

標準文書保存期間基準(保存期間表)

畜産局牛乳乳製品課

R6.4.11

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	閣議	〇〇年度〇〇法案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇年度〇〇法に関する解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	その他	〇〇年度〇〇法の制定又は改廃に関する文書で上記以外の重要なもの	20年	2(1)①1	移管
3	政令	閣議	〇〇年度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	その他	〇〇年度〇〇法の制定又は改廃に関する文書で上記以外の重要なもの	20年	2(1)①3	移管
4	省令	制定改廃	〇〇年度〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	その他	〇〇年度〇〇法の制定又は改廃に関する文書で上記以外の重要なもの	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁 審査	〇〇年度〇〇からの質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇年度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	〇〇年度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
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等交付決定	〇〇年度〇〇補助金交付決定	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
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度公益法人等に関する文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度農業競争力強化支援法に基づく事業再編計画の認定	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	〇〇年度農業競争力強化支援法に基づく事業再編計画に関する文書	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	補助金等交付要件	〇〇年度〇〇に関する補助金等交付要綱・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)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付要件	〇〇年度〇〇に関する補助金等実施要綱・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)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等割当	〇〇年度〇〇に関する予算の割り当て及び割当内示(補助金を含む。)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	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付決定	〇〇年度〇〇に関する補助金等交付決定	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)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等実績	〇〇年度〇〇に関する補助事業等の実績報告書	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)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等執行	〇〇年度〇〇に関する補助金等の予算の執行に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	組合	〇〇年度中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の定款変更申請に関する文書	30年	2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	組合	〇〇年度中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の役員の変更の届出に関する文書	3年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	組合	〇〇年度中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の決算に関する文書	3年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	組合	〇〇年度中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の報告に関する文書	3年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	一般	〇〇年度公益法人等に関する文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	〇〇年度 〇〇告示案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	廃棄ただし重要な告示・訓令は移管
14	告示・訓令等	告示・その他	〇〇年度告示の制定又は改廃に関する文書で上記以外の重要なもの	10年	2(1)①14(2)	廃棄ただし重要な告示・訓令は移管
14	告示・訓令等	訓令・その他	〇〇年度訓令の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算要求に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算要求に関する文書(新型コロナウイルス感染症に関するものに限り。)	10年	2(2)①	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度叙位・勲章・褒章に係る選考等	10年	2(1)①20	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)			
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度職員の表彰に係る選考等	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度大臣表彰・局長表彰に係る選考等	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度〇〇国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄 以下につ いて移管 ・大臣の演 説に関する もの
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度 〇〇国会審議録	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	〇〇年度〇〇国会資料要求に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する諮問・答申(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿(生産局畜産部牛乳 乳製品課)	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	移管・廃棄簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	文書管理	〇〇年度文書管理に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	〇〇年度文書管理に関する軽微な文書	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	〇〇年度廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度課内文書一覧及び課内文書一覧 (全項目)	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
23	国際会議・協力 等	国際会議	〇〇に関する国際会議議事概要・議事録 (重要なもの)	30年		移管
23	国際会議・協力	国際会議	〇〇に関する国際会議議事概要・議事録	10年		廃棄
23	国際会議・協力 等	政府開発援助	〇〇に関する国際協力・交流に関する経緯	10年		移管、た だし重要 な経緯及 び歴史的 公文書等 に相当す るものに 限る。
24	資金貸付け等	貸付け	〇〇に関する資金の貸付け(※決裁文書)	10年又 は事業終 了後5年		移管、た だし重要 な経緯及
24	資金貸付け等	出資	〇〇に関する預託金(※決裁文書)			
24	資金貸付け等	債務保証	〇〇に関する債務保証(※決裁文書)			
25	統計調査	基幹統計調査	〇〇に関する基幹統計調査承認申請	30年		移管
25	統計調査	基幹統計調査	〇〇に関する基幹統計調査要領等の制定・ 改廃	30年		移管
25	統計調査	一般統計調査	〇〇に関する一般統計調査承認申請	10年		廃棄
25	統計調査	一般統計調査	〇〇に関する一般統計調査要領等の制定・ 改廃	10年		廃棄
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇に関する売払決議書	30年		以下を移 管。
26	国有財産	国有財産貸付け	〇〇に関する貸付決議書	運用が終 了する日 に係る特 定日以後 10年		法令の解 釈やその 後の政策 立案等に 大きな影
26	国有財産	国有財産管理	国有財産使用状況実態調査	10年		
備考五	一般	総務	〇〇年度通知、照会、回答、依頼、報告、届 出等(法律の解釈又は運用に関するもの。) に関する文書で重要なもの	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度通知、照会、回答、依頼、報告、届 出等(法律の解釈又は運用に関するもの。) に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度復命、調査、統計、試験研究に関 する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度農林水産省後援名義等使用の承 認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度標準文書保存期間基準(保存期間 表)に関する文書について	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度文書管理担当者の指名等に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	通知	〇〇年度要綱、要領等通知(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	-	廃棄
備考五	法規	通知	〇〇年度要綱、要領等通知(法令の解釈又 は運用に関するものを除く。)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年勤務時間に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度勤務時間に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度管理職員特別勤務手当実績簿兼 整理簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度庁中管理に関する文書	1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	総務	総務	〇〇年度その他庶務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度その他庶務に関する軽微な文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	経理	〇〇年度庁費の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	経理	〇〇年度職員等の出張(受託、依頼を含む。)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	価格安定	一般	〇〇年度畜産物の価格安定等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総合調査	畜産物流通調査	〇〇年度畜産物流通調査に係る文書	1年	-	廃棄
備考五	生乳	一般	〇〇年度生乳取引に係る文書(生乳取引の指導又は生乳取引に係る紛争のあっ旋若しくは調停に係るものを除く。)	3年	-	廃棄
備考五	生乳	取引指導	〇〇年度生乳取引の指導に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度補給金制度に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度指定事業者の指定に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度指定事業者の指定に関する不服審査に係る文書	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	-	廃棄 ただし、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は移管
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度加工原料乳の数量の算出及び認定に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度交付対象数量の通知に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	一般	〇〇年度牛乳乳製品に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	一般	〇〇年度牛乳乳製品に関する軽微な文書	1年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	乳業施設	〇〇年度乳業施設に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	需給調整	〇〇年度牛乳乳製品の需給に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	消費増進	〇〇年度牛乳乳製品の消費増進に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	消費増進	〇〇年度牛乳乳製品の消費増進に係る文書(新型コロナウイルス感染症に関するものに限る。)	3年	2(2)①	移管
備考五	生乳乳製品	関税割当	〇〇年度乳製品の関税割当に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	農畜産業振興機構	価格安定	〇〇年度指定乳製品等の輸入、買入れ、交換、売渡し及び保管に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	農畜産業振興機構	一般	〇〇年度農畜産業振興機構に関するその他の文書	3年	-	廃棄
備考五	農畜産業振興機構	一般	〇〇年度農畜産業振興機構に関するその他の文書(新型コロナウイルス感染症に関するものに限る。)	3年	2(2)①	移管
備考五	国際関係	国際会議	〇〇年度国際会議に関する文書	5年	-	廃棄

注1: 年度の前には、年号を記載すること。

注2: 小分類の末尾には括弧書きで担当班を記載すること。