合に関す るもの
21	国会・審議会等	審議会等	委員の任命に関する文書	10年	2(1)①21(2)	以下につ いて移管 ・審議会 その他の 合議制の 機関(部 会、小委 員会等を 含む。)及 び懇談会 等行政運 営上の会 合に関す るもの
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)	受付簿	受付簿	5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)	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)	文書接受簿	文書接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	常用帳簿	国有財産台帳	常用		廃棄
23	国際会議、国際協力・国際交流	合意文書	国際交流に関する文書	10年	2(1)①23	移管
27	契約	契約	仕様書案	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	契約	協議・調整経過	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	他省庁との連絡、調整、回答等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命、調査、統計に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法令等の一部改正、通知、回答、照会等軽易な文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	事業に係る指導、監督、通知、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	事業に係る指導、監督、通知、報告等に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	3年	—	移管
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	課の所掌に係る諸計画の調整に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	会議等の開催に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	その他総務に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	人事	職員の勤務時間に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	職員の勤務時間に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	休暇簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	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	人事	委嘱に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	その他人事に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	公益法人の設立許可及び定款又は寄付行為の変更等に関する文書	20年	—	移管
備考五	一般	文書	公益法人に関する文書(上記以外)	5年	—	移管
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	官報及び官報掲載の手続きに関する文書	1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	予算	予算の編成及び執行並びに決算に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	予算	その他予算に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	会計検査院の照会及び回答に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	会議費及び謝金等の支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	補助事業等に係る事業計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	経理	会計機関の設置に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	旅費法に基づく委員等の格付けに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	経理	職員等の出張(受託、依頼等)に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	経理	その他経理に関する文書	3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	報道	報道	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	企画	農業農村整備事業に係る企画及び連絡調整に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	企画	農業農村整備事業の地方財政措置に関する調査に係る資料	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	設計審査	全体実施設計の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	機械指導	施設機械設備等の積算基準に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	機械指導	施設機械設備等の施工、管理、検査基準に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	機械指導	施設機械設備等の施工、管理、検査基準の運用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	機械指導	施設機械設備等の積算基準の運用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	機械指導	土地改良機械器具に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	機械指導	施設機械関係等の技術資料に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	機械指導	施設機械設備等の積算、施工、管理、検査基準の調査、連絡に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	公共事業	機械指導	事業、執行等の調査、連絡に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	公共事業	補償	補償関係業務報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	補償	国営土地改良事業に供する土地等の所管換等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	補償	土地改良事業等に伴う補償業務の調査及び指導等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	補償	中央用地対策連絡協議会に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	補償	用地調査等業務の積算基準の調査、連絡等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	国際協力	海外出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	国際協力	海外農業農村開発促進調査に関する文書	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	公共事業	国際協力	国際機関への派遣に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	国際協力	その他国際協力に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	設計技術	設計基準等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	設計技術	技術開発計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	設計技術	設計基準の運用等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	設計技術	補助事業等に係る実施計画等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	設計技術	設計基準等に係る調査、連絡等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	公共事業	積算基準	積算基準に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	積算基準	労務単価に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	積算基準	積算基準等の運用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	積算基準	労務費調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	積算基準	事業、執行等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	施工基準	施工基準に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	施工基準	土地改良事業の契約手続の運用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	施工基準	事業、執行等の運用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	情報システム	情報システム等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	情報化施工	情報化施工等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	情報化施工	情報化施工等の運用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	長期計画	土地改良長期計画に関する文書(閣議関係、協議、審議会等に関するものを除く)	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	農業農村整備部会	国際かんがい排水委員会の事務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	公共事業	国営土地改良	国営土地改良事業計画書に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	国営土地改良	広域基盤整備計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	国営土地改良	国営土地改良事業調査地区の決定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	補助土地改良	土地改良専門技術者育成対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	計画基準	計画基準に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	公共事業	計画基準	計画基準の運用等に関する文書	5年	—	廃棄