

標準文書保存期間基準（保存期間表）

輸出・国際局国際経済課（国際戦略グループ）

令和6年4月

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）			
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書に関する法制局提出資料に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書に関する閣議請議書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書に関する答弁書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書及び行政機関が保有する個人情報の開示・不開示決定に関する文書（個人）	特定日以後5年（許認可等）	2(1)①11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	行政文書及び行政機関が保有する個人情報の開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書（個人）	特定日以後10年（裁決・決定）	2(1)①11(5)	廃棄
12	法人の権利義務得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書（法人）	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	不服申立審査	行政文書の開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書（法人）	特定日以後10年（裁決・決定）	2(1)①12(5)	廃棄
21	国会	国会答弁	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答
21	国会	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）	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	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	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
23	国際会議・国際機関	国際会議	国際機関に関する会議又は農林水産大臣等が出席した会議等のうち、重要な国際的意思決定が行われたものに関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書のうち重要なもの	20年	2(1)②	移管
23	国際会議・国際機関	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
23	国際会議・国際機関	国際会議	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書（国際会議）	10年	2(1)②	移管
23	国際会議・国際機関	国際会議	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（軽微なもの）	5年		廃棄
23	国際会議・国際機関	国際機関	国際機関等への通報に関する文書	5年	－	廃棄
23	国際会議・国際機関	国際機関	国際機関等への長期派遣に関する文書	5年	－	廃棄
23	国際会議等	覚書等	国際機関等に関する会議又は農林水産大臣等が出席した会議等において、重要な国際的意思決定が行われる覚書等であって、署名を行うもの	20年	2(1)①23	移管
23	国際会議等	覚書等	国際的意思決定が行われる覚書等（上記に該当するものを除く。）であって、署名を行うもの	10年	2(1)①23	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	国会	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	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	報道	報道	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理等	管理	文書管理担当者の指名及び変更に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	文書管理等	保存	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理等	保存	公文書等の移管・廃棄に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	文書管理等	保存	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	外勤命令簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	超過勤務命令簿	6年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	出勤簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	休暇簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の勤務時間、休暇等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の海外渡航の承認に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	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(軽微なものを除く。)	5年	－	廃棄
備考五	一般	庶務	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(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	一般	出張	職員出張及び依頼出張に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	派遣職員	派遣職員に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	予算	予算・決算・会計に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	経費等支出伺い	経費等の支出伺いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	契約	契約に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	格付	旅費法に基づく委員等の級の格付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	経理	他に属さない経理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経理	長期在外研究員	行政官長期在外研究員の派遣に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	補助金等	委託費	委託費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	補助金等	拠出金	拠出金に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	－	廃棄
備考五	連絡調整	在外公館	在外公館との連絡調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	連絡調整	在日外国公館	在日外国公館及び外国政府との連絡調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	連絡調整	連絡調整	他に属さない連絡調整に関する文書	5年	－	廃棄