

標準文書保存期間基準（保存期間表）

新事業・食品産業部食品製造課

2024/4/1

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2の該当事項・業務区分	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	立案	法案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	閣議	法案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	国会審議	法案に関する議員説明資料	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	国会審議	国会審議文書	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	解釈運用	法律に関する訓令通知等（※決裁文書）	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	意見公募	法施行令案に関する意見公募資料	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	意見公募	法施行令案に関する提出意見	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	閣議	法施行令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
3	政令	政令案の審査	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法関係政令に関する文書	20年	2(1)①3(2)	移管
4	省令	意見公募	法施行規則案に関する意見公募資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	意見公募	法施行規則案に関する提出意見	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	制定改廃	法施行規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(1)	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(3)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等（※決裁文書）	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 （国籍に関するものは移管）
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	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)	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	標準処理期間	行政手続法第6条に基づく標準処理期間の設定に関する文書（※決裁文書）	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等（※決裁文書）	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 （運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの、公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するものは移管）
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分（決裁文書）	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
12	法人の権利義務の得喪	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	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定（※決裁文書）		2(1)①12(4)	廃棄
12	法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		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金交付要綱・要領（新型コロナウイルス感染症）		2(1)①12(4)	移管
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（※決裁文書、新型コロナウイルス感染症）		2(1)①12(4)	移管
12	法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（新型コロナウイルス感染症）	2(1)①12(4)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	農業競争力強化支援法に基づく計画の認定等に関する文書	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	法人の権利義務の得喪	許認可等	生産性向上特別措置法に基づく計画の認定等に関する文書			廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に基づく計画の認定等に関する文書			廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	告示案に関する意見公募実施・実施要領	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	告示案に関する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	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2の該当事項・業務区分	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)	廃棄 (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は移管)
18	政策評価	評価書	評価書及びその要旨の作成等に関する文書	10年	2(1)①18	移管
21	国会・審議会等	国会審議	国会想定問答	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (大臣の演説に関するもの、会期ごとに作成される想定問答は移管)
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁資料	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (大臣の演説に関するもの、会期ごとに作成される想定問答は移管)
22	文書管理	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用		廃棄
22	文書管理	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
22	文書管理	文書	受付簿	5年		廃棄
22	文書管理	文書	決裁簿	30年		廃棄
22	文書管理	文書	施行簿	30年		廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

別表第1に記載のない主なものの例

新事業・食品産業部食品製造課

2024/4/1

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2の該当事項・業務区分	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	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	標準処理期間	その他標準処理期間に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	告示・訓令等	告示立案	JAS規格の制定等の計画、規格調査、原案作成等	10年	—	廃棄
備考五	告示・訓令等	告示立案	審議会委員等の任免	10年	—	廃棄
備考五	告示・訓令等	告示立案	審議会への諮問	10年	2(1)①14(1)	廃棄
備考五	告示・訓令等	告示立案	審議会等の開催	10年	2(1)①14(1)	廃棄
備考五	告示・訓令等	告示立案	審議会等の報告・答申	10年	2(1)①14(1)	廃棄
備考五	告示・訓令等	告示立案	JAS規格の制定の申出	10年	—	廃棄
備考五	告示・訓令等	告示立案	公聴会	10年	—	廃棄
備考五	告示・訓令等	告示立案	その他JAS規格に関するもの	5年	—	廃棄
備考五	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求(※決裁文書)	3年	—	廃棄
備考五	国会・審議会等	国会関係資料	食品企業行動室の国会答弁、国会資料要求に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	国際会議・協力等	国際会議	JAS制度に関する国際会議議事概要・議事録	10年	2(1)①23	移管
備考五	国際会議・協力等	政府開発援助	JAS制度に関する国際協力・交流に関する経緯	10年	2(1)①23	移管
備考五	一般	総務	特例民法法人の設立許可及び定款又は寄附行為の変更等に関する文書	20年	2(1)①12(2)	移管
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する調査・調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する通知等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人の届出等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合又は同連合会の定款変更等に関する文書	30年	—	移管
備考五	一般	総務	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合又は同連合会の行政命令等及び解散の届出受理等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合又は同連合会の届出等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	著作物の利用の承諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	商標権に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外出張に関する文書	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2の該当事項・業務区分	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	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	総務	職員の出張伺い、命令及び復命書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	旅行命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	復命書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿、外勤命令簿、振替等通知簿及び代休日指定簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務時間等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	諸会議の開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	祝電、祝辞及び弔辞、弔電に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	表彰又は賞状に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答、依頼及び調査等に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答、依頼及び調査等に関する文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答、依頼及び調査等に関する文書で軽易なもの(新型コロナウイルス感染症)	1年	2(2)	移管
備考五	一般	総務	産業競争力強化法に基づく事業再構築計画等の認定・変更・取消等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	産業競争力強化法に基づく事業再構築計画等の確認等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	産業競争力強化法に基づく事業再構築計画等の報告の徴収に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	管理	研修等に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	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)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(食品製造課)	常用	—	廃棄
備考五	一般	予算	予算関係資料	5年	—	廃棄
備考五	一般	予算	その他予算に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	経理	補助金等の執行に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	補助金等の執行に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	5年	—	移管
備考五	一般	経理	事務費の支払い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	事務費の支払い等に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	5年	—	移管
備考五	一般	経理	旅費の支払い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	食品企業行動室の補助金等に関する文書	10年	2(4)	移管
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	経理	その他経理に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	5年	—	移管
備考五	法規	通達	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書で軽易なもの	5年	—	廃棄
備考五	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で重要なもの	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2の該当事項・業務区分	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	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で輕易なもの	5年	—	廃棄
備考五	法規	通達	通達に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	法規	通達	通達に関する文書で輕易なもの	5年	—	廃棄
備考五	団地・サイロ	団地・サイロ	食品工業団地形成促進要綱に基づく基本計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	団地・サイロ	団地・サイロ	食品工業団地形成促進要綱に基づく実施計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国際	国際	その他国際関係に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出入調整	輸出入調整	関税割当に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出入調整	輸出入調整	上記以外の原料及び製品の輸出入の調整に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	油脂	油脂	植物油脂製造業の実態調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	国際	国際規格	コーデックス・ISOに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	独立行政法人	農林水産消費安全技術センター	独立行政法人農林水産消費安全技術センターの行う登録認証機関・登録試験業者の審査・監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	独立行政法人	農林水産消費安全技術センター	独立行政法人農林水産消費安全技術センターの年度目標・事業計画・業務実績等に関する文書のうちJASに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	JAS規格	標準品	畳表の標準品作成に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	JAS規格	普及	JAS規格の普及・高度化等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	JIS規格	JIS規格	JIS規格・基準等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	規格・基準	標準化	農林水産・食品分野の標準化に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	規格・基準	標準化	農林水産・食品分野の標準化に関する文書で輕易なもの	5年	—	廃棄
備考五	パブリックコメント	パブリックコメント	パブリックコメントに関する文書	1年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録認証機関	登録認証機関の登録・変更・取消し等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録認証機関	登録認証機関の更新に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録認証機関	登録認証機関の認証業務規程等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録認証機関	登録認証機関の報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録認証機関	その他登録認証機関に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録試験業者	登録試験業者の登録・変更・取消し等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録試験業者	登録試験業者の更新に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録試験業者	登録試験業者の登録申請書の添付書類等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録試験業者	登録試験業者の報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録試験業者	その他登録試験業者に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	登録認証機関等	登録認証機関等に係る事務手続に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	取扱業者	取扱業者の認証・変更・取消し等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	取扱業者	取扱業者の監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	取扱業者	その他取扱業者に関する文書	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2の該当事項・業務区分	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	登録認証機関等	公益法人	公益法人の指導・監督に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	都道府県	都道府県が行う登録・変更・報告に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	登録認証機関等	立入検査	その他JAS法に基づく立入検査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	有機食品	有機食品	有機農産物の規格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	有機食品	有機食品	有機食品に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	有機食品	有機食品	同等性審査に関する文書で重要なもの	30年	—	廃棄
備考五	有機食品	有機食品	同等性審査に関する文書で軽易なもの	10年	—	廃棄
備考五	有機食品	特別栽培	特別栽培に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	品質管理	企業行動	食品企業行動の適正化等の指導に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく高度化基準の認定等に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関の指定、指定の取消等に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関に対する立入検査に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関の届出書に関する文書で軽易なもの	3年	—	廃棄
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関の認定業務規程の認可等に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関の業務の休止、廃止に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関の事業計画、収支予算等の認可に関する文書	5年	2(4)	移管
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関の事業報告書、収支決算書等に関する文書	5年	2(4)	移管
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関に対する立入検査のための身分証明書の発行に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関の報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく指定認定機関の指導、監督に関する文書	5年	2(4)	移管
備考五	品質管理	HACCP	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に基づく事務所の変更に係る文書	10年	2(4)	移管
備考五	品質管理	庶務	食品企業行動室の庶務に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	品質管理	品質管理普及	品質管理普及に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	品質管理	企業行動推進	企業行動推進に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	品質管理	食品信頼対策	食品信頼対策に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	災害対策	災害対策等	災害等対策に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	災害対策	災害対策等	新型インフルエンザ等に関する文書	3年	2(2)①	廃棄
備考五	災害対策	災害対策等	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	3年	—	移管
備考五	災害対策	災害対策等	防災に関する文書	1年	—	廃棄