

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	立案	〇〇年度〇〇法案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇年度〇〇法案に関する大臣指示	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇年度〇〇法案に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇年度〇〇法案に関する省内調整会議決定了解	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇年度〇〇法案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇年度〇〇法案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇年度〇〇法案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇年度〇〇年度〇〇法案に関する調査研究資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	審査	〇〇年度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	〇〇年度〇〇年度〇〇法案に関する各省協議	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	提出文書	〇〇年度〇〇法案に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	提出文書	〇〇年度〇〇法案に関する省内調整会議配付資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	決定・了解	〇〇年度〇〇法案に関する政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	決定・了解	〇〇年度〇〇法案に関する省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	一般	〇〇年度〇〇法の制定又は改廃に関する文書(その他)	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	国会審議	〇〇年度国会の附帯決議に関する文書	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	国会審議	〇〇年度〇〇法案に関する答弁書・議事録	20年	2(1)①1(5)	移管
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
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	一般	〇〇年度〇〇法施行令の制定又は改廃に関する文書(その他)	20年	2(1)①3(1)	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
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇年度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	〇〇年度質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
9	行政機関への 基準提示	立案	〇〇年度〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①9	移管
10	地方公共団体への 基準提示	立案	〇〇年度〇〇に関する意見交換会に関する文書	10年	2(1)①10	移管
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度行政文書の開示請求(通知)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)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度個人情報の開示請求(通知)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)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立	〇〇年度行政文書の開示・不開示決定に係る不服申立て 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10年	2(1)①11(5)	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・要領又は事業 実施要綱・要領に関する文書	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	補助金等割当内 示	〇〇年度〇〇に関する補助金等の割当内示に関する文書 (〇〇年度事業)	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	補助金等実施計 画協議	〇〇年度〇〇に関する実施計画に関する文書	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の交付決定に関する文書	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	補助金等計画変 更	〇〇年度〇〇に関する補助金等の計画変更に関する文書	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	補助金等確定	〇〇年度〇〇に関する補助金等の額の確定に関する文書	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	補助金等実績	〇〇年度〇〇に関する補助事業の実績報告に関する文書	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	補助金等実績	〇〇年度〇〇に関する補助事業の実績報告に関する文書 (新型コロナウイルスに関するもの)	交付に係る事業が終了する 日に係る特定日以後5年	2(2)①	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇に関する遂行状況報告に関する文書	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	〇〇年度〇〇に関する繰越及び翌年度にわたる債務負担 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	〇〇年度〇〇に関する繰越及び翌年度にわたる債務負担 に関する文書(新型コロナウイルスに関するもの)	交付に係る事業が終了する 日に係る特定日以後5年	2(2)①	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇に関する実施主体の選定に関する文書(〇 〇年度事業)	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

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	補助金等	〇〇年度〇〇に関するその他の文書	交付に係る事業が終了する 日に係る特定日以後5年 (委託事業に係るものは5 年)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇に関するその他の文書(新型コロナウイルス に関するもの)	交付に係る事業が終了する 日に係る特定日以後5年	2(2)①	移管
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	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	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	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)①12(2)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	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	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	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	総務	〇〇年度その他法人(家畜改良センターを除く)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
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	告示	〇〇年度〇〇告示の制定又は改廃に関する文書(その他)	10年	2(1)①14(1)	移管
14	告示・訓令等	訓令	〇〇年度〇〇訓令の制定又は改廃に関する文書(その他)	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令	〇〇年度〇〇訓令の制定又は改廃に関する文書で重要な もの(その他)	10年	2(1)①14(2)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算に関する文書(〇〇)	10年	2(1)①15(1)	廃棄
17	独法等	中期目標制定	〇〇年度独立行政法人家畜改良センターに関する中期目 標決定決裁	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	〇〇年度独立行政法人家畜改良センターに関する中期計 画	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	〇〇年度独立行政法人家畜改良センターに関する年度計 画	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	業務方法書	〇〇年度家畜改良センターの業務方法書の認可等に関す る文書	10年	2(1)①17(1)	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度大臣表彰・局長表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度大臣表彰・局長表彰に関する文書(新型コロナウ イルスに関するもの)	10年	2(2)①	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度叙位・勲章・褒章に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度〇〇国会における議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度〇〇国会における趣旨説明	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度〇〇国会想定問答	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度〇〇国会審議録・答弁書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度〇〇国会に提出する資料に関する文書(大臣官 房長決裁のもの)	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・建議(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会に関する議事概要・議事録(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会に関する配布資料(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇年度〇〇審議会に関する文書で上記に掲げるもの以 外の文書	10年	2(1)①21(2)	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿(生産局畜産部畜産振興課)	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	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
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	管理	〇〇年度保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	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	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	職員の人事	人事	〇〇年度職員の任免に係る文書(採用、退職を含む)	30年	-	廃棄
備考五	職員の人事	人事	〇〇年度職員の任免に係る文書(採用、退職を含む)(新 型コロナウイルスに関するもの)	20年	2(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	職員の人事	人事	〇〇年度その他人事に係る文書	5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、届出等に関する文書で重要なもの(新型コロナウイルスに関するもの)	3年	2(2)①	移管
備考五	一般	総務	〇〇年度通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度農林水産省後援等使用の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度農林水産省後援等使用の承認に関する文書(新型コロナウイルスに関するもの)	5年	2(2)①	移管
備考五	一般	総務	〇〇年度勤務時間に関する文書(〇〇)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年休暇簿等	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度その他庶務に関する文書(〇〇)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度その他庶務に関する文書で軽微なもの(〇〇)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度諸手当の支給に関する文書	6年	-	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度経費支出に関する文書(〇〇)	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度物品の購入、契約、経費の支出同に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度会計検査に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度職員又は委員等の旅費に関する文書(〇〇)	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	〇〇年度復命書	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	5年	-	廃棄
備考五	法規	通知	〇〇年度法令の解釈若しくは運用についての通知、照会又は回答に関する文書(重要なもの)	10年	-	移管
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(重要なもの)	10年	-	移管
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	顕彰普及	顕彰普及	〇〇年度農林水産祭中央審査委員会等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	作業安全対策	農林水産業・食品産業の作業安全対策	〇〇年度農林水産業・食品産業の作業安全対策に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	独法等	人事	〇〇年度〇〇法人の役員の命免に係る供覧文書	30年	-	廃棄
備考五	独法等	一般	〇〇年度家畜改良センター財会省令に係る大臣決定通知に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	独法等	交付金等	〇〇年度家畜改良センターの交付金等の交付に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	独法等	会計	〇〇年度財務諸表に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	独法等	会計	〇〇年度会計監査人の選任に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	独法等	会計	〇〇年度重要な財産の譲渡等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	独法等	会計	〇〇年度諸規程の届出に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	独法等	会計	〇〇年度積立金の処分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	独法等	一般	〇〇年度公務員宿舎に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	独法等	一般	〇〇年度その他家畜改良センターに係る認可又は承認等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	独法等	一般	〇〇年度その他家畜改良センターに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	独法等	通知文書	〇〇年度独法評価有識者会議の開催に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	家畜改良増殖	家畜改良増殖	〇〇年度家畜改良増殖目標に関する文書	10年	-	移管
備考五	家畜改良増殖	家畜改良増殖	〇〇年度家畜改良増殖法に基づく立入検査に関する文書	10年	-	移管
備考五	家畜改良増殖	家畜改良増殖	〇〇年度凍結精液に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	家畜改良増殖	家畜改良増殖	〇〇年度その他家畜改良増殖に関する一般文書(重要なもの)	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	家畜改良増殖	家畜改良増殖	〇〇年度その他家畜改良増殖に関する一般文書	1年	-	廃棄
備考五	家畜改良増殖	養鶏振興	〇〇年度養鶏振興に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	種畜検査	定期・臨時検査	〇〇年度種畜検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	種畜検査	種畜証明	〇〇年度種畜証明書の書換交付及び再交付並びに返納に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	種畜検査	種畜証明	〇〇年度立入検査に関する文書	10年	-	移管
備考五	種畜検査	種畜証明	〇〇年度その他種畜検査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	輸入家畜	証明	〇〇年度牛及び豚のうち純粋種の繁殖用のもの並びに無税を適用する馬の証明書の発給に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	養ほう振興	振興	〇〇年度養ほう振興に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	養ほう振興	報告等	〇〇年度養蜂の調査・報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	養ほう振興	報告等	〇〇年度その他養ほう振興に関する一般文書	1年	-	廃棄
備考五	家畜登録	登録	〇〇年度登録規程の承認及び変更に関する文書	10年	-	移管

注1：小分類の欄中「〇〇年度・・・」とあるのは、年度の前に元号を付すこと。

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。