

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

畜産局飼料課

2025年4月18日

別表第1の 事項欄の番 号	文書分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）	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
4	省令	制定又は改廃	〇〇年度関税暫定措置法施行令に基づく農林水産省令に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定又は改廃	〇〇年度農林水産省令改正に伴うe-LAWs認証作業に関する決裁文書	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
10	個人の権利 義務の得喪	意見公募	〇〇年度〇〇に関する提出意見	5年	2(1)①3(3)	廃棄
10	個人の権利 義務の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求に関する文書	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	事業実施要領等	〇〇事業に関する事業実施要領等の制定又は改廃に関する文書で長期間継続される事項に係るもの	10年	2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利 義務の得喪	事業実施要領等	〇〇事業に関する事業実施要領等の制定又は改廃に関する文書	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
11	個人の権利 義務の得喪	補助金等交付要 綱等	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等交付要綱、要領等に関する文書（〇〇班）	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	補助金等割当内 示	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等の割当内示に関する文書（〇〇班）	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
11	個人の権利 義務の得喪	補助金等確定及 び返還	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等の確定及び返還に関する文書（〇〇班）	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
11	個人の権利 義務の得喪	補助金等交付要 件	〇〇に関する事業実施主体の選定に関する文書	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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利 義務の得喪	補助金等	〇〇年度補助金等に関する文書（〇〇班）	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
11	個人の権利 義務の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇事業に関するその他補助金等に関する文書（〇〇班）	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
11	個人の権利 義務の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等交付要綱、実施要領等の解釈又は運用に関する文書（〇〇班）	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

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	補助金等	〇〇年度〇〇事業に関する事業実施要領等の 制定又は改廃に関する文書で長期間継続され る事項に係るもの（〇〇班）	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	補助金等財産処 分等	〇〇年度〇〇事業等により取得した財産の処 分等に関する文書（〇〇班）	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	著作物の利用の 許諾	〇〇年度著作物の利用の許諾に関する文書	特定日以後5 年（許認可 等）	2(1)①12(2)	廃棄
11	法人の権利 義務の得喪	補助金等交付決 定	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等交付決定 に関する文書（〇〇班）	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	補助金等交付要 綱等	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等交付要綱 に関する文書（〇〇班）	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	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等の割当内 示に関する文書（〇〇班）	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	補助金等確定及 び返還	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等の確定及 び返還に関する文書（〇〇班）	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)	実績報告 書に関する ものは 移管
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等確定及 び返還	〇〇年度〇〇事業に関する文書（〇〇班）	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	補助金等財産処 分等	〇〇年度〇〇事業により取得した財産の処分 等に関する文書（〇〇班）	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	〇〇に関するその他補助金等に関する文書	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	委託費	〇〇年度委託事業に関する文書（〇〇班）	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	許認可等	長期借入金に関する許認可等の文書	特定日以後5 年（許認可 等）	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 再編計画に関する許認可等の文書	特定日以後5 年（許認可 等）	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	許認可等	〇〇年度水際対策強化に係る新たな措置に基 づく入国等に関する許認可等の文書	特定日以後5 年（許認可 等）	2(1)①12(2)	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
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 又は同連合の定款変更申請に関する文書	特定日以後5 年（許認可 等）	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 又は同連合会の役員の変更の届出に関する文 書（〇〇班）	特定日以後5 年（許認可 等）	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関係書類の提出受理に関 する文書（〇〇班）	特定日以後5 年（許認可 等）	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	組合	〇〇年度決算関係書類の提出受理に関する文 書（〇〇班）	特定日以後5 年（許認可 等）	2(1)①12(2)	廃棄
14	告示・訓令 等	告示決裁	〇〇告示案に関する決裁文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令 等	訓令	訓令の制定又は改廃に関する文書（上記以外 の重要なもの）	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	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度補助金等の執行に関する文書（〇〇 班）	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度補助金等の会計実地検査に関する文 書（〇〇班）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
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・処置要求（〇〇班）	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度債権管理についての通知等に関する 文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	〇〇年度旅費に関する文書（〇〇班）	5年	2(1)①15(1)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度栄典・表彰対象者選考（〇〇班）	10年	2(1)①20	国民栄誉賞 等特に重大 なものは移 管（ほか廃 棄）
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度栄典に関する文書（〇〇班）	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度栄典・表彰対象者選考に関する文書 （〇〇班）	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度表彰に関する文書（〇〇班）	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議 会等	国会審議	〇〇年度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 ・会期ごと に作成され る想定問
21	国会・審議 会等	提出資料	〇〇年度 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）（※決裁文書）	5年	2(1)①21(1)	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）			
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	文書管理	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄（廃棄簿は移管）
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（〇〇班）	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）（〇〇班）	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（〇〇班）	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（〇〇班）	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度勤務時間に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度勤務時間に関する文書（特殊勤務手当整理簿）	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	〇〇年度超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度農林水産省後援等使用の承認に関する文書（〇〇班）	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	その他の行政文書（週間・月間行事予定表等、1年以上の保存を要しないもの）	1年未満	—	廃棄
備考五	一般	勤務時間	〇〇年度勤務時間・休暇等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	臨時雇用非常勤職員の雇用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度飼料需給安定法による職員の証票に関する文書（〇〇班）	20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	人事	〇〇年度その他人事に関する文書（職階，給 与に関するものを除く）（〇〇班）	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度食料安定供給特別会計に係る予算執 行機関の補助者の任命に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度旅費に関する文書	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に関する文書 （保存期間表）	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	カネミ関係	一般	〇〇年度カネミ油症事件に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	飼料生産計 画	飼料作物生産利 用計画	飼料作物生産利用計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	飼料生産計 画	飼料作物生産計 画事業	自給飼料生産振興事業に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	飼料生産計 画	指定種苗の収集 及び検査	〇〇年度指定種苗の収集及び検査に関する文 書	10年	—	廃棄
備考五	飼料生産計 画	OECD	〇〇年度OECD牧草類品種保証事業に関す る文書（〇〇班）	5年	—	廃棄
備考五	飼料生産振 興	自給飼料生産振 興	〇〇年度自給飼料生産振興事業に関する文書 （〇〇班）	10年	—	移管
備考五	飼料生産振 興	自給飼料生産振 興	〇〇年度自給飼料生産振興に関する文書（〇 〇班）	1年	—	廃棄
備考五	飼料生産振 興	自給飼料生産振 興	飼料穀物価格の高騰に対応するための技術指 導通知に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	民間貿易	一般	〇〇年度民間貿易に係る要綱、要領等に関す る文書（〇〇班）	5年	—	廃棄
備考五	民間貿易	外貨割当・輸出 入	〇〇年度関税割当に関する文書（〇〇班）	5年	—	廃棄
備考五	輸入飼料保 管売渡し	一般	〇〇年度政府操作飼料の売渡しの価格等に関 する文書（〇〇班）	5年	—	廃棄
備考五	輸入飼料保 管売渡し	一般	〇〇年度政府操作飼料に係る要綱、要領等に関 する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸入飼料保 管売渡し	工場指定	〇〇年度飼料小麦加工専門工場によるふすま 増産措置要領等に基づく工場の指定，取消等 に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸入飼料保 管売渡し	工場指定	〇〇年度工場の指定、取消等に関する文書 （〇〇班）	10年	—	廃棄
備考五	需給	一般	〇〇年度飼料需給に関する一般通知文書（〇 〇班）	5年	—	廃棄
備考五	需給	需給計画	〇〇年度飼料需給安定法による飼料需給計画 の設定に関する文書（〇〇班）	20年	—	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	需給	調査・統計	〇〇年度飼料の需給および価格等の状況調査等に関する文書（〇〇班）	5年	—	廃棄
備考五	需給	調査・統計	〇〇年度調査統計に関する文書（〇〇班）	5年	—	廃棄
備考五	需給	備蓄	〇〇年度備蓄実施報告に関する文書（〇〇班）		—	廃棄
備考五	配合飼料価格補てん	一般	配合飼料価格安定制度に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	配合飼料価格補てん	一般	配合飼料価格安定対策事業に係る事業実施要綱等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	配合飼料価格補てん	一般	異常補てん積立金に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	配合飼料価格補てん	一般	〇〇年度通常補てん借入金に関する文書（〇〇班）	5年	—	廃棄
備考五	配合飼料価格補てん	一般	〇〇年度通常補てん積立金に関する文書（〇〇班）	10年	—	廃棄
備考五	配合飼料価格補てん	一般	〇〇年度（独）農畜産業振興機構における畜産支援対策の実施に関する文書（新型コロナウイルス感染症に係るもの）（〇〇班）	5年	2（2）①	移管
備考五	草地整備計画調整	自給飼料調査計画	評価手法の明確化に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	草地整備計画調整	自給飼料調査計画	〇〇年度自給飼料関係資金計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	草地整備計画調整	自給飼料調査計画	〇〇年度草地開発整備調査計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	草地整備計画調整	自給飼料調査計画	〇〇年度草地開発整備計画調整に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	草地整備計画調整	一般	〇〇年度草地整備計画調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農用地開発事業	草地開発整備事業	〇〇年度草地開発整備事業（附帯事業を含む）の実施（事業実施計画を含む）に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食の安全	食の安全	〇〇年度飼料穀物備蓄対策事業の要綱、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	10年	—	移管
備考五	食の安全	食の安全	〇〇年度飼料穀物備蓄計画の策定に関する文書	10年	—	移管
備考五	食の安全	食の安全	〇〇年度飼料穀物備蓄実施計画及び備蓄穀物の貸付限度数量の承認に関する文書	10年	—	移管
備考五	食の安全	食の安全	〇〇年度配合飼料供給安定機構の業務方法書の変更に関する文書	10年	—	移管
備考五	食の安全	食の安全	〇〇年度その他飼料穀物備蓄対策事業に関する文書	10年	—	移管

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。