

標準文書保存期間基準（保存期間表）

畜産局食肉鶏卵課

R7.2.25

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	一般	法律の制定又は改廃に関する文書	20年	-	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	一般	政令の制定又は改廃に関する文書	20年	-	移管
4	省令	意見公募	〇〇年度〇〇規則案に関する意見公募資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	一般	省令の制定又は改廃に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	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	補助金等交付要件	〇〇年度〇〇に関する補助金等の要綱・要領等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	移管
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等交付決定	〇〇に関する補助金等の交付決定に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等実績報告	〇〇に関する補助事業の実績報告書に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立審査	〇〇年度〇〇に関する審議会等への諮問及び答申	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	2(1)①11(5)	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、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立裁決等	〇〇年度〇〇に関する弁明書等		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求（※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5年	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	財産処分等	〇〇年度補助事業等により取得した財産の処分等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求（※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の要綱・要領等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	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	〇〇年度〇〇に関する補助金等の交付決定に関する文書		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の実績報告書に関する文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度公益法人の設立許可及び定款又は寄付行為の変更等に関する文書	10年	2(1)①12(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）			
12	法人の権利義務 の得喪	財産処分等	〇〇年度補助事業等により取得した財産の処分等 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	2(1)①12(4)	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(上記以外)	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(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達一般	〇〇年度訓令の制定又は改廃に関する文書(上記 以外)	10年	2(1)①14(2)	廃棄、ただし 重要な訓令・ 通達は移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄(概算要 求作成の重 要な経緯が 含まれる場 合は移管)
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査結果に基づく会計検査院 から の意見・措置要求	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構・定員	一般	〇〇年度機構・定員に関する文書	10年	-	廃棄
18	政策評価	政策評価	〇〇年度政策評価に関する文書	10年	2(1)①18	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
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
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度畜産局長表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	〇〇年度栄典表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄(大臣の 演説に関する もの及び会期 ごとに作成さ れる想定問 答は移管)
21	国会・審議会等	資料要求	〇〇年度〇〇国会資料要求(※決裁文書)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度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	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度決裁簿	30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
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	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	廃棄の記録	〇〇年度廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄(移管・ 廃棄簿は移 管)
備考五	予算・決算	予算	〇〇年度陳情書、要望等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	新型コロナウイルスに関する文書	10年	2(2)①	移管
備考五	一般	企画	水際対策強化に係る新たな措置(19)に関する文 書	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	〇〇年度通知・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	〇〇年度通知・照会・回答・報告・届出等に関する 文書(一時的なもの)のうち食の安全に関するもの	3年	-	廃棄
備考五	一般	企画	〇〇年度通知・照会・回答・報告・届出等に関する 文書(一時的なもの)のうち上記以外のもの	1年	-	廃棄
備考五	一般	広報	〇〇年度後援等名義使用の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度庶務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年出勤簿・外勤命令簿等勤務時間の管理に関 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	〇〇年休暇簿等勤務時間の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	勤務時間	〇〇年度勤務時間に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	勤務時間	〇〇年度超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	勤務時間	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	一般	勤務時間	〇〇年度勤務時間管理員の指名について	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度出張伺及び復命書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	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	一般	経理	〇〇年度会計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度人事に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	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行政命令等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	組合	〇〇年度「特別の法律により設立される法人の運営に関する指導監督基準」の対象となる法人の役員の変更の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	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(上記以外)	3年	-	廃棄
備考五	一般	組合	〇〇年度「特別の法律により設立される法人の運営に関する指導監督基準」の対象となる法人の決算関係書類の提出受理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	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関係書類の提出受理に関する文書(上記以外)	3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	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。)に関する文書	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(公募要領等の軽微なもの)	5年	-	廃棄
備考五	調査	調査	〇〇年度食肉等に係る調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	需給	牛肉の需給調整	〇〇年度牛肉の需給調整に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	需給	豚肉の需給調整	〇〇年度豚肉の輸入に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	需給	企業合理化	〇〇年度中小企業近代化計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	需給	企業合理化	〇〇年度食肉需給に関する文書(上記以外)	1年	-	廃棄
備考五	流通	食肉流通改善	〇〇年度その他の食肉流通施設に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	流通	食肉流通改善	〇〇年度食肉流通に関する文書(上記以外)	1年	-	廃棄
備考五	素畜	家畜流通改善	〇〇年度肉用子牛価格安定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	素畜	家畜流通改善	〇〇年度家畜市場に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	鶏卵食鳥	鶏卵需給安定	〇〇年度鶏卵の需給増進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	鶏卵食鳥	鶏卵価格安定	〇〇年度鶏卵価格安定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	鶏卵食鳥	食鳥価格安定	〇〇年度鶏肉の価格安定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	鶏卵食鳥	その他の畜産物	〇〇年度鶏卵食鳥に関する文書(上記以外)	1年	-	廃棄
備考五	貿易	畜産物の輸出	〇〇年度畜産物の輸出に関する文書	10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。