

大臣官房新事業・食品産業部 新事業・国際グループ  
標準文書保存期間基準(保存期間表) <別表第1に記載のあるもの>

R7.8.7

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)			
1	法律	法律	法律の制定・改廃に関する文書(法律名)	20年	1	移管
2	条約等	条約等	条約等の制定・改廃に関する文書(条約名)	20年又は30年	2	移管又は廃棄
3	政令	政令	政令の制定・改廃に関する文書(政令名)	20年	3	移管
4	省令	省令	省令の制定・改廃に関する文書(省令名)	20年	4	移管
5	決定・了解等	閣議	閣議決定・了解に関する文書	20年	5	移管
5	決定・了解等	質問主意書	質問主意書に関する文書	20年	5(3)	移管
5	決定・了解等	基本計画・白書等	基本計画・白書等立案に関する文書	20年	5(4)	移管
6	決定・了解等	関係会議等	関係行政機関の長で構成される会議の決定・了解に関する文書	10年	6	移管
7	決定・了解等	省議	省議の決定・了解に関する文書	10年	7	移管
8	申合せ	関係府省申合せ	関係府省申合せに関する文書	10年	8	移管
9	基準提示	行政機関への基準提示	行政機関への基準提示に関する文書	10年	9	移管
10	基準提示	自治体への基準提示	自治体への基準提示に関する文書	10年	10	移管
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	10年(独)国立公文書館への移管の措置に限る。)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	11(2)	以下について移管(それ以外廃棄。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	情報開示請求に関する文書		11(2)	
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分	処分がされる日に係る特定日以後5年	11(3)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実施計画協議	不利益処分		11(3)	
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金等交付要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	11(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金等交付決定に関する文書		11(4)	
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	補助事業等実績報告書		11(4)	
11	個人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	補助金等の割当内示等に関する文書		11(4)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立に関する文書	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	11(5)	以下について移管 ・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
11	個人の権利義務の得喪	訴訟	訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	11(6)	以下について移管 ・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
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	10年(独)国立公文書館への移管の措置に限る。)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	12(2)	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	情報開示請求に関する文書		12(2)	
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分に関する文書	処分がされる日に係る特定日以後5年	12(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	補助金等交付要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金等交付要件に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連)		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金等交付決定に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	補助事業等実績報告書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等確定及び返還	補助金等確定及び返還に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	補助金等割当内示等に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等計画申請	補助金等の計画の承認申請に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等公募	補助金等の公募に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等審査委員会	補助金等の審査委員会に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実施計画協議	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		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等前金払等協議	補助金等の前金払又は概算払協議に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等計画変更	補助金等の計画変更に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等事業実施計画	補助金等の事業実施計画に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	補助金等財産処分	補助金等により取得した財産処分に関する文書		12(4)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立に関する文書	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	12(5)	以下について移管 ・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
12	法人の権利義務の得喪	訴訟	訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	12(6)	以下について移管 ・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

大臣官房新事業・食品産業部 新事業・国際グループ  
標準文書保存期間基準(保存期間表) <別表第1に記載のあるもの>

R7.8.7

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	職員の人事	兼業の許可	兼業許可承認書	3年	13(3)	廃棄 ※規則別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関わるものは移管)
13	職員の人事	退職手当	支給調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	13(4)	
14	告示・訓令等	告示	告示案に関する文書 (1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	10年	14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達	訓令・通達案に関する文書 (1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	10年	14(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書
15	予算・決算	予算	概算要求に関する資料(概算要求から財務内示まで)等	10年	15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	予算編成に関する資料(財務内示から決定後)	10年	15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	暫定予算に関する資料	10年	15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	補正予算に関する資料	10年	15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	予備費に関する資料	10年	15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	予備費配布通知	10年	15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算報告書	5年	15(2)	移管
15	予算・決算	決算	債務計算書	5年	15(2)	移管
15	予算・決算	決算	歳入収入額計算書	5年	15(2)	移管
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	5年	15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算関係調書	5年	15(2)	廃棄 予備費に係るもの及び決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管
15	予算・決算	決算	国会における警告決議(指摘事項)対応	5年	15(2)	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する文書	10年	16	移管
18	政策評価	評価書	評価書	10年	18	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	18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者選考基準に関する文書	10年	20	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者への伝達	10年	20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰受賞者名簿	10年	20	廃棄
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	21(1)	廃棄 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	審議会等	審議会等に関する文書 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	10年	21(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会合に関するもの
22	文書管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	22	廃棄
22	文書管理	受付簿	受付簿	5年	22	廃棄
22	文書管理	決裁簿	決裁簿	30年	22	廃棄
22	文書管理	施行簿	施行簿	30年	22	廃棄
23	国際会議・協力等	覚書等	国際機関等に関する会議又は農林水産大臣等が出席した会議等において、重要な国際的意思決定が行われる覚書等であって、署名を行うもの	20年	23	移管
23	国際会議・協力等	覚書等	国際的意思決定が行われる覚書等(上記に該当するものを除く。)であって、署名を行うもの	10年	23	移管

大臣官房新事業・食品産業部 新事業・国際グループ  
標準文書保存期間基準(保存期間表) <備考五(別表第1に記載のないもの)>

R7.8.7

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	資料要求	国会資料要求 (国会審議に関するものを除く)	3年	-	廃棄
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	特例公益法人に対する通知等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	再任用職員・期間業務職員に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	照会、回答、依頼、報告等に関する文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	照会、回答、依頼、報告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	2(2)①	移管
備考五	一般	総務	照会、回答、依頼、報告等に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	照会、回答、依頼、報告等に関する文書で他に属さないもの	3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	庶務一般に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	個人情報ファイル保有に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	省内部局庁からの通知文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	省内部局庁からの通知文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	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
備考五	一般	総務	法制業務支援システム(e-LAWS)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	陳情・要望等に関する文書	1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	経理	経費支出に関する文書	5年	-	廃棄
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	旅費支給の級の決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	新事業・食品産業部関係事業に係る実施者選定審査委員会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	過年度債権・支出に関する文書	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	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	2(2)①	移管
備考五	一般	経理	事務費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	補助金等の執行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	国際	国際協力に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	国際	その他国際関係に関する文書	3年	-	廃棄
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
備考五	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
備考五	法規	通達	通達等に関する文書で重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	法規	通達	通達等に関する文書で軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	休暇簿、外勤簿及び振替等通知簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	出張伺い、命令及び復命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	総務	勤務時間外整理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	職員の勤務時間等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	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後3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	勤務時間の割振りについて配慮を必要とする職員に関する文書		-	廃棄
備考五	総務	総務	旅行命令簿及び復命書	5年	-	廃棄
備考五	総務	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	総務	総務	職員の海外出張に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	栄典・表彰	表彰又は賞状に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	栄典・表彰	その他の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	栄典・表彰	表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	総務	栄典・表彰	叙位に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	栄典・表彰	勲章、褒章に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	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	総務	文書	保存文書の廃棄、引継ぎに関する文書で軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	文書の運用、取扱い等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	文書一般に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書	文書一般に関する文書(軽易なもの)	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書の管理状況の点検及び監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	発送	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	発送	文書授受簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	広報	広報についての企画及び連絡に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	広報	農林水産省に関する広報(SNS)	常用	-	-
備考五	総務	情報公開	行政文書開示・不開示基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	電子申請・届出	申請・届出等手続の電子化推進に関する文書	5年	-	廃棄

大臣官房新事業・食品産業部 新事業・国際グループ  
 標準文書保存期間基準(保存期間表) <備考五(別表第1に記載のないもの)>

R7.8.7

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	食品産業	産業構造	食品産業の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	食品産業	産業構造	商業以外の産業構造に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	食品産業	産業構造	新事業の創出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	食品産業	産業構造	地域食品産業連携の推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	食品産業	特定技能	食品産業特定技能協議会加入申請等に関する文書(常用)	常用	-	廃棄
備考五	食品産業	特定技能	食品産業特定技能協議会加入申請等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	食品産業	特定技能	食品産業特定技能協議会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	食品産業	特定技能	食品産業特定技能協議会に関する文書(常用)	常用	-	廃棄
備考五	補助金	委託費	委託費に関する文書	5年	-	廃棄