

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農村振興局整備部地域整備課

R7.4.1

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)			
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

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)			
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
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	補助金等交付決 定	補助金交付決定等(東日本大震災関連)	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
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(東日本大震災関 連)	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	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 結する日 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 結する日 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	補助金等交付決 定	補助金交付決定等(東日本大震災関連)	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	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	補助事業の実績報告書(東日本大震災関 連)	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
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
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
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)	文書授受簿	文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	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(新型コロナウイルス感染症)	3年	—	移管
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	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	5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	通知・報告等に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	通知・報告等に関する文書(重要なものを除く)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	省内関係部局との協議に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他省庁との軽微な協議に関する文書	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	総務	協定、覚書等に関する文書	10年	—	移管
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	臨時雇用職員等の内申に関する文書	3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	職員の勤務時間に関する文書	届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなる日に係る特定日以後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	委嘱に関する文書	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	その他人事に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	—	廃棄
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	予算	予算の需要額及び決算額に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	予算	調査計画費、調査明細書の承認及び変更に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	予算	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	3年	—	廃棄
備考五	予算・決算	予算	予算割当通知	10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

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	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	事業実施採択に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	物品に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	委託事業、請負業務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	その他経理に関する文書	5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	農道	農道	その他農道事業に関する文書	5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	県営等	県営等	都道府県営補助事業等の実施等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	団体営等	団体営等	団体営補助事業等の実施等に関する文書	10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