

標準文書保存期間基準

輸出支援課 R7.7.16

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	法律の制定、改廃に関する文書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	閣議	法律に関する閣議請議書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	協議	法律に関する各省協議	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	法律に関する答弁書・議事録	20年	2(1)①1	移管
3	政令	立案	法施行令の制定、改廃に関する文書	20年	2(1)①3	移管
3	政令	意見公募	法施行令の意見公募に関する文書	20年	2(1)①3	移管
3	政令	協議	法施行令の各省協議	20年	2(1)①3	移管
3	政令	閣議	法施行令に関する閣議請議書	20年	2(1)①3	移管
4	省令	立案	法施行規則の制定、改廃に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	意見公募	法施行規則の意見公募に関する文書	20年	2(1)①4	移管
4	省令	協議	法施行規則の各省協議	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書法制局提出資料	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書の答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
6	閣僚委員会等	立案	農林水産物・食品輸出本部の基本方針、実行計画の作成又は改廃に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	農林水産物・食品輸出本部の基本方針、実行計画の作成又は改廃に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	提出文書	農林水産物・食品輸出本部の基本方針、実行計画の作成又は改廃に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	決定・了解	農林水産物・食品輸出本部の基本方針、実行計画の作成又は改廃に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	関係団体等ヒアリングに関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	各省協議に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	提出文書	配布資料に関する文書	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	決定・了解	決定・了解文書	10年	2(1)①6	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等(※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)	国籍に関するものは移管。それ以外は廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	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	不利益処分	不利益処分(※決裁文書)	5年	2(1)①11(3)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書	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	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	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	弁明書等		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書		2(1)①11(5)	

標準文書保存期間基準

輸出支援課 R7.7.16

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	訴訟提起	訴状	訴訟が終了する日に 係る特定日以後10 年	2(1)①11(6)	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
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟判決	判決書		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等(※決裁文書)	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)	廃棄 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業そ の他の特に重要な公益事業に 関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、 指導・監督等に関するもの
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	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 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業そ の他の特に重要な公益事業に 関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、 指導・監督等に関するもの
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分(※決裁文書)	処分がされる日に係 る特定日以後5年	2(1)①12(3)	廃棄 以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業そ の他の特に重要な公益事業に 関するもの ・公益法人等公益信託に關す るもの

標準文書保存期間基準

輸出支援課 R7.7.16

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	補助金等交付要件	補助金交付要綱・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	HACCP対応のための施設改修等支援事業に関する事業の運用 について		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	HACCP対応のための施設改修等支援事業に関する補助金交付 要綱・要領		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	補助金等の実施要綱、交付要綱等の制定及び改廃に関する文書		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	補助金交付決定(※決裁文書)		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	HACCP対応のための施設改修等支援事業に関する補助金交付 決定		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等財産処分	補助金等による取得財産の処分に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	HACCP対応のための水産加工・流通施設の改修支援事業に関 する文書		2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関 する文書 ・補助事業等実績報告書に関 するもの
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	HACCP対応のための施設改修等支援事業に関する文書		2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関 する文書 ・補助事業等実績報告書に関 するもの
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	EU・HACCP認定施設指導・監視事業について		2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関 する文書 ・補助事業等実績報告書に関 するもの
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産加工・流通施設のHACCP対応支援事業に関する文書		2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関 する文書 ・補助事業等実績報告書に関 するもの

標準文書保存期間基準

輸出支援課 R7.7.16

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	補助金等確定及び返還	農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等確定及び返還	農林水産物・食品輸出促進対策調査等委託費に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等報告	補助金等報告		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書	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	2(1)①12(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
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	弁明書等		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟提起	訴状	訴訟が終了する日に 係る特定日以後10 年	2(1)①12(6)	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
12	法人の権利義務の得喪	訴訟準備	答弁書等		2(1)①12(6)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟判決	判決書		2(1)①12(6)	
14	告示・訓令等	告示決裁	告示制定案決裁に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	告示制定案の官報に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令(通達)案決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
16	機構及び定員	機構及び定員	機構及び定員の要求に関する文書	10年	2(1)①16	移管
18	政策評価	評価書	政策評価結果・結果の要旨	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価結果	政策評価結果の反映状況の作成・通知決裁	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者選考基準	10年	2(1)①20	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者への伝達	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰受賞者名簿	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	授与・はく奪	栄典・表彰対象者選考決裁	10年	2(1)①20	移管
21	国会・審議会等	資料要求	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	国会審議	国会における趣旨説明に関する文書	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	国会想定問答に関する文書	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	国会審議録に関する文書	10年	2(1)①21(1)	移管

標準文書保存期間基準

輸出支援課 R7.7.16

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)			
21	国会・審議会等	審議会等	審議会等開催経緯に関する文書	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機 関(部会、小委員会等を含 む。)及び懇談会等行政運営 上の会合に関するもの
21	国会・審議会等	審議会等	審議会等での諮問・答申に関する文書	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機 関(部会、小委員会等を含 む。)及び懇談会等行政運営 上の会合に関するもの
21	国会・審議会等	審議会等	審議会等議事概要・議事録に関する文書	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機 関(部会、小委員会等を含 む。)及び懇談会等行政運営 上の会合に関するもの
21	国会・審議会等	審議会等	審議会等配布資料に関する文書	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機 関(部会、小委員会等を含 む。)及び懇談会等行政運営 上の会合に関するもの
22	文書管理	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	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	施行簿	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書	5年	2(2)②	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
27	契約	契約	契約に関する文書	契約が終了する日に 係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄

輸出・国際局輸出支援課標準文書保存期間基準

輸出支援課 R7.7.16

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	覚書に関する文書	30年	2(1)①27	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	著作物の利用の承諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張伺い、命令及び復命書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務に関する文書	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務時間等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の休暇等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	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	休暇簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	諸会議の開催に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	式典、各種行事等の開催の通知又は協力依頼に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	祝電、祝辞及び弔辞、弔電に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	表彰又は賞状に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書で軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	陳情・要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	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	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	個人情報ファイル保有に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	管理	研修等に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	個人情報、保有個人情報保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	行政不服審査法に基づく不服申立てに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書 ⁶	5年	—	廃棄

輸出・国際局輸出支援課標準文書保存期間基準

輸出支援課 R7.7.16

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	経理	補助金等の執行に関する文書	5年	—	移管
備考五	一般	経理	事務費の支払い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	旅費の支払い等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	その他経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	農林水産省会計事務取扱規程に基づく報告に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	法規	通達	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書で軽易なもの	5年	—	廃棄
備考五	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で軽易なもの	5年	—	廃棄
備考五	法規	通達	通達に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	法規	通達	通達に関する文書で軽易なもの	5年	—	廃棄
備考五	監査	監査	会計検査院照会及び回答に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	補助金	委託費	委託費に関する文書	5年	2(1)①27	廃棄
備考五	補助金	HACCPハード	実施要綱、交付要綱等の制定及び改廃に関する文書(HACCP対応施設整備等事業関係)	30年	2(1)①12(4)	移管
備考五	輸出	在外公館公信	輸出に係る在外公館からの公信に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	陳情、要望	輸出に係る陳情及び要望に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出に係る省内外の連絡調整に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	加工貿易	加工貿易に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	区域の指定に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	区域の指定に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	施設の認定に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	施設の認定に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外向けに輸出される食品等に関する証明書等の発行	3年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外向けに輸出される食品等に関する証明業務に関する通知等	3年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出促進に係る要領の制定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外向けに輸出される食品等に関する輸出先国への通知等(国内円滑化対応チーム)	3年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外向けに輸出される食品等に関する証明書等の発行(東日本大震災関連)	1年	2(2)①	移管
備考五	輸出	輸出一般	海外向けに輸出される食品等に関する証明業務に関する通知等(東日本大震災関連)	3年	2(2)①	移管
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(放射能規制を除く。)に関する文書で重要なもの	10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	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(放射能規制を除く。)に関する文書で軽微なもの	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	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(放射能規制)に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	海外の輸入規制(放射能規制)に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出に係る要綱等の制定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	相談窓口の一元化に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出に係る海外規制当局への回答に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出先国との協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出促進に係る公募、審査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	認定審査委員会の運営に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	EU・HACCP認定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	輸出一般	輸出産地に関する課長通知について	3年	—	廃棄
備考五	輸出	登録認定機関	登録認定機関の登録・変更・取消し等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出	登録認定機関	登録認定機関の更新に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	登録認定機関	登録認定機関の認定業務規程等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	登録認定機関	登録認定機関の報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出	登録認定機関	その他登録認定機関に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出	登録認定機関	輸出促進法に基づく立入検査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出	交渉	輸出に係る調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出	交渉	輸出に係る連絡・調整に関する文書	5年	—	廃棄