

標準文書保存期間基準(保存期間表)

新事業・食品産業部外食・食文化課

2025/3/31

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	〇〇法の立案検討に関する文書	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	閣議	〇〇法の閣議に関する文書	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			
1	法律	解釈運用	〇〇法の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	解釈運用	法律に関する訓令通知など			
3	政令	立案	〇〇政令の立案検討に関する文書	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇政令の解釈又は運用に関する文書	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			
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
4	省令	立案	〇〇省令の立案検討に関する文書	20年	2(1)①4(1)(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
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			
4	省令	解釈運用	〇〇省令の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①4(5)	移管
5	閣議決定・了解	閣議	閣議請議決定・了解に関する文書(案件名)	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(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書閣議請求書			
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等	基本計画・白書等立案に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	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)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)・国籍に関するもの
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する文書(※決裁文書)			
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)	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	不服申立て	不服申立てに関する文書			

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)			
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する文書(※決裁文書)	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)	以下について移管。それ以外は廃棄・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
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)			
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			
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	産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			

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)			
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)	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)	移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立て	不服申立てに関する文書	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、審議会議の議
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

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	意見公募	告示案に関する意見公募提出意見検討結果			
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)	以下について移管 ・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
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)	以下について移管 ・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
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	国会審議に関する文書 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・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
21	国会・審議会等	国会審議	国会想定問答			
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁資料			
21	国会・審議会等	審議会等	審議会開催経緯等に関する文書	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	〇〇小委員会とりまとめ(案)意見公募に関する文書			

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)			
21	国会・審議会等	審議会等	審議会諮問及び答申に関する文書	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、小委員会等含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関する文書
22	文書管理	文書	公害防止管理者等資格認定講習修了者登録台帳	常用	2(1)①22	廃棄
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	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)に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	文書	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	文書	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	文書	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

新事業・食品産業部外食・食文化課

2025/3/31

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5	政令	閣議	法施行令案に関する閣議請議書(新型コロナウイルス感染症)	20年	—	移管
備考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(新型コロナウイルス感染症)	20年	—	移管
備考5	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(新型コロナウイルス感染症)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	—	移管
備考5	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)			
備考5	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5	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求(新型コロナウイルス感染症)	3年	—	移管
備考5	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5	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5	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5	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5	一般	総務	文書法制業務支援システム(e-laws)に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	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	20年	—	移管
備考5	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5	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5	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	一般	総務	陳情・要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考5	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5	一般	総務	個人情報ファイル保有に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	一般	総務	商標権に関する文書	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5	一般	総務	職員の海外出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	一般	総務	海外渡航の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	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5	一般	総務	諸手当等に関する文書	6年	—	廃棄
備考5	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考5	一般	総務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考5	一般	総務	休暇簿口	3年	—	廃棄
備考5	一般	総務	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考5	一般	総務	振替等通知簿及び代休日指定簿	5年	—	廃棄
備考5	一般	総務	状況届	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	—	廃棄
備考5	一般	総務	職員の勤務時間等に関する文書	3年	—	廃棄
備考5	一般	総務	諸会議の開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	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5	一般	総務	後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	一般	総務	表彰又は賞状に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	一般	総務	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5	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

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5	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(新型コロナウイルス感染症)	5年	—	移管
備考5	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5	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	—	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5	一般	文書	情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	一般	文書	情報公開に関する不服申立てに関する文書	10年	—	廃棄
備考5	一般	予算	その他予算に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	一般	経理	補助金等の執行に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	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5	一般	経理	事務費の支払い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	一般	経理	旅費の支払い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	一般	経理	その他経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	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5	一般	人事	人事に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	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
備考5	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で軽易なもの	5年	—	廃棄
備考5	法規	通達	通達に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考5	法規	通達	通達に関する文書で軽易なもの	5年	—	廃棄
備考5	外食	企画調整	外食産業の実態調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考5	外食	企画調整	外食産業の指導・依頼等に関する文書	3年	—	廃棄
備考5	外食	企画調整	その他外食・中食に関する文書	3年	—	廃棄
備考5	環境	公害関係	工場立地法に基づく工場立地に関する準則等に関する文書	20年	—	移管
備考5	環境	公害関係	工場立地法に基づく工場立地等の届出等に関する文書	10年	—	廃棄
備考5	環境	公害関係	工場立地法に基づく工場立地等の届出等に対する勧告に関する文書	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5	環境	公害関係	工場立地法に基づく勧告に対する変更命令に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	公害関係	工場立地法に基づく工場立地等の届出等に対する実施制限期間の短縮等に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	公害関係	工場立地法に基づく工場立地等の届出等のうち氏名等の変更及び継承に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	公害関係	資源有効利用促進法に基づく食品産業に対する指導及び助言に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	公害関係	資源有効利用促進法に基づく食品産業に対する勧告及び命令に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	公害関係	資源有効利用促進法に基づく食品産業に対する報告及び立入検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	公害関係	資格認定講習に係る修了証書の再交付に関する文書	20年	-	移管
備考5	環境	公害関係	照会、回答等に関する文書	1年	-	廃棄
備考5	環境	食品リサイクル	照会、回答に関する文書	1年	-	廃棄
備考5	環境	食品リサイクル	指導、助言に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	食品リサイクル	指導、助言に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	10年	-	移管
備考5	環境	食品リサイクル	勧告、公表、命令に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	食品リサイクル	再生利用事業者の登録等に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考5	環境	食品リサイクル	再生利用事業計画の認定等に関する文書			
備考5	環境	食品リサイクル	行政不服申立て等に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	食品リサイクル	報告徴収、立入検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	食品リサイクル	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5	環境	食品リサイクル	定期報告に係る報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	環境	食品リサイクル	調査点検結果に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	容器包装リサイクル	照会、回答に関する文書	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5	環境	容器包装リサイクル	特定事業者情報に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考5	環境	容器包装リサイクル	認定等に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考5	環境	容器包装リサイクル	指導、助言に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	容器包装リサイクル	勧告、公表、命令に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	容器包装リサイクル	報告徴収・立入検査等に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	容器包装リサイクル	訴訟事件に係る代理人の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	容器包装リサイクル	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5	環境	容器包装リサイクル	自主回収認定に係る報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	環境	容器包装リサイクル	定期報告に係る報告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	プラスチック資源循環	プラスチック資源循環戦略に関する文書	30年	-	廃棄
備考5	環境	プラスチック資源循環	認定等に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考5	環境	プラスチック資源循環	指導、助言に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	プラスチック資源循環	勧告、公表、命令に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	プラスチック資源循環	報告徴収・立入検査等に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	プラスチック資源循環	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5	環境	プラスチック資源循環	指定調査機関の指定に関する文書	20年	-	廃棄
備考5	環境	プラスチック資源循環	指定調査機関の届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	環境	省エネ	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく指導、助言に関する文書	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5	環境	省エネ	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく指示、公表、勧告、命令に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	省エネ	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく報告徴収、立入検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	省エネ	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく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5	環境	省エネ	エネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく定期報告に係る報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	環境	フードバンク推進	照会、回答に関する文書	1年	-	廃棄
備考5	環境	フードバンク推進	指導、助言に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	フードバンク推進	指導、助言に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	10年	-	廃棄
備考5	環境	フードバンク推進	勧告、公表、命令に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	フードバンク推進	再生利用事業者の登録等に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	フードバンク推進	再生利用事業計画の認定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考5	環境	フードバンク推進	行政不服申立て等に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	フードバンク推進	報告徴収、立入検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	環境	フードバンク推進	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5	環境	フードバンク推進	定期報告に係る報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	「和食」保護・継承推進事業委託事業	「和食」保護・継承推進事業委託事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	「食」に関する将来ビジョン	検討本部委員等の推薦、就任依頼、任免に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	「食」に関する将来ビジョン	検討本部委員等の会議出席依頼等に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化の世界無形文化遺産登録	日本食文化の世界無形文化遺産への登録申請に関する会議、委員会等の開催に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	日本食文化のユネスコ無形文化遺産への登録申請に向けた協力依頼に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	日本食文化のユネスコ無形文化遺産への定期報告に係る報告書に関する文書	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5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	日本食文化のユネスコ無形文化遺産への登録申請に関する会議、委員会等の開催に関する文書	10年	-	移管
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	日本食文化のユネスコ無形文化遺産への登録申請に向けた有識者からの助言者の任命、助言の依頼に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	他に属さない日本食文化のユネスコ無形文化遺産への登録申請に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本の食を広げるプロジェクト	日本の食を広げるプロジェクトにかかる要綱制定に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	日本食文化のユネスコ無形文化遺産への登録申請に向けた協力依頼に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	日本食文化のユネスコ無形文化遺産への定期報告に係る報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	日本食文化のユネスコ無形文化遺産への登録申請に関する会議、委員会等の開催に関する文書	10年	-	移管
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	日本食文化のユネスコ無形文化遺産への登録申請に向けた有識者からの助言者の任命、助言の依頼に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本食文化のユネスコ無形遺産登録	他に属さない日本食文化のユネスコ無形文化遺産への登録申請に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考5	和食・食ビジョン	日本の食を広げるプロジェクト	日本の食を広げるプロジェクトにかかる要綱制定に関する文書	10年	-	廃棄