

標準文書保存期間基準（保存期間表）

消費・安全局植物防疫課

R6. 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）			
1	法律	立案検討	〇〇法案の立案検討に関する文書	20年	2(1)①1(1)(2)(3)	移管
1	法律	閣議	〇〇法案に関する5点セット	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	閣議	〇〇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	〇〇法案の国会審議に関する文書	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	官報公示	〇〇法案に関する官報公示文書	20年	2(1)①1(6)	移管
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
2	条約その他の 国際約束	交渉契機	外国政府との交渉契機に関する文書	30年	2(1)①2(1)	移管
2	条約その他の 国際約束	協議	外国政府との条約案等に関する各省協議に関する文書	30年	2(1)①2(1)	移管
2	条約その他の 国際約束	調査研究	外国政府との条約案等に関する調査研究資料	30年	2(1)①2(1)	移管
2	条約その他の 国際約束	審査	外国政府との条約案等の審査に関する文書	30年	2(1)①2(2)	移管
2	条約その他の 国際約束	閣議	外国政府との条約案等の閣議に関する文書	20年	2(1)①2(3)	移管
2	条約その他の 国際約束	国会審議	外国政府との条約案等の国会審議に関する文書	20年	2(1)①2(4)	移管
2	条約その他の 国際約束	締結	外国政府との条約書等に関する文書	20年	2(1)①2(5)	移管
2	条約その他の 国際約束	官報公示	外国政府との条約書等の官報公示等文書	20年	2(1)①2(6)	移管
3	政令	立案検討	〇〇法施行令の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 3(1)(2)(3)(4)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令の閣議に関する文書	20年	2(1)① 3(5)	移管
3	政令	閣議	〇〇法の政令案に関する5点セット	20年	2(1)①3(5)	移管
3	政令	閣議	〇〇法の政令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
3	政令	官報公示	〇〇法施行令に関する官報公示文書	20年	2(1)① 3(6)	移管
3	政令	解釈・運用	〇〇法施行令の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①3(7)	移管
4	省令	立案検討	〇〇法施行規則の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 4(1)(2)	移管
4	省令	制定・改廃	〇〇法施行規則の改廃に関する決裁文書及び官報公示文書	20年	2(1)① 4(3)(4)	移管
4	省令	解釈・運用	〇〇法施行規則の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	立案検討	〇〇省令の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 4(1)(2)	移管
4	省令	制定・改廃	〇〇省令の制定又は改廃に関する決裁文書及び官報公示文書	20年	2(1)① 4(3)(4)	移管
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
4	省令	解釈・運用	農林水産大臣が定める基準の解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	20年	2(1)①4(5)	移管
5	閣議決定・ 了解	質問主意書 答弁審査	答弁審査に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・ 了解	質問主意書 閣議	閣議請議等に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・ 了解	質問主意書 答弁書	答弁書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
11	個人の権利 義務の得喪	許認可等	移動制限植物等の移動許可に関する文書	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

消費・安全局植物防疫課

R6. 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）			
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（個人）	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	許認可等	個人情報開示・不開示の決定に関する文書		2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利 義務の得喪	行政手続	緊急措置命令書に関する文書	処分がされる日に係 る特定日以後5年	2(1)①11(3)	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（個人）	裁決、決定その他処 分がされる日に係る 特定日以後10年	2(1)①11(5)	廃棄
11	個人の権利 義務の得喪	不服申立 審査	個人情報開示・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		2(1)①11(5)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	許認可等	緊急防除協力指示書に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利 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（法人）	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	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（法人）	裁決、決定その他処 分がされる日に係る 特定日以後10年	2(1)①12(5)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等 交付要件	補助金等の交付要件に関する文書（〇〇事業）	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	補助金等の交付決定に関する文書（〇〇事業）		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等 実績	補助金等の交付実績に関する文書（〇〇事業）		2(1)①12(4)	移管
備考五	職員の人事	防疫官試験	植物防疫官の試験に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	職員の人事	研修 計画実施	職員の研修の実施に関する計画の立案検討に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	職員の人事	研修 計画実施	職員の研修の実施に関する文書	5年	-	廃棄
14	告示・ 訓令等	立案検討	〇〇関係告示の立案検討に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・ 訓令等	制定・改廃	〇〇関係告示の制定又は改廃に関する決裁文書及び官報公 示文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄 （重要な告示の制定又 は改廃のための決裁文 書は移管）
14	告示・ 訓令等	解釈・運用	〇〇関係告示の解釈又は運用に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・ 訓令等	立案検討 制定改廃	小型無人機等飛行禁止法に基づく農林水産省施設の敷地等 を指定する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・ 訓令等	訓令・通達 決裁	〇〇関係訓令・通達の制定又は改廃に関する文書	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）
備考五	予算・決算	予算	予算要求に関する文書（〇年度〇〇事業）	10年	-	廃棄
備考五	機構・定員	機構・定員	事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定、改廃に関す る文書	10年	-	廃棄 （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）
備考五	機構・定員	機構・定員	機構及び定員の要求に関する文書	10年	-	廃棄
18	政策評価	評価書	規制の事前評価に係る評価書及びその要旨の作成のための 決裁文書並びにこれらの通知に関する文書	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	叙位・勲章・褒章に係る選考	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	職員表彰に係る選考	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	大臣表彰・局長表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・ 審議会等	国会審議	国会に提出する資料に関する文書（大臣演説及び想定問答）	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・ 審議会等	国会審議	国会に提出する資料に関する文書（大臣演説及び想定問答 を除く）	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

標準文書保存期間基準
(保存期間表)

消費・安全局植物防疫課

R6. 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）			
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	常用
22	文書管理等	常用帳簿	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	2(1)①22	常用
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	文書一般	標準文書の保存期間基準（保存期間表）に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	企画	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）	5年	－	廃棄
備考五	一般	企画	広報に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	企画	農林水産省後援・協賛等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	企画	通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書（一時的なもの）	1年	－	廃棄
備考五	一般	企画	通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書（法令に基づくもの）	3年	－	廃棄
備考五	一般	企画	その他企画等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	企画	その他企画等に関する文書（軽微なもの）	1年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	出勤簿	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	超過勤務命令簿	6年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	休暇簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の勤務時間管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	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	庶務	現行法令データ案の認証に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の管理に関する文書（身分証明書、雇用証明書等）	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	表彰に関する文書で軽易なもの	1年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	文書の管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の派遣に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	リスク管理に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	その他庶務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	その他庶務に関する文書（軽微なもの）	1年	－	廃棄
備考五	一般	会計	官報掲載に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	契約に関する文書（契約の誘引、概算払協議、額の確定も含む）	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	その他予算に関する文書	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準
(保存期間表)

消費・安全局植物防疫課

R6.4.1

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)			
備考五	一般	会計	植物防疫所予算配分について	1年	-	廃棄
備考五	一般	会計	経費の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	債権に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	物品関係補助簿 (物品供用簿 (写))	常用	-	廃棄
備考五	一般	会計	I C乗車券管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	職員の出張に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	出張伺	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	復命書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	その他会計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	その他会計に関する文書 (軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	検疫	人事	植物防疫員の証票に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	職員の海外出張、海外渡航及び海外旅行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	外国出張に関する文書 (公用旅券申請、復命等も含む)	5年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	植物防疫官の外国出張に関する文書 (公用旅券申請、復命等も含む)	5年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	植物防疫官の外国出張に関する文書 (公用旅券申請、復命等も含む) (新型コロナウイルス感染症に関する文書)	5年	2(2)①	移管
備考五	検疫	検疫	植物防疫所等との連絡・調整に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	植物防疫所等との連絡・調整に係る文書 (軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	諸外国での病害虫の発生情報に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	諸外国への病害虫情報の提供に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	植物検疫措置に関する国際基準の検討に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	都道府県からの報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	国内防除事業の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	外国政府との植物検疫協議に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	外国政府との植物検疫協議に係る文書 (新型コロナウイルス感染症に関する文書)	10年	2(2)①	移管
備考五	検疫	検疫	外国政府との連絡・調整に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	外国政府との連絡・調整に係る文書 (新型コロナウイルス感染症に関する文書)	3年	2(2)①	移管
備考五	検疫	検疫	種馬鈴しの検疫に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	輸出検疫に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	検疫	検疫	輸出検疫に関する文書 (新型コロナウイルス感染症に関する文書)	3年	2(2)①	移管
備考五	検疫	検疫	輸出検査、輸出植物栽培地検査に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準
(保存期間表)

消費・安全局植物防疫課

R6. 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）			
備考五	検疫	検疫	輸入禁止品の輸入許可に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	検疫	検疫	輸入検疫の実施、指導に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	検疫	検疫	輸入検疫の実施、指導に関する文書（新型コロナウイルス感染症に関する文書）	3年	2(2)①	移管
備考五	検疫	検疫	輸入植物の栽培地検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	防除	防除	植物防疫に関する会議等の開催に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	防除	防除	災害対策に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	防除	防除	農林水産航空事業の実施、指導に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	防除	防除	病虫害発生、予察事業の実施、指導に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	防除	防除	病虫害防除関係事業の実施、指導に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症に関する文書	5年	2(2)①	移管

※ 小分類を作成する際は、小分類名の最初に登録する年度を“〇〇年度”と付すこととする。