

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農村振興局整備部農地資源課

R7.4

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	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	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)	廃棄
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	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)①11(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)①11(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)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	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	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(5)	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
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)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
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	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る請求異議訴訟			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る長崎2次3次開門請求訴訟			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る長崎4次開門請求訴訟			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係るカモ食害損害賠償等請求訴訟			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る長崎1次開門請求訴訟			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る開門差止訴訟			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る開門差止仮処分			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る間接強制申立(佐賀地裁 平成25年(ワ)第20号)			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る強制執行停止申立			

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	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る保全異議申立			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る間接強制申立(長崎地裁 平成26年(ワ)第2001号)			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る間接強制執行抗告			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る許可抗告申立			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る間接強制決定変更申立(長崎地裁 平成27年(ワ)第2002号)			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	諫早湾干拓事業に係る保全抗告申立			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟判決	判決書			
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等	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)	廃棄
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	法人の権利義務得喪	不服申立	行政不服審査法に関する不服申立書	裁判、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、審議会等の裁判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

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	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
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
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		
19	公共事業	直轄事業施工	工程表	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	工事成績評価書		2(1)①19	
19	公共事業	直轄事業事後評価	評価書・評価書要旨(事後評価)		2(1)①19	
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
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)	廃棄 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合会に関するもの
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)	
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)	
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
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
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

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	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	総務	旅行命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺、復命書	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	5年3か月 6年	—	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿	3年 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
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	直轄事業	事業に関する文書 (「19公共事業」に該当しないもの)	5年	—	廃棄
備考五	公共事業	補助土地改良	都道府県営補助事業等の新規採択等に関する文書	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	公共事業	補助土地改良	都道府県営補助事業等の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	非公共事業	多面的機能支払	多面的機能支払の第三者委員会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	非公共事業	補助金等	都道府県営補助事業等の新規採択等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	非公共事業	補助金等	都道府県営補助事業等の実施に関する文書	5年	—	廃棄