

標準文書保存期間基準(保存期間表)

消費・安全局動物衛生課

令和7年4月1日

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	審査	〇〇法案に関する法制局提出資料	20年	2(1)①1(2)	移管
1	法律	協議	〇〇法案に関する各省協議	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	協議	〇〇法案の規制の事前評価	20年	2(1)①1(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	〇〇法案に関する答弁書・議事録	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	官報公示	〇〇法案に関する官報公示 (※決裁文書と官報)	20年	2(1)①1(6)	移管
3	政令	審査	〇〇法施行令案に関する法制局提出資料	20年	2(1)①3(2)	移管
3	政令	協議	〇〇法施行令案に関する各省協議	20年	2(1)①3(4)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令案に関する5点セット	20年	2(1)①3(5)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行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	〇〇法施行令案に関する官報公示 (※決裁文書と官報)	20年	2(1)①3(6)	移管
4	省令	制定改廃	省令案に関する決裁文書(省令の名称)	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	解釈運用	省令案に関する決裁文書(省令の名称)	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇からの質問主意書に関する閣議請議書	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	質問主意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	個人情報開示に関する文書(※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	2(1)①11(2)	国籍に関するものは移管。それ以外は廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	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	2(1)①11(2)	廃棄(国籍に関するもの及び法人に関するものは移管)
11	個人の権利義務の得喪	不服申立決裁等	異議申立てに関する文書	決裁、決定その他の処分がされる特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下については移管 法令の解釈やその後の政策立案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とりまとめたもの

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	訴訟準備	平成24年(行ウ)788号文書不開示決定処分取消等請求事件に関する答弁書等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)① 11(6)	以下については移管 法令の解釈やその後の政策立案に大きな影響を与えた事件に関するもの
11	個人の権利義務の得喪	規制の改善	行政手続法に基づく審査基準等に関するパブリック・コメント手続きに係る文書	10年	2(1)① 11(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	著作権に関する許認可等(※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	2(1)① 12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	2(1)① 12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等要綱・要領に関する文書(〇〇事業)	交付に係わる事業が終了する日に係る特定日	2(1)① 12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇事業(〇〇交付金含む。)に関する文書(元号〇〇年度に係るもの)	交付に係わる事業が終了する日に係る特定日	2(1)① 12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇事業(〇〇交付金含む。)に関する文書(元号〇〇年度に係るもの) (実績報告書に係る文書)	交付に係わる事業が終了する日に係る特定日	2(1)① 12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇負担金に関する文書(元号〇〇年度に係るもの)	交付に係わる事業が終了する日に係る特定日	2(1)① 12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇負担金に関する文書(元号〇〇年度に係るもの) (実績報告書に係る文書)	交付に係わる事業が終了する日に係る特定日	2(1)① 12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇交付金に関する文書(元号〇〇年度に係るもの)	交付に係わる事業が終了する日に係る特定日	2(1)① 12(4)	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の返還に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等で取得した財産の処分に関する文書	5年	—	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	委託費	〇〇事業委託費に関する文書(元号〇〇年度に係るもの)	交付に係わる事業が終了する日に係る特定日	2(1)① 12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	委託費	〇〇事業委託費に関する文書(元号〇〇年度に係るもの) (実績報告書に係る文書)	交付に係わる事業が終了する日に係る特定日	2(1)① 12(4)	移管
備考五	法人の権利義務の得喪	委託費	委託費の返還に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	許認可等	輸出入・港湾関連情報処理システムの事業計画等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	許認可等	輸出入・港湾関連情報処理システムの定款変更に関する文書	5年	—	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	告示案に関する文書(告示の名称)	10年	2(1)① 14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	官庁報告に関する文書(官庁報告の名称)	10年	2(1)① 14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	〇〇訓令(通達)案に関する決裁(元号〇〇年度に係るもの)	10年	2(1)① 14(2)②	重要な訓令・通達は移管
15	予算・決算	決算	〇〇委託事業に関する文書	5年	—	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会想定問答	10年	2(1)① 21(1)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	食料・農業農村政策審議会家畜衛生部会に関する開催経緯に関する文書	10年	2(1)① 21(2)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	食料・農業農村政策審議会家畜衛生部会に関する諮問・答申に関する文書	10年	2(1)① 21(2)	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 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)			
21	国会・審議会等	審議会等	食料・農業農村政策審議会家畜衛生部会臨時委員又は専門委員の任免に関する文書	10年	2(1)① 21(2)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	食料・農業農村政策審議会家畜衛生部会委員の任命に関する文書	10年	2(1)① 21(2)	廃棄
21	国会・審議会等	国会資料要求	国会要求資料(※官房長決裁文書)	10年	2(1)① 21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会資料要求	国会要求資料(※局長決裁のもの)	10年	2(1)① 21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会資料要求	国会からの通知文書	10年	2(1)① 21(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	保存期間表	常用	—	廃棄
22	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
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
27	契約	契約	契約に関する重要な文書	契約が終了する日に係る 特定日以降	2(1)①27	廃棄
備考五	一般	その他	動物衛生課の所掌する事務で他の分類に属さない文書(軽微なものを除く。)	5年	—	廃棄
備考五	一般	その他	動物衛生課の所掌する事務で他の分類に属さない文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	会議等	委員(検討)会の開催及び委員の任免に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会議等	会議の開催に関する文書(委員会、検討会等除く。)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	照会・通知・回答・依頼・報告・届出に関する文書で軽微なもの(法令に基づくもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	国会に提出する資料に関する文書(局長決裁のもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	照会・通知・回答・依頼・報告・届出等に関する文書で重要なもの(法令に基づくもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	重要な事項に係る復命、調査、統計又は試験研究に関する文書で印刷しないもの	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	新型コロナウイルス感染症対策に関する文書	5年	—	移管
備考五	一般	総務	議員レク及び資料要求に関する文書	3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	一般	庶務	事務分掌等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	庶務に関する軽微な文書(他の分類に属するものを除く。)	1年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	経理に関する一般文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	IC乗車券管理簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	切手受払簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	文書管理等に関する一般文書(他の分類に属するものを除く。)	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	服務に関する一般文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	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	庶務	職員の内国・外国出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の海外渡航承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	出張伺	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	旅行命令簿	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 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	庶務	復命書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	共済組合に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	庶務の事務に関する文書のうち特に重要な 文書(他の分類に属するものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	文書に関する一般文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の勤務時間等に関する文書	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	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	休暇簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	振替等通知簿及び命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	代休日指定簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	勤務時間報告書	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	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	政策評価	行政評価・監視の結果に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	栄典・表彰	栄典・表彰	局長賞状交付に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	栄典・表彰	栄典・表彰	大臣感謝状交付に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	栄典・表彰	栄典・表彰	局長感謝状交付に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	法規	規制の改善	パブリック・コメント手続きに係る文書	20年	—	移管
備考五	調査	一般	家畜衛生関係に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調査	調査統計	家畜衛生関係の調査統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	国際機関に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	国際衛生に関する軽微な文書(他の分類に 属するものを除く。)(〇〇班)	1年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	国際衛生に関する一般文書(他の分類に属 するものを除く。)(〇〇班)	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	国際衛生に関する家畜衛生条件の締結及び 輸入停止措置等に関する文書	20年	2(1)① 2(1)	移管
備考五	国際衛生	国際衛生	輸入動物(精液・受精卵含む。)に関する軽微 な文書	1年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	輸入動物(精液・受精卵含む。)に関する一般 文書	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	輸入動物(精液・受精卵含む。)に関する家畜 衛生条件の締結及び輸入停止措置等に関す	20年	2(1)① 2(1)	移管
備考五	国際衛生	国際衛生	輸入畜産物に関する軽微な文書(〇〇班)	1年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	輸入畜産物に関する一般文書(〇〇班)	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	輸入畜産物に関する家畜衛生条件の締結及 び輸入停止措置等に関する文書(〇〇班)	20年	2(1)① 2(1)	移管
備考五	国際衛生	国際衛生	輸出動物(精液・受精卵含む。)に関する軽微 な文書(〇〇班)	1年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	輸出動物(精液・受精卵含む。)に関する一般 文書(〇〇班)	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	輸出動物(精液・受精卵含む。)に関する家畜 衛生条件の締結及び輸入停止措置等に関す	20年	2(1)① 2(1)	移管
備考五	国際衛生	国際衛生	輸出畜産物に関する軽微な文書(〇〇班)	1年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	輸出畜産物に関する一般文書(〇〇班)	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	輸出畜産物に関する家畜衛生条件の締結及 び輸入停止措置等に関する文書(〇〇班)	20年	2(1)① 2(1)	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 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	国際衛生	国際衛生	検疫業務に関する軽微な文書	1年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	検疫業務に関する一般文書	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	検疫業務に関する家畜衛生条件の締結及び 輸入停止措置等に関する文書	20年	2(1)① 2(1)	移管
備考五	国際衛生	国際衛生	査察調整に関する軽微な文書	1年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	査察調整に関する一般文書	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	査察調整に関する家畜衛生条件の締結及び 輸入停止措置等に関する文書	20年	2(1)① 2(1)	移管
備考五	国際衛生	国際衛生	リスク分析に関する軽微な文書	1年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	リスク分析に関する一般文書	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	動物検疫所の予算等に関すること	5年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	国際衛生に関する文書のうち特に重要な文 書(他の分類に属するものを除く)	20年	—	移管
備考五	国際衛生	国際衛生	国際衛生に関する文書のうち重要な文書(他 の分類に属するものを除く)	10年	—	廃棄
備考五	国際衛生	国際衛生	国際衛生に関する文書(他の分類に属するも のを除く)	1年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	家畜伝染病病原体の所持の許可及び学術 研究機関の指定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	口蹄疫予防液の備蓄に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	口蹄疫濃縮抗原の備蓄に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	国内防疫に関する一般文書	3年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	疫学調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	国内防疫に関する文書(他の分類に属するも のを除く。)	5年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	国内防疫に関する重要な文書	10年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	届出伝染病等病原体の所持の届出に関する 文書	5年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	家畜防疫関係団体に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫一般	家畜伝染病予防費負担金に関する文書(交 付に関するものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	防疫	防疫対策	防疫対策のための地域指定に関する文書 (家畜伝染病予防法施行規則の規定に基づ き)	3年	—	廃棄
備考五	防疫	補助金等	手当金等の交付及びその協議等に関する文 書	10年	—	廃棄
備考五	防疫	総務	家畜伝染病省内対策本部資料	10年	—	移管
備考五	防疫	総務	家畜伝染病の発生に関する文書(他の分類 に属するものを除く。)	10年	—	廃棄
備考五	保健衛生	保健衛生	家畜保健衛生業績発表会の開催に関する文 書	3年	—	廃棄
備考五	保健衛生	保健衛生	保健衛生に関する一般文書(他の分類に属す るものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	保健衛生	家畜衛生講習会	家畜衛生講習会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保健衛生	家畜衛生講習会	家畜衛生研修会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保健衛生	保健衛生	保健衛生関係団体に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	保健衛生	家畜衛生講習会	家畜衛生講習会の開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保健衛生	家畜衛生講習会	家畜衛生研修会の開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保健衛生	家畜保健所	家畜保健衛生所の設置の届出に関する文書	20年	—	移管
備考五	報道	報道	大臣等記者会見想定事項に関する事項	10年	—	廃棄