

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局栃木県拠点

R07

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)			
13	職員の人事	兼業の許可	兼業許可承認書	兼業の終了した日から3年	2(1)①13(3)	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
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	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
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	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
25	経営・構造統計	業務	農業構造動態調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	経営・構造統計	業務	生産者の米穀在庫等調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	経営・構造統計	業務	林業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	畜産統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	特定作物統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	水産加工統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	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
備考五	一般	共通	職員の勤務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	共通	会議の開催等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	共通	研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	共通	通知、照会、回答、報告及び資料の送付等に関する文書	1年	—	廃棄

備考五	一般	共通	法令・規則・通達等に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	一般	共通	法令・規則・通達等に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	一般	共通	文書管理一般に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	共通	組織一般に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	共通	海外渡航申請に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	共通	出張伺い、命令及び復命に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	共通	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	共通	庶務一般に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	共通	食品事故・事件等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	共通	情報セキュリティに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	法規	法規	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(振替等通知簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(代休日指定簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(欠勤届)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	郵便切手等受払簿	5年	—	廃棄

備考五	一般(帳簿)	文書	その他文書に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費関係	旅費に関する帳簿(旅行命令簿等)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿・供用簿(備品)	10年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿・供用簿(消耗品)	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿・供用簿(重要物品)	30年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品品目別内訳簿	10年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品個人別使用票	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿・供用簿(事業用)	10年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	郵便切手・消耗品等物品関係帳簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	料金後納郵便物差出票	1年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	送信原書、電報発着信記録簿	1年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	荷渡指示書発行原簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理関係	自動車等車歴簿、運行簿	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の退職手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の昇格、昇給又は特別昇給等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	人事	表彰、叙位、叙勲又は褒章に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の勤務評定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	給与の審査又は決定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	人事	給与の支給又は支払実績及び所要見込み等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	身分証明書の交付に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の任免、分限、懲戒、職階等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	人事	管理職員等に関する文書	5年	—	廃棄

備考五	人事	人事	臨時職員の雇用等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	人事	人事	諸手当の認定に関する文書	要件を具備しなくなつてから5年	－	廃棄
備考五	人事	人事	給与に関する文書等で軽易なもの	3年	－	廃棄
備考五	人事	人事	職員の異動状況及び在職職員月例報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	人事	人事	人事一般に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	人事	人事	人事管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	人事	人事	職員の委員等の応嘱等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	人事	人事	任用・事案例・人事記録に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	人事	人事	人事記録及びその補正に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体に関する文書(重要なもの)	30年	－	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体に関する文書(軽微なもの)	5年	－	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書(重要なもの)	30年	－	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書(軽微なもの)	5年	－	廃棄
備考五	人事	服務	贈与等の報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	人事	服務	営利企業への就職に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	人事	服務	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	人事	服務	管理職員等の範囲に関する文書(通知、発令、異動報告)	1年	－	廃棄
備考五	人事	服務	労務関係全省統一指示情報緊急伝達に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	人事	服務	地方労働情勢報告に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成・改刻又は廃止届に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	総務	公印	農政事務所の所掌に係る公印の作成、改刻及び廃止の届け、並びに印影の印刷に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	情報公開	情報公開に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	情報公開	個人情報に関する文書	5年	－	廃棄

備考五	総務	情報公開	国民保護に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	災害	災害対策に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	総務	災害	官用自動車の交通事故の示談に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	災害	交通事故による賠償金の支払に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	年金に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	宿舎に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	健康診断個人票	退職から5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	健康診断等、職員の健康及び安全に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	勤労者財産形成貯蓄等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	児童手当に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	レクリエーションに関する文書	1年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	公務災害・国家賠償に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	公務災害補償等に関する文書	完結から5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	厚生一般に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	厚生一般に関する文書(軽微なもの)	1年	－	廃棄
備考五	総務	共済	標準報酬基礎届、保健事業等の実施、報告、届出等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	共済	共済組合に関する文書(長期給付関係)	3年	－	廃棄
備考五	総務	共済	共済組合に関する文書(任意継続関係)	3年	－	廃棄
備考五	総務	共済	共済組合に関する文書(組合員管理関係)	3年	－	廃棄
備考五	総務	共済	共済組合に関する文書(貸付関係)	3年	－	廃棄
備考五	総務	共済	共済組合に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会計	会計	一般会計予算に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会計	会計	一般会計経費配分に関する文書	5年	－	廃棄

備考五	会計	会計	一般会計歳出決算報告等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	食料安定供給特別会計経費配分に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	事務費等予算支出実績等報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	歳入、歳出決算（見込）純計額報告書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	限度額の示達に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会計	会計	減価償却費に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会計	会計	国庫金振替済通知書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	国庫金領収（振替）済通知書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	その他歳入に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	債権現在額通知書及び債権管理計算書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	会計検査院照会及び回答に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	監査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	歳出科目等訂正請求及び一同通知書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	返納金納付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	定期検査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	一般会計計算書（支出・前渡資金出納）	10年	－	廃棄
備考五	会計	会計	支出負担行為に基づく債務負担額計算書	10年	－	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金債務額計算書	10年	－	廃棄
備考五	会計	会計	一般会計証拠書（支出・前渡資金支払）	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	一般会計計算書（歳入歳出外現金出納）	10年	－	廃棄
備考五	会計	会計	国庫金振替書原符	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	国庫金振込請求書・明細書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	小切手原符	5年	－	廃棄

備考五	会計	会計	前渡資金証拠書	10年	－	廃棄
備考五	会計	会計	預託金月計突合表の証明に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金整理表(交付申請書)	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金の交付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	前渡資金に係る通知、照会、回答及び報告等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会計	会計	資金前渡官吏の取引関係通知に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	旅費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	宿舍使用料に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	給与所得源泉徴収票等の法定調書合計表及び給与支払報告書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	庁中管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会計	会計	競争参加者の資格基準の設定及び審査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	官公需に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に関する文書(報告含む)	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	会計官職等の任免に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	会計職員の交替に伴う事務引継に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	「支出負担行為書及び経費請求書」に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会計	会計	物品の取得、印刷物発注及び物品役務等の調達管理等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	契約書、仕様書、設計書その他の関係書類	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	検査立会員の任命に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	会計	会計	契約審査委員の指定に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	会計	会計	入札に関する文書	5年	－	廃棄

備考五	会計	会計	契約に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	会計	会計	会計期間の廃止に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品、役務等の調達、管理等に関する通達文書で一時的事項に係る文書	3年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	用度一般に関する文書で重要なもの	3年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	用度一般に関する文書で軽易なもの	1年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	使用許可に関する文書（掲示、火気、会議室、庁舎目的外）	1年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品（事務用品）供用・返納に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品（事務用品）管理計算書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品増減及び現在額報告書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品（事務用品）管理換引渡通知書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品（事務用品）不用決定決議書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品不用決定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品（事務用品）亡失損傷報告書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の交換に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	供用物品請求受領伝票	3年	－	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の取得又は処分に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	不動産登記に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の貸付等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産増減及び現在額計算書及び報告書に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	土地建物の賃貸借契約に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産等所在市町村交付金及び納付金に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	1年	－	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の異動報告に関する文書	5年	－	廃棄

備考五	国有財産	国有財産	国有財産に関する一般文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産、行政財産、普通財産に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の用途廃止に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	農政事務所等契約担当官の契約に係る工事許可申請及び許可に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	庁舎新築その他工事に係る文書	3年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	営繕工事に係る文書	5年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	電子計算機等の運用指導等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	システム及びプログラム設計等に関する文書	当該システムが廃止されてから3年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	仕様書及び操作手引書	当該システムが廃止されてから3年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	データ・プログラム等の管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	プログラム管理簿、データ管理簿、電子計算機保守記録簿	5年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	その他情報管理に関する文書(上記以外)	5年	—	廃棄
備考五	経営安定	経営安定	農業経営基盤強化準備金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営安定	経営安定	農業の担い手に対する経営安定のための交付金の交付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営安定	経営安定	経営所得安定対策等の通知・照会・回答・報告及び資料の送付等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営安定	経営安定	経営所得安定対策等関係文書	5年	—	廃棄
備考五	経営安定	生産調整	需給調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営安定	生産調整	生産調整方針に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営安定	生産調整	生産振興に関する文書で軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	経営安定	流通	米穀の取引に関する報告徴収に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営安定	米消費拡大	米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営安定	米消費拡大	米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書で軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	経営安定	米消費拡大	地域米消費拡大対策事業に関する文書	5年	—	廃棄

備考五	経営安定	米消費拡大	米飯給食推進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営安定	検査	国内(外国)産農産物の検査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営安定	検査	国内産農産物の検査指導に関する通知、照会、回答及び調査に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	消費・安全	農畜水産安全安全	鳥インフルエンザ等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	登録調査員登録カード	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	登録調査員登録カード記載事項変更届等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	登録調査員証受払、交付に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	自家用自動車等使用許可申請に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	年間従事状況に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農林水産統計の公表に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	図書資料の管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	地方公表等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	年次報告又は累年統計書等、統計書の編さんに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計システムの管理運営に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計システムに係る連絡・調整等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計調査員、補助員、協力者等の任命委嘱に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計調査の協力要請等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計調査の調査票情報等の利用及び提供に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計調査に係る資料の閲覧の許可に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	各種統計調査の要綱及び要領等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計調査に用いる地域分類に関する文書	5年	—	廃棄

備考五	経営・構造統計	業務	企画調整及び統計業務の運営に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	情報システムに係る連絡・調整等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	母集団整備又は標本選定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計の分析、加工に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	広報・普及に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	著作物出版に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	データ・プログラム等の管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業物価統計調査の基準時改正に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業物価統計調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	植物資産評価標準に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	林業経営等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農林業センサスに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業構造統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	漁業センサスに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	漁業生産額に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査における農家還元活動の強化に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	生産者の米穀在庫等調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計品質向上に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	専門調査員に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	統計企画	業務	タブレット端末・Wi-Fiルーター等受払簿	特定の日以後1年(その他)	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	統計調査の協力要請等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催に関する文書	1年	—	廃棄

備考五	生産流通消費統計	業務	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	統計調査の調査票情報等の利用及び提供に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	統計調査に係る資料の閲覧の許可に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	各種統計調査の要綱及び要領等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	情報システムに係る連絡・調整等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	母集団整備又は標本選定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	統計の分析、加工に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	データ・プログラム等の管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	面積統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	青果物・花き集出荷機構調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	果樹統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	普通作物統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	被害・減収調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	野菜統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	花き統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	気象情報に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	調査技術・試験に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	牛乳乳製品統計調査に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	水産加工統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	青果物卸売市場調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	畜産物流通統計調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	漁業生産統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	畜産統計に関する文書	5年	—	廃棄

備考五	生産流通消費統計	業務	木材統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	農林水産情報交流ネットワーク事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	特定作物統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	6次産業化総合調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	野生鳥獣資源利用実態調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	統計調査員・補助員・協力者等の任命委嘱に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	統計品質向上に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	専門調査員に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	総括	地方連絡会議及び地域連絡会議に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	総括	防災に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	総括	国民保護に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	総括	地方参事官室に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	消費者行政	食品安全に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	地区担当	通知、照会、回答、報告及び資料の送付等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	総括	報道機関との現地視察に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	政策担当	名義使用に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	政策担当	地方参事官室に関する文書(収入保険)	5年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	政策担当	通知、照会、回答、報告及び資料の送付等に関する文書	1年	—	廃棄