

標準文書保存期間基準（保存期間表）

農林水産研修所つくば館

令和7年3月1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）			
14	告示・訓令等	法規	農林水産研修所諸規程関係文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	法規	農林水産研修所諸規程関係文書のうち重要なもの	10年	2(1)①14(2)	移管
備考五	告示・訓令等	法規	訓令の制定、改廃等に関する通知文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	給与	給与等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	人事異動に伴う給与関係等書類の送付に関する文書	3年	—	廃棄
備考二	一般	給与	通勤手当（非常勤職員）の認定等に関する文書	認定要件を具備しな くってから5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	会議費関係文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	各監査等関係文書（会計実地監査を除く）	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	各種証明書に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	受託出張	受託出張の承認及びその報告に関する文書	1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	旅行依頼簿	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	振替等通知簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	代休日指定簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	出張計画書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	復命書	5年	—	廃棄
備考二	一般	庶務	超過勤務手当関係文書	6年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	休暇簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考二	一般	庶務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	申告・割振り簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	テレワーク勤務実施計画書及び報告書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	陳情、要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	庶務に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	自動車等の使用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	個人番号管理・送付簿	5年	—	廃棄
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
備考五	一般	文書	農林水産省公印規則の規定による公印の作成、改刻及び廃止に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	文書	農林水産省公印規則の解釈及び運用に関する文書	10年	—	廃棄
22	一般	文書	行政文書の廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書の保管、引継に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書に係る通知、照会、回答及び調査等標準文書に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	書留等授受簿	3年	—	廃棄
備考二	一般	人事	委嘱・応嘱等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	職員団体に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員の雇用に関する文書	10年	—	廃棄
13	職員の人事	人事	職員の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
備考五	職員	人事	職員の人事関係文書	5年	—	廃棄
備考五	職員	人事	人事記録に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員	人事	人事に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員	人事	組織・定員要求に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	公務災害の認定協議等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	住宅事情調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	宿舎に関する一般文書	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	庶務	宿舍の設置及び廃止に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	健康診断に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の保健、衛生、医療、その他福利厚生に関する通知、照会、回答及び調査等の実施に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	健康管理の記録(健康診断個人票)	特定日以後5年 (その他)	—	廃棄
備考五	一般	旅費	旅行命令権の再委任に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	旅費	旅費に係る通知、照会、調査、回答及び報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	庁中管理	消防関係文書	5年	—	廃棄
15	一般(会計)	決算	国有財産増減及び現在額報告書、見込現在額報告書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	一般(施設)	庁中管理	庁舎の目的外的使用許可に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	庁中管理	庁中管理に係る通知、照会、調査、回答及び報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	会計機関	会計機関及び代行機関の設置、廃止及び名称の変更に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	会計機関	会計機関等に係る通知、照会、調査、回答及び報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	予責法に係る 補助者の任命	予算執行職員等の責任に関する法律に基づく補助者の任命等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	会計実地検査	会計検査院の会計実地監査等の通知、照会事項に対する回答等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	会計実地検査	会計実地監査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	計算証明	計算証明書類の保存等に係る会計検査院からの照会及びその回答に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	計算証明	計算書に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
15	一般(会計)	計算証明	債権管理計算書及び債権現在額報告書に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	一般(会計)	計算証明	官署支出官の支出証拠書類に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	一般(会計)	契約	契約に関する文書	契約日が属する年度の年度末から5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	契約	契約担当官の定める指名基準の設定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	契約	契約に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	契約	検査、監督に係る通知、調査、回答、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	契約	指名競争参加者の資格の設定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	契約	随意契約登録者名簿に関する文書	登録の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	契約	支出負担行為限度額等差引簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	決算	決算関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	5年	—	廃棄
15	一般(会計)	決算	決算純計額報告書、決算見込額報告書、見込純計額報告書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	一般(会計)	決算	決算に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	債権	債権管理法及び債権関係に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	債権	債権の発生、督促及び納付書の発行に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	歳入	歳入に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	出納管理	報酬等に係る支払調書(源泉徴収)	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	法令	官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律に基づく関係文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	法令	財政法、会計法及び会計関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	法令	政府調達協定及び特定調達関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	法令	政府調達協定及び特定調達に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
15	一般(会計)	予算	歳入予算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	一般(会計)	予算	予算に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	予算	予算の概算要求等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(会計)	予算	予算の配分及び実施計画並びに執行に関する文書	5年	—	廃棄
26	国有財産	国有財産	庁舎等の使用現況及び見込報告書等に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
備考五	一般(会計)	一般	会計経理に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書(他の分類に属さないもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	営繕	一般競争参加有資格者名簿に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	営繕	営繕関係諸法規、諸規程、通達に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	営繕	営繕工事の計画及び実施に関する図面並びに資料	10年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	営繕	営繕に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	営繕	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	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(施設)	営繕	施設の設置及び要求等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	営繕	宿舍の修繕等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	建築基準法に 基づく届出等	建築基準法等に基づく届出等に関する文書	10年	—	廃棄
26	国有財産	国有財産	境界の確定に関する文書	30年	—	廃棄
26	国有財産	国有財産	境界の確定に関する文書のうち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もの	20年	2(1)①26	移管
備考五	一般(施設)	国有財産	不動産登記法第106条に基づいて行う国有財産の登記の嘱託に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	国有財産	国有財産関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	国有財産	国有財産事務の実地監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	国有財産	国有財産使用許可に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	国有財産	他の省庁の部局等の長又は国以外の者に対し、行政財産を使用又は収益させよう とする場合に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	国有財産	国有財産の被害の農林水産大臣に対する報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(施設)	国有財産	国有財産に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
12	国有財産	国有財産	国有財産等所在市町村交付金の交付決定及び台帳価格の通知に関する文書	5年	2(1)①12(4)	廃棄
26	国有財産	国有財産	国有財産の取得、所屬替、用途廃止、用途変更、所管替、種別替、改築、移築、模 様替等に関する文書	5年	2(1)①26	廃棄
備考五	物品	自動車等の 交換	自動車等の交換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	一般	物品管理関係諸法規、諸規程、通達等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	一般	物品管理官等の定期、交替及び随時の検査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	一般	物品管理に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	5年	—	廃棄
15	物品	一般	物品の増減及び現在額報告書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	物品	決議書	物品購入決議書及びその命令書	5年	—	廃棄
備考五	物品	決議書	物品所屬分類決定決議書及びその命令書	5年	—	廃棄
備考五	物品	決議書	物品の受入、払出、返納、引渡、受領の命令決議書及びその命令書	5年	—	廃棄
備考五	物品	決議書	物品の解体、廃棄、売払決議書及びその命令書	5年	—	廃棄
備考五	物品	決議書	物品の修繕、改造、運送、寄託、貸付の命令決議書及びその命令書	5年	—	廃棄
備考五	物品	不用決定	物品の不用決定及び貸付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	決議書	物品不用決定決議書	5年	—	廃棄
備考五	物品	管理換	物品の分類換及び管理換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	取得	物品の寄付受納に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	亡失・損傷	物品の亡失または損傷等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	亡失・損傷	物品の亡失または損傷等についての報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品	亡失・損傷	物品の亡失または損傷等の通知及び検定前の弁償命令に関する文書	5年	—	廃棄
22	文書管理	帳簿	課内文書一覧	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
備考五	帳簿	帳簿	庁舎等管理簿	3年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿(物品)	自動車等車歴簿	10年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿(物品)	自動車運転日誌	5年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿(物品)	郵便切手等受払簿	5年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿(物品)	消耗品受払簿	5年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿(物品)	物品管理簿(重要物品)	30年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿(物品)	物品管理簿(備品)	10年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿(物品)	物品管理簿(消耗品)	5年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿(物品)	物品修繕改造簿	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)			
13	研修	研修	農業機械化研修等の計画、実施に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	研修	研修	研修実施結果の記録及び報告に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
備考五	研修	研修	研修記録に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	研修	研修	研修講師に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	研修	研修	研修要覧	5年	—	廃棄
備考五	研修	研修	検討会等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	研修	研修	研修受講者に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	研修	研修	研修調査に係る文書	3年	—	廃棄
備考五	研修	研修	普及指導員等の研修実施計画に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	研修	研修	大型特殊自動車の運転免許に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	研修	研修	研修関係会議等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	研修	研修	その他普及指導員等の研修に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	研修	研修	関係機関の研修実施状況に関する問合せ等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	研修	研修	研修打合せ諸会議に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	研修	研修	他(研修)に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	研修	研修	その他研修等に関する文書	1年	—	廃棄