

標準文書保存期間基準(保存期間表)

消費・安全局食品安全政策課

R8.4.1

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	法律	法律の制定・改廃に関する文書(流通食品への毒物の混入等の防止等に関する特別措置法)	20年	2(1)①1	移管
1	法律	法律	法律の制定・改廃に関する文書(細菌兵器(生物兵器)及び毒素兵器の開発、生産及び貯蔵の禁止並びに廃棄に関する条約等の実施に関する法律)	30年	2(1)①1	廃棄
3	政令	政令	政令の制定・改廃に関する文書(細菌兵器(生物兵器)及び毒素兵器の開発、生産及び貯蔵の禁止並びに廃棄に関する条約等の実施に関する法律施行令)	30年	2(1)①2	廃棄
4	法規	法規	法令の制定・改廃に関する文書(他省庁・他課からの協議への意見に限る)	30年	2(1)①1~4	廃棄
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答弁案作成経緯等	20年	2(1)①5(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	質問主意書答弁書	〇〇からの質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
8	関係府省申合せ	関係府省申合せ	〇〇に係る関係府省申し合わせに係る立案基礎文書	10年	2(1)①8①	廃棄
8	関係府省申合せ	関係府省申合せ	〇〇に係る関係府省申し合わせに係る検討に関する調査研究文書	10年	2(1)①8②	廃棄
8	関係府省申合せ	関係府省申合せ	〇〇に係る関係府省申し合わせに係る検討に関する行政機関協議文書	10年	2(1)①8③	廃棄
8	関係府省申合せ	関係府省申合せ	〇〇に係る関係府省申し合わせに係る検討の過程に係る文書	10年	2(1)①8④	廃棄
8	関係府省申合せ	関係府省申合せ	〇〇に係る関係府省申し合わせ	10年	2(1)①8⑤	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)(※事案名)	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	情報開示請求(※決裁文書)(※事案名)にかかる不服申立てに関する文書	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	不服申立書に関する文書(個人)	特定日以後10年(裁決・決定)	2(1)①11(5)	廃棄
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)(※事案名)	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
15	予算	予算	概算要求・予算編成に関する文書(総括・総務班)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員の要求に関する文書(重要なもの)	10年	2(1)①16	廃棄
21	国会・審議会等	国会	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
21	国会・審議会等	国会	議員への説明に関する文書(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会	答弁書(国会審議に関するもの)	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	施行簿	施行簿	5年	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
23	国際会議等	国際会議	重要な国際会議等に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	10年	2(1)①23	移管
27	契約	契約	契約に関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
備考五	機構・定員	機構・定員	機構・定員の要求に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	農業白書・基本計画	食料・農業・農村白書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	農業白書・基本計画	食料・農業・農村基本計画に関する文書	5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	職員の海外出張に関する文書	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 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	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	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
備考五	一般	総務	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務に関する文書	6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	職員の勤務時間等に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5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	諸会議の開催に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	管理	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
備考五	一般	経理	委託費等の執行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	委託費等交付要綱、実施要領等の制定及び改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	経理	旅費の支払等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	IC乗車券管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	切手受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	人事に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	文書の保存に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	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を除く)	3年	-	廃棄
備考五	一般	議員説明	議員への説明に関する文書(国会審議に関するものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	一般	その他	各種照会への回答などその内容が軽微なもの	3年	-	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	監査	改善指示及び改善済報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	文書管理等	点検	点検の結果報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	文書管理等	点検	点検の依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	文書管理等	調査	行政文書の管理の状況報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	内部規程等	内部規程等	内部規程の制定又は改廃に関する文書で重要なもの(事務分掌含む)	10年	-	移管
備考五	内部規程等	内部規程等	内部規程の制定又は改廃に関する文書で軽微なもの	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)に関する文書で重要なもの	10年	-	移管
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)に関する文書で軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	報道	報道	取材報告・記事解説等	3年	-	廃棄
備考五	報道	報道	大臣等記者会見想定事項に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	政策評価等	政策評価等	政策評価に関する文書で軽微なもの	3年	-	廃棄
備考五	政策評価等	政策評価等	行政事業レビューに関する文書で軽微なもの	3年	-	廃棄
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る訴訟に関する文書	10年	2(4)	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	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る指導に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る通知、照会に関する文書	5年	2(4)	移管
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に関する文書で、その内容が軽微なもの	3年	-	廃棄
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る意見交換に関する文書(リスク管理検討会に関するもの)	5年	2(4)	移管
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る意見交換に関する文書(リスク管理検討会に関するものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る情報共有に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る各種作業依頼への回答に関する文書	1年未満	-	廃棄
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る原理・原則に関する文書	20年	-	移管
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る危害要因に関する文書	20年	-	移管
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る調査結果に関する文書(公表文書)	5年	2(4)	移管
備考五	食品安全性	安 全 性	食品の安全性に係る調査結果等(データ)	常用	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	国際関係に関する軽微な文書	1年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	招へい等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	海外への抛出・派遣等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	勉強会に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	Codexに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	ISOに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	WOAHに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	IPPCに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	WTOに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	EPA等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	表敬・会談等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	多国間会合等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	二国間協議等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	二国間協議等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	国際基準	国際関係	輸出促進法に係る実行計画等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国際基準	会議開催	Codex連絡協議会開催等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	情報発信企画・評価	情報発信	情報発信業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報発信企画・評価	情報発信	イベントに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報発信企画・評価	情報発信	消費者団体等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報発信企画・評価	情報発信	地方農政局等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	情報発信企画・評価	情報発信	関係省庁連携リスクコミに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報発信企画・評価	情報発信	個人情報を含むWebページの運用に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	危機管理	研修	研修に関する文書	3年	-	廃棄

注1:年度の前には、年号を記載すること。

注2:小分類の末尾には、必要に応じて括弧書きで担当室・班等を記載すること。