

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局消費・安全部

R6.4

| 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 | 補助金等交付決定 | 補助金等の交付申請から額の確定に関する文書                                | 特定の日から5年(補助金交付)        | 2(1)①12(4)             | 補助金等の交付の要件に関する文書及び補助事業等実績報告書に関するものは移管。それ以外は廃棄。 |
| 12          | 法人の権利義務の得喪 | 補助金等交付決定 | 〇〇事業に関する補助金交付申請から額の確定、繰越、中止等に関する文書                   | 特定の日から5年(補助金交付)        | 2(1)①12(4)             | 補助金等の交付の要件に関する文書及び補助事業等実績報告書に関するものは移管。それ以外は廃棄。 |
| 12          | 法人の権利義務の得喪 | 許認可等     | 〇〇年度情報開示請求(消費・安全部)                                   | 許認可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     | 許認可等に関する決裁文書                                         | 許認可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                                             |
| 22          | 文書管理等      | 施行簿      | 施行簿                                                  | 5年                     | 2(1)①22                | 廃棄                                             |
| 22          | 文書管理等      | 受付簿      | 受付簿                                                  | 5年                     | 2(1)①22                | 廃棄                                             |
| 22          | 文書管理等      | 決裁簿      | 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                                             |
| 備考五         | 一般         | 文書       | 標準文書保存期間基準(消費・安全部)                                   | 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                                     | 5年                     | —                      | 廃棄                                             |
| 備考五         | 一般         | 総務       | 出張伺い                                                 | 5年                     | —                      | 廃棄                                             |
| 備考五         | 一般         | 総務       | 復命書                                                  | 5年                     | —                      | 廃棄                                             |
| 備考五         | 一般         | 総務       | 通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくもの)                    | 5年                     | —                      | 廃棄                                             |
| 備考五         | 一般         | 総務       | 通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくものを除く)                 | 1年                     | —                      | 廃棄                                             |
| 備考五         | 一般         | 総務       | 通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくものを除く)(新型コロナウイルス感染症対策) | 1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         | 一 般    | 総 務 | 経費の支出伺に関する文書                   | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 総 務 | 会議の開催に関する文書                    | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 総 務 | 会議の開催に関する文書(新型コロナウイルス感染症対策)    | 1年   | —                      | 移管              |
| 備考五         | 一 般    | 総 務 | 勤務時間の管理に関する文書                  | 3年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 総 務 | 勤務時間報告書                        | 3年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 総 務 | 名義使用に関する文書                     | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 総 務 | 局長任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書           | 10年  | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 総 務 | 祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書              | 3年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 総 務 | 表彰に関する文書                       | 3年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 総 務 | 国民視点確認月間に関する文書                 | 10年  | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 人 事 | 非常勤職員の取扱いに関する文書                | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一 般    | 補助金 | 消費・安全対策交付金事業実施計画に関する文書         | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 法 規    | 法 規 | 各種法令に関する解釈、運用に関する文書(重要なもの)     | 10年  | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 法 規    | 法 規 | 各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書 | 10年  | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 法 規    | 法 規 | 各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の一部改正に関する文書  | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 法 規    | 法 規 | 各種法令等に基づく指示に関する文書              | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 法 規    | 法 規 | 各種法令等に基づく通達、照会に関する文書           | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 法 規    | 法 規 | 各種法令等の施行に伴う通知に関する文書            | 3年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 補助金    | 補助金 | 補助金等の割当内示(変更)に関する文書            | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 補助金    | 補助金 | 補助金等報告に関する文書                   | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 補助金    | 補助金 | 適正化法第22条の規定による財産の処分の承認に関する文書   | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 補助金    | 補助金 | 適正化法第7条第3項の規定による財産の処分の承認に関する文書 | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 旅 費 | 旅行命令簿                          | 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         | 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      | 授受簿                        | 3年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 物品管理     | 郵便切手等受払簿                   | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 物品管理     | 物品供用簿(重要物品)                | 30年  | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 物品管理     | 物品供用簿(備品)                  | 10年  | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 物品管理     | 物品供用簿(消耗品)                 | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 物品管理     | 物品管理官等代理開始終始整理簿            | 3年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 物品管理     | 消耗品受払簿                     | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 物品管理     | 備品使用簿                      | 常用   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 物品管理     | 備品一時使用簿(貸出簿)               | 常用   | —                      | 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(遅参早退届簿)        | 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(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                | 3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(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) | 人事・給与・厚生 | 管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿 | 6年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 自動車管理    | 自動車運行日誌                    | 3年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 一般(帳簿) | 自動車管理    | 自動車等車歴簿                    | 3年   | —                      | 廃棄              |

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |           |                                | 保存期間 | 文書管理規則の別表<br>第2の該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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             | 人 事  | 服 務       | 職員に対する研修の企画、実施、報告に関する文書        | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 会 計  | 物品管理      | 物品の受入、払出、返納、引渡、受領の命令決議書及びその命令書 | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 会 計  | 会 計       | 支出に関する事務についてADAMSを使用する場合の発議書   | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 厚 生  | 共 済       | 共済組合に関する文書                     | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 消費生活 | 物 価       | 食品流通改善巡回点検指導業務に関する文書           | 10年  | —                              | 移管                      |
| 備考五             | 消費生活 | 消費増進・改善   | 食品トレーサビリティの促進に関する文書            | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 消費生活 | 食品安全      | 危機管理に関する文書                     | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 消費生活 | 食品安全      | 食品の安全性の確保に関する文書                | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 消費生活 | 食 育       | 食育の推進に関する文書                    | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 肥 料       | 指導、立入検査等に関する文書                 | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 肥 料       | 肥料の流通及び消費の改善に関する文書             | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 肥 料       | その他肥料に関する文書                    | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 農薬対策      | 農薬の安全使用指導に関する文書                | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 農薬対策      | 農薬の基準に関する文書                    | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 農薬対策      | 農薬の取締に関する文書                    | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 農薬対策      | 農産物の残留農薬に関する文書                 | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 農薬対策      | その他農薬に関する文書                    | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 土壌保全      | 農用地土壌汚染防止、除去等に関する文書            | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 土壌保全      | 農用地土壌汚染に係る農産物の汚染物質に関する文書       | 3年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 水産用医薬品    | 水産用医薬品一般に関する文書                 | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 牛トレーサビリティ | 生産段階に係る調査・指導等に関する文書            | 10年  | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 牛トレーサビリティ | 生産段階に係る通知、照会に関する文書             | 5年   | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 安全管理 | 牛トレーサビリティ | 生産段階に関する文書(軽微なもの)              | 1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         | 安全管理 | 土 壌      | 土壌汚染防止に関する文書                     | 10年                | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 土 壌      | 農用地の土壌の汚染防止等に関する法律等関係規定に関する文書    | 1年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 飼 料      | 飼料等に係る調査に関する文書                   | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 飼 料      | 飼料の立入検査等に関する文書                   | 5年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 飼 料      | 飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する文書           | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 飼 料      | 成分規格省令に基づく農林水産大臣の確認手続に関する文書      | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 植物防疫     | 植物防疫に関する文書                       | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 植物防疫     | 植物防疫事業交付金に関する文書                  | 事業が終了する日に係る特定日以降5年 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 衛 生      | 動物薬事、獣医事に関する文書                   | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 衛 生      | 家畜衛生に関する文書                       | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 衛 生      | 事業実施計画に関する文書                     | 事業が終了する日に係る特定日以降5年 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 衛 生      | 獣医師法、医薬品医療機器等法、家畜衛生に関する諸法に関する文書  | 10年                | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 安全対策     | 有害微生物のリスク管理に関する文書                | 5年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 安全対策     | 農林産物の生産行程における安全(衛生)対策に関する文書      | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 安全対策     | 農産安全に関する文書                       | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 愛がん動物用飼料 | 愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する文書            | 5年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 安全管理 | 輸出促進     | 輸出証明書の発行等に関する文書                  | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 監 視  | 管 理      | その他監視業務における重要な文書                 | 5年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 監 視  | 管 理      | 日本農林規格等に関する法律等に規定する検査身分証明書に関する文書 | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 監 視  | 管 理      | 監視業務に関する文書                       | 3年                 | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 監 視  | 管 理      | 食品表示調査システム内の文書                   | 常用(無期限)            | —                      | —               |
| 備考五         | 監 視  | 管 理      | 米穀流通監視情報管理システム内の文書               | 常用(無期限)            | —                      | —               |

| 別表第1の事項<br>欄の番号 | 文書分類 |         |                            | 保存期間         | 文書管理規則の別表<br>第2の該当事項・業務<br>の区分 | 保存期間満<br>了時の移管・<br>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             | 監 視  | 管 理     | 関係機関との申合せに関する文書            | 10年          | —                              | 移管                      |
| 備考五             | 監 視  | 管 理     | 監視業務にかかる報道に関する文書           | 3年           | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 監 視  | 調 査     | 調査指示に関する文書                 | 3年           | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 監 視  | 調 査     | 調査結果に関する文書                 | 3年           | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 監 視  | 調 査     | 監視指導等で公表を伴うものの進捗管理に関する文書   | 特定日以後5年(その他) | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 監 視  | 調 査     | 監視指導等で公表を伴わないものの進捗管理に関する文書 | 特定日以後3年(その他) | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 監 視  | 措 置     | 監視指導等に関する文書(公表を伴うもの)       | 5年           | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 監 視  | 措 置     | 監視指導等に関する文書(公表を伴わないもの)     | 3年           | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 監 視  | 結果報告・通知 | 立入検査等の結果報告等に関する文書          | 3年           | —                              | 廃棄                      |
| 備考五             | 監 視  | 情報提供    | 情報提供等に関する文書                | 3年           | —                              | 廃棄                      |