

# 保存期間表

消費・安全局総務課

R7.4.1

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類           |              |                                                             | 保存期間                                                               | 文書管理規則の別表第<br>2の該当事項・業務の<br>区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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             | 協議           | 内閣の重要政策に関する総合調整等に関する機能の強化のための国家組織法等の一部を改正する法律案について(協議)      | 20年                                                                | 2(1)①1(3)                      | 移管                      |
| 4                   | 省令             | 制定改廃         | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの業務運営並びに財務及び会計に関する省令の一部を改正する省令案に関する決裁文書 | 20年                                                                | 2(1)①4(3)                      | 移管                      |
| 4                   | 省令             | 制定改廃         | 省令に関する決裁文書                                                  | 20年                                                                | 2(1)①4(3)                      | 移管                      |
| 4                   | 省令             | 解釈運用         | 消費・安全局の事務分掌及び組織の細目に関する規程に関する文書                              | 20年                                                                | 2(1)①4(5)                      | 移管                      |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 許認可等         | 許認可等                                                        | 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)                     | 国籍に関するものは移管。それ以外は廃棄     |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 許認可等         | 個人情報開示請求                                                    | 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<br>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                                                  | 2(1)①11(3)                     | 廃棄                      |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 補助金等交付<br>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)①11(4)                     | 移管                      |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 補助金等交付<br>決定 | 補助金交付決定                                                     | 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)①11(4)                     | 廃棄                      |
| 11                  | 個人の権利義務<br>の得喪 | 補助金等実績<br>報告 | 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)①11(4)                     | 廃棄                      |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 許認可等         | 情報開示請求                                                      | 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                      |

# 保存期間表

消費・安全局総務課

R7.4.1

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類           |              |                                 | 保存期間                                                                                                       | 文書管理規則の別表第<br>2の該当事項・業務の<br>区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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<br>の得喪 | 許認可等         | 許認可等                            | 10年(独立行<br>政法人国立公<br>文書館への移<br>管の措置をと<br>るべきことを定<br>めたものに限<br>る。)又は許認<br>可等の効力が<br>消滅する日に<br>係る特定日以<br>後5年 | 2(1)①12(2)                     | 以下につい<br>て移管<br>・運輸、郵<br>便、電気通<br>信事業その<br>他の特に重<br>要な公益事<br>業に関する<br>もの<br>・公益法人<br>等の設立・<br>廃止等、指<br>導・監督等<br>に関するも<br>の |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 不利益処分        | 不利益処分                           | 処分がされる<br>日に係る特定<br>日以後5年                                                                                  | 2(1)①12(3)                     | 以下につい<br>て移管<br>・運輸、郵<br>便、電気通<br>信事業その<br>他の特に重<br>要な公益事<br>業に関する<br>もの<br>・公益法人<br>等及び公益<br>信託に関するもの                     |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 補助金等交付<br>要件 | 補助金交付要綱・要領                      | 交付に係る事<br>業が終了する<br>日に係る特定<br>日以後5年                                                                        | 2(1)①12(4)                     | 移管                                                                                                                         |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 補助金等交付<br>要件 | 農業用機械施設の補助対象範囲の基準に<br>ついて       | 交付に係る事<br>業が終了する<br>日に係る特定<br>日以後5年                                                                        | 2(1)①12(4)                     | 廃棄                                                                                                                         |
| 12                  | 法人の権利義務<br>の得喪 | 補助金等交付<br>決定 | 補助金交付決定                         | 交付に係る事<br>業が終了する<br>日に係る特定<br>日以後5年                                                                        | 2(1)①12(4)                     | 廃棄                                                                                                                         |
| 12                  | 法人の権利義務<br>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<br>業が終了する<br>日に係る特定<br>日以後5年                                                                        | 2(1)①12(4)                     | 移管                                                                                                                         |
| 13                  | 職員の人事          | 兼業の許可        | 兼業許可承認書                         | 3年                                                                                                         | 2(1)①13(3)                     | 廃棄                                                                                                                         |
| 14                  | 告示・訓令等         | 告示決裁         | 告示に関する決裁文書                      | 10年                                                                                                        | —                              | 廃棄                                                                                                                         |
| 14                  | 告示・訓令等         | 訓令・通達決裁      | 訓令・通達に関する決裁文書                   | 10年                                                                                                        | —                              | 廃棄                                                                                                                         |
| 備考五                 | 職員の人事          | 服務一般         | 無報酬兼業の承認等に関する文書                 | 3年                                                                                                         | —                              | 廃棄                                                                                                                         |
| 備考五                 | 職員の人事          | 服務一般         | 職員の分限、懲戒等に関する文書(発令に<br>係るものを除く) | 30年                                                                                                        | —                              | 廃棄                                                                                                                         |
| 備考五                 | 職員の人事          | 服務一般         | 倫理規程に関する文書(贈与等報告書を除<br>く)       | 3年                                                                                                         | —                              | 廃棄                                                                                                                         |
| 備考五                 | 職員の人事          | 服務一般         | 贈与等報告書                          | 5年                                                                                                         | —                              | 廃棄                                                                                                                         |
| 備考五                 | 職員の人事          | 服務一般         | 職員の服務に関する文書                     | 3年                                                                                                         | —                              | 廃棄                                                                                                                         |
| 備考五                 | 職員の人事          | 給与           | 一般職の職員の給与に関する文書(発令)             | 30年                                                                                                        | —                              | 廃棄                                                                                                                         |

# 保存期間表

消費・安全局総務課

R7.4.1

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類  |        |                                | 保存期間                                                             | 文書管理規則の別表第<br>2の該当事項・業務の<br>区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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                 | 職員の人事 | 給与     | 昇格に関する発令文書                     | 30年                                                              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 昇給に関する発令文書                     | 30年                                                              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 給与簿監査に関する文書                    | 10年                                                              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 級別定数改定要求に関する文書                 | 5年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 期末・勤勉手当に関する文書                  | 5年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 職務調査に関する文書                     | 3年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 一般職の職員の給与に関する文書                | 5年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 一般職の職員の給与に関する文書(通知)            | 3年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 一般職の職員の給与に関する文書(調査・<br>報告)     | 3年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 俸給に関する発令文書                     | 30年                                                              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿              | 6年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤<br>務手当整理簿  | 6年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 給与     | 通勤届・通勤手当認定簿(期間業務職員分)           | 届出等に係る<br>要件を具備し<br>なくなる日に係<br>る特定日以後<br>6年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 退職手当   | 退職手当に関する文書(発令)                 | 30年                                                              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 退職手当   | 退職手当に関する文書(通達)                 | 3年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 退職手当   | 退職手当に関する文書(調査・報告)              | 3年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 13                  | 職員の人事 | 退職手当   | 退職手当支給調書                       | 支給制限その<br>他の支給に関<br>する処分を行<br>うことができる<br>期間又は5年<br>のいずれか長<br>い期間 | 2(1)①13(4)                     | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 人事評価   | 人事評価に関する文書                     | 3年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 通達(人事) | 任用関係の通知、照会、回答等に関する文<br>書(幹部登用) | 10年                                                              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 通達(人事) | 任用関係の通知、照会、回答等に関する文<br>書       | 3年                                                               | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 分限     | 職員の分限、懲戒に関する文書(発令)             | 30年                                                              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 記録     | 人事記録の補正及び履歴証明に関する文書            | 30年                                                              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 任免     | 職員の採用、退職、出向、転任、配置換等<br>に関する文書  | 30年                                                              | —                              | 廃棄                      |

# 保存期間表

消費・安全局総務課

R7.4.1

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類  |       |                                   | 保存期間                    | 文書管理規則の別表第<br>2の該当事項・業務の<br>区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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                 | 職員の人事 | 任免    | 職員の採用、退職、出向、転任、配置換等に関する文書(育児休業関連) | 30年                     | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 任免    | 期間業務職員の採用等に関する文書                  | 30年                     | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 任免    | 公の名称(植物防疫官、家畜防疫官、薬事監視員)の発令に関する文書  | 30年                     | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 調査・報告 | 任用関係の調査・報告に関する文書                  | 3年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 調査・報告 | 委任報告に関する文書                        | 5年                      | —                              | 廃棄                      |
| 13                  | 職員の人事 | 研修    | 研修等に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書          | 3年                      | 2(1)①13(2)                     | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 管理    | 職員団体の設置等に関する文書                    | 20年                     | —                              | 移管                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 管理    | 職員の労務管理等に関する文書                    | 5年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 管理    | 地方情勢報告に関する文書                      | 3年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 職員の人事 | 管理    | 労務管理一般に関する文書(軽微なもの)               | 1年                      | —                              | 廃棄                      |
| 15                  | 予算会計  | 予算    | 概算要求関係資料(概算要求から財務内示まで)等           | 10年                     | 2(1)①15(1)                     | 廃棄                      |
| 15                  | 予算会計  | 予算    | 予算編成資料(財務内示から決定後)                 | 10年                     | 2(1)①15(1)                     | 廃棄                      |
| 15                  | 予算会計  | 予算    | 暫定予算関係資料                          | 10年                     | 2(1)①15(1)                     | 廃棄                      |
| 15                  | 予算会計  | 予算    | 補正予算関係資料                          | 10年                     | 2(1)①15(1)                     | 廃棄                      |
| 15                  | 予算会計  | 予算    | 予備費関係資料                           | 10年                     | 2(1)①15(1)                     | 廃棄                      |
| 15                  | 予算会計  | レビュー  | 行政事業レビューに関する文書                    | 10年                     | —                              | 廃棄                      |
| 15                  | 予算会計  | 財務書類  | フルコスト情報に関する文書                     | 5年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計  | 予算    | 支払計画に関する一般文書                      | 5年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計  | 予算    | 予算関係法令等の一部改正の通知、回答、照会等の文書         | 3年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計  | 予算    | 予算に関する資料(軽微なもの)                   | 1年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計  | 予算    | 陳情書、要望等に関する文書                     | 1年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計  | 経理    | 補助金等の執行に関する文書(※事案名)               | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計  | 経理    | 経理関係の報告に関する文書                     | 5年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計  | 経理    | 前渡資金に関する文書                        | 5年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計  | 経理    | 会計機関に関する通知、照会、回答、報告等一般文書          | 5年                      | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計  | 経理    | 経理関係法令等の一部改正の通知等、回答、照会等の文書        | 3年                      | —                              | 廃棄                      |

# 保存期間表

消費・安全局総務課

R7.4.1

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類 |     |                                      | 保存期間 | 文書管理規則の別表第<br>2の該当事項・業務の<br>区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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                 | 予算会計 | 経理  | 会計検査に関する文書                           | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 経理  | 経理に関する一般文書                           | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 経理  | 出張伺                                  | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 経理  | 旅行命令簿                                | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 経理  | 復命書                                  | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 経理  | 旅費に関する一般文書                           | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 給与関係法令等の一部改正の通知等、回答、照会等の文書           | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 退職手当の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書       | 10年  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 人事統計報告に関する総理府令の規定による給与支払状況統計報告に関する文書 | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 源泉徴収票                                | 7年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 給与所得者の扶養控除、保険料控除等の申請書                | 7年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 基準給与簿                                | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 職員別給与簿                               | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 非常勤職員の賃金等に関する文書                      | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 退職手当の支給に必要とする書類                      | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 給与の債権に関する文書                          | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 過年度支出に関する文書                          | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 給与  | 給与に関する文書                             | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 宿舍  | 宿舍明渡猶予・損害賠償軽減承認申請等に関する文書             | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 宿舍  | 宿舍設置事務に関する文書                         | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 宿舍  | 宿舍に関する一般文書                           | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 宿舍  | 宿舍に関する一般文書(軽微なもの)                    | 1年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 用度  | 物品の管理に関する文書                          | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 用度  | 物品の管理に関する文書(軽微なもの)                   | 1年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 用度  | 物品供用簿                                | 10年  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 用度  | 物品の各決議書及び命令書                         | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 用度  | 契約に関する文書                             | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 予算会計 | 用度  | 契約に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書       | 5年   | —                              | 廃棄                      |

# 保存期間表

消費・安全局総務課

R7.4.1

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類  |        |                                                                 | 保存期間                    | 文書管理規則の別表第<br>2の該当事項・業務の<br>区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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                 | 予算会計  | 用度     | 物品の購入に関する文書                                                     | 5年                      | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 予算会計  | 用度     | 物品関係補助簿                                                         | 5年                      | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 予算会計  | 用度     | IC乗車券管理簿                                                        | 5年                      | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 予算会計  | 用度     | 切手受払簿                                                           | 5年                      | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 予算会計  | 用度     | 用度に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書                                  | 3年                      | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 独法等   | 国有財産   | 国有財産の現物出資に関する文書                                                 | 30年                     | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 独法等   | 内部規程等  | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの内部規程・役員等に関する文書                             | 5年                      | 2(1)①17(2)                     | 移管                        |
| 17                  | 独法等   | 業務方法書  | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの業務方法書に関する文書                                | 10年                     | 2(1)①17(2)                     | 移管                        |
| 17                  | 独法等   | 財務諸表   | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの財務諸表に関する文書                                 | 10年                     | 2(1)①17(2)                     | 移管                        |
| 備考五                 | 独法等   | 通知、連絡等 | 独立行政法人評価委員会                                                     | 10年                     | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 独法等   | 短期借入金  | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの短期借入金の借入及び借換の認可並びに当該認可に係る財務大臣への協議に関する文書    | 5年                      | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 独法等   | 重要な財産  | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの重要な財産の譲渡又は担保提供の際の認可及び当該認可に係る財務大臣への協議に関する文書 | 30年                     | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 独法等   | 積立金    | 積立金の処分の承認及び当該承認に係る財務大臣への協議に関する事項                                | 10年                     | 2(1)①17(2)                     | 移管                        |
| 備考五                 | 独法等   | 通知、連絡等 | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの通知、連絡等に関する文書                               | 3年                      | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 独法等   | その他    | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターに関する文書(軽微なもの)                               | 1年                      | —                              | 廃棄                        |
| 17                  | 独法等   | 年度目標等  | 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、事業計画及び業務実績評価等に関する文書                   | 10年                     | 2(1)①17(1)                     | 移管                        |
| 備考五                 | 独法等   | 年度目標等  | 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、事業計画及び業務実績評価等に関する文書(軽微なもの)            | 10年                     | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 独法等   | 経理     | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの経理に関する一般文書                                 | 3年                      | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 独法等   | 経理     | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの補助金等の執行等に関する文書                             | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | —                              | 以下について移管・補助事業等実績報告書に関するもの |
| 備考五                 | 独法等   | 予算     | 独立行政法人農林水産消費安全技術センターの予算要求に関する文書                                 | 10年                     | —                              | 廃棄                        |
| 18                  | 政策評価  | 政策評価   | 政策評価に関する文書                                                      | 10年                     | —                              | 廃棄                        |
| 18                  | 政策評価  | 政策評価   | 政策評価に関する文書で軽微なもの                                                | 3年                      | —                              | 廃棄                        |
| 備考五                 | 評価    | EBPM   | EBPMの推進に関する文書                                                   | 10年                     | —                              | 廃棄                        |
| 20                  | 栄典・表彰 | 栄典・表彰  | 職員表彰に関する文書                                                      | 10年                     | 2(1)①20                        | 廃棄                        |
| 20                  | 栄典・表彰 | 栄典・表彰  | 叙位、叙勲及び褒章に関する文書                                                 | 10年                     | 2(1)①20                        | 廃棄                        |

# 保存期間表

消費・安全局総務課

R7.4.1

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類    |       |                           | 保存期間 | 文書管理規則の別表第<br>2の該当事項・業務の<br>区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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                 | 栄典・表彰   | 栄典・表彰 | 表彰に関する文書                  | 5年   | －                              | 廃棄                      |
| 21                  | 国会・審議会等 | 国会審議  | 議員説明資料                    | 10年  | 2(1)①21(1)                     | 移管                      |
| 21                  | 国会・審議会等 | 国会審議  | 趣旨説明                      | 10年  | 2(1)①21(1)                     | 移管                      |
| 21                  | 国会・審議会等 | 国会審議  | 想定問答                      | 10年  | 2(1)①21(1)                     | 移管                      |
| 21                  | 国会・審議会等 | 国会審議  | 国会審議録                     | 10年  | 2(1)①21(1)                     | 移管                      |
| 21                  | 国会・審議会等 | 国会審議  | 国会答弁書                     | 10年  | 2(1)①21(1)                     | 移管                      |
| 21                  | 国会・審議会等 | 資料要求  | 国会資料要求に関する文書              | 10年  | 2(1)①21(1)                     | 廃棄                      |
| 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                        | 廃棄                      |
| 22                  | 文書管理等   | 常用帳簿  | 国有財産台帳                    | 常用   | 2(1)①22                        | 廃棄                      |
| 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                      |
| 22                  | 文書管理等   | 廃棄の記録 | 廃棄の記録                     | 3年   | 2(1)①22                        | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 常用帳簿  | 保存期間表                     | 常用   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 引継    | 引継に関する文書                  | 5年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 移管・廃棄 | 移管・廃棄に関する文書               | 30年  | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 延長    | 延長に関する文書                  | 5年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 帳簿類   | 文書授受簿                     | 3年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 帳簿類   | 書留等授受簿                    | 1年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 発送    | 文書使送票                     | 1年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 公印    | 公印の作成、改刻、廃止に関する文書         | 30年  | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 公印    | 公印の作成、改刻、廃止に関する文書(軽微なもの)  | 5年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 公印    | 公印規則の解釈及び運用に関する文書         | 5年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 監査    | 行政文書監査に関する文書              | 3年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 監査    | 行政文書監査に関する軽微な文書(通知、經由文書等) | 1年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 規則等   | 行政文書管理規則等の制定・改廃等に関する文書    | 10年  | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 文書一般  | 保存期間表の改正に関する文書            | 5年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 文書一般  | 文書に係る照会、回答及び調査に関する文書      | 3年   | －                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等   | 文書一般  | 文書に係る届出等に関する文書            | 3年   | －                              | 廃棄                      |

# 保存期間表

消費・安全局総務課

R7.4.1

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類  |      |                                     | 保存期間 | 文書管理規則の別表第<br>2の該当事項・業務の<br>区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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                 | 文書管理等 | 文書一般 | 文書関係連絡、通知等                          | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 文書管理等 | 文書一般 | 文書に関する軽微な文書                         | 1年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 国有財産  | 国有財産 | 国有財産の報告等に関する文書                      | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 国有財産  | 国有財産 | 国有財産に関する文書(軽微なもの)                   | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 国有財産  | 国有財産 | 国有財産に関する文書                          | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 法規    | 告示等  | 告示又は内部規定の制定又は改廃に関する文書(事務分掌含む)       | 30年  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 法規    | 通達   | 法令の解釈又は運用に関する文書                     | 10年  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 法規    | 通達   | 法令の解釈又は運用に関する文書(軽微なもの)              | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 法規    | 通達   | 通達(法令の解釈又は運用に関するものを除く)に関する文書        | 10年  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 法規    | 通達   | 通達(法令の解釈又は運用に関するものを除く)に関する文書(軽易なもの) | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 広報    | 広報   | 農林水産省後援、協賛等に関する文書                   | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 広報    | 広報   | 農林水産祭に関する文書                         | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 広報    | 広報   | 広報に関する文書                            | 1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   | 諸会議の開催に関する文書                        | 3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   | 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                 | 一般    | 総務   | 職員の出張に関する文書                         | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般    | 総務   | 職員の海外渡航の承認に関する文書                    | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般    | 総務   | 超過勤務に関する文書                          | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般    | 総務   | 勤務時間報告書                             | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般    | 総務   | 超過勤務等命令簿                            | 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、欠勤届                             | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般    | 総務   | 外勤命令簿                               | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般    | 総務   | 振替等通知簿                              | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般    | 総務   | 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                      | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般    | 総務   | 職員の休暇等に関する文書                        | 5年   | —                              | 廃棄                      |

# 保存期間表

消費・安全局総務課

R7.4.1

| 別表第1<br>の事項欄<br>の番号 | 文書分類   |        |                                  | 保存期間                | 文書管理規則の別表第<br>2の該当事項・業務の<br>区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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     | 庶務に関する軽微な文書                      | 1年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般     | 総務     | 便宜供与依頼に関する文書                     | 1年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 一般     | 総務     | 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     | 総務     | リスク管理に関する文書                      | 10年                 | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 財形     | 勤労者財産形成貯蓄等に関する文書                 | 5年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 財形     | 勤労者財産形成貯蓄等に関する文書(軽微なもの)          | 1年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 児童手当   | 児童手当法に基づく児童手当に関する文書              | 5年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 児童手当   | 児童手当の認定等に関する文書                   | 3年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 児童手当   | 児童手当の認定等に関する(新型コロナウイルス感染症対策関連文書) | 3年                  | —                              | 移管                      |
| 備考五                 | 厚生     | 児童手当   | 児童手当に関する文書(軽微なもの)                | 1年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 健康安全   | 健康安全協議会等に関する文書                   | 10年                 | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 健康安全   | 人事院規則に定められている健康診断等に関する文書         | 3年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 健康安全   | 健康管理の記録(※事案名)                    | 退職から5年              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 健康安全   | メンタルヘルスに関する文書                    | 5年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 健康安全   | 健康・安全管理に関する文書                    | 3年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 健康安全   | 健康安全管理等に関する一般文書(軽微なもの)           | 1年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 健康安全   | 健康管理者及び安全管理者等の指名に関する文書           | 指名が解除される日に係る特定日以後1年 | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 災害補償   | 公務災害補償に関する文書                     | 10年                 | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 災害補償   | 災害補償等の請求、通知、報告等に関する文書            | 完結から5年              | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 災害補償   | 災害補償に関する一般文書                     | 1年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 共済長期   | 共済組合長期給付に関する文書                   | 5年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 共済長期   | 共済組合長期給付に関する文書(軽微なもの)            | 3年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 共済短期   | 共済組合に係る通知、回答、依頼、報告、届出等に関する文書     | 3年                  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | 厚生     | 共済一般   | 共済に関する文書(軽微なもの)                  | 1年                  | —                              | 廃棄                      |
| 27                  | 契約     | 契約経緯   | 契約に係る過程等に関する文書                   | 契約が終了する日に係る特定日以後5年  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五                 | デジタル実装 | デジタル実装 | デジタル実装に関する文書                     | 3年                  | —                              | 廃棄                      |

## 【備考】

各小分類を作成する際は、小分類名(行政文書ファイル等名)の前に、登録する行政文書の取得年度を付すものとする。

例:〇〇年度 〇〇に関する文書