

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局山形県拠点

R2.06.25

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	廃棄の記録	廃棄の記録	3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	常用帳簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30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
備考五	一般	総務	職員の勤務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	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	総務	県拠点の事務分掌、その他組織の細目に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	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	総務	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	総務	文書管理規程の制定又は改廃に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺い、命令及び復命に関する文書	5年	-	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	庶務一般に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	着任、住所変更等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	統計法第13条の規定による実地調査証票に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	食品事故・事件等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庁中管理に関する文書	1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	調査票情報	一般統計調査の調査票等の基礎的データに関する文書	常用	-	廃棄
備考五	一般	匿名データ	匿名データ及び匿名データに関する基礎的な文書	常用	-	廃棄
備考五	一般	調査票情報の 仕様	調査票情報の活用のために必要な仕様等の文書	常用	-	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	5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)	総務	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)	総務	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿、外勤命令簿、遅参早退届簿)	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)	総務	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	5年3月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(代休日指定簿、振替等通知簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	庁舎管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	旅費に関する帳簿(旅行命令簿等)	5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	その他の文書に関する帳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	料金後納郵便物差出票	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	自動車等車歴簿、運行簿	3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	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	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	諸手当に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与に関する文書等で輕易なもの	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	人事統計に関する文書	3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	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	人事	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第9条、第10条及び第83条関係第4項又は第5項の協議に関する文書(規則1-34第2条第2項に規定する文書等)	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第9条、第10条及び第83条関係第6項第4号の承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第15条の2関係第3項の承諾に関する文書	任期を定めた任用の終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第15条の2関係第5項(4)又は第15条の3関係第2項(5)の承認に関する文書	任期を定めた任用の終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-12(職員の任免)の運用について第15条の3関係第1項の同意に関する文書	任期を定めた任用の終了した日の属する年度の翌年度の初日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-13(行政職俸給表(一)の1級の官職等への任用候補者名簿による職員の任用に関する特例等)の運用について第2条関係第4項の認定に関する文書等	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-20(本省庁の課長等に任用する場合の選考の基準等)第4条関係第3項又は第5条関係第2項の協議に関する文書	取得の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則8-20(本省庁の課長等に任用する場合の選考の基準等)第4条関係第5項又は第8項(第5条関係第3項において準用する場合を含む。)の報告に関する文書	取得の日から3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	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条の2関係第2項(3)の申出の文書等(石綿製造等(人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)別表第4の2第6号に規定する業務をいう。以下同じ。))に係るもの	取得の日から 40年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条の2関係第2項(3)の申出に関する文書(石綿製造等又は粉じん作業(人事院規則10-4別表第4の2第3号に規定する業務をいう。以下同じ。))に係るものを除く。	取得の日から 30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条の2関係第2項(3)の申出に関する文書(粉じん作業に係るものに限る。)	取得の日から 7年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第22条関係第1項の検査について記載したものに係る文書	取得の日から 3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第22条関係第1項の検査資料に関する文書	取得の日から 3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第22条関係第1項又は第2項の意見に関する文書	取得の日から 3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条関係第3項(5)の届出に関する文書	取得の日から 3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第26条関係第3項(6)の申請に関する文書	取得の日から 3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第23条関係第2項の申出に関する文書	指導区分変更日 から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第23条関係第2項の意見に関する文書	指導区分変更日 から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)の運用について第24条関係第2項の意見に関する文書	就業禁止期間末日の 翌日から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則15-15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)の運用について第2条関係の通知の文書等の写しに関する文書	通知した日か ら3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律及び人事院規則18-0(職員の国際機関等への派遣)の運用について規則18-0関係第7条関係第3項の届出に関する文書	取得の日から派遣 の終了した日までの 期間	-	廃棄
備考五	人事	人事	育児休業等の運用について第4の1の承諾に関する文書	任期を定めた任用の 終了した日の属する 年度の翌年度の初日 から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	国と民間企業との間の人事交流の運用について規則第16条関係ただし書の協議に関する文書	取得の日から 5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付職員の採用及び給与の特例の運用について任期付職員法第7条第2項及び第3項並びに規則第6条関係第3項の報告に関する文書	取得の日から 5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付職員の採用及び給与の特例の運用について任期付職員法第7条第4項及び規則第8条関係第2項の協議に関する文書	任期を定めた任用の 終了した日の属する 年度の翌年度の初日 から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付職員の採用及び給与の特例の運用について任期付職員法第3条及び規則第2条関係第5項、任期付職員法第4条第1項及び第5条第1項関係第3項又は任期付職員法第6条関係第2項の実施状況報告に関する文書	任期を定めた任用の 終了した日の属する 年度の翌年度の初日 から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付職員の採用及び給与の特例の運用について任期付職員法第3条及び規則第2条関係第2項の承諾に関する文書	任期を定めた任用の 終了した日の属する 年度の翌年度の初日 から3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第9の各号の調書等(第1号の調書については、人事交流等による異動者に係るものに限る。)に関する文書	作成の日から 10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第9の第1号の調書(人事交流等による異動者に係るものを除く。)に関する文書	離職の日から 5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第7の第1項の承認に関する文書	取得の日から 3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第2の第4項、第4の第8項又は第7の第3項の報告に関する文書	取得の日から 1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第4の第8項の職員別給与簿の写しに関する文書	取得の日から 1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与簿等の取扱いについて第4の第9項の通知に関する文書	取得の日から 1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	俸給の調整額の運用についてその他の事項第2項の協議に関する文書	決定の効力が失われ た日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-6-58(人事院規則9-6(俸給の調整額)の一部を改正する人事院規則)の運用について第2項の承認に関する文書	取得の日から 5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-7(俸給等の支給)の運用について第13条関係第1号の超過勤務命令簿	作成の日から5年を 経過する日の属する 月の翌月の俸給の支 給日までの期間	-	廃棄
備考五	人事	人事	級別定数の運用について第4項第2号の協議に関する文書	取得の日から 5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の運用について第37条関係第9項の記録に関する文書	作成の日から 10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の運用について第11条関係ただし書、第15条関係第8項第2号、第17条関係ただし書き、第20条関係第4項ただし書、第22条関係第2項ただし書、第23条関係第3項ただし書、第40条関係第1項ただし書若しくは第2項ただし書、第41条関係第2号、級別資格基準表関係第1項ただし書き若しくは第3項又は学歴免許等資格区分表関係第5項の承認に関する文書	取得の日から 5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の運用について第37条関係第1項ただし書、第2項ただし書き又は第4項の協議に関する文書	取得の日から 5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の運用について第37条関係第9項の通知の文書等の写しに関する文書	通知した日か ら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	人事	人事	初任給基準又は俸給表の適用を異にして異動した場合の職務の級及び号俸の決定等について第3の第1項(第5の第1項において準用する場合を含む。)若しくは第2項又は第5の第2項の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の決定について第6項の調書に関する文書	作成の日から10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	経験年数を有する者の初任給の号俸の調整基準の改正に伴う在職者の号俸の決定について第4項又は第5項の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	復職時等における号俸の調整の運用について第3の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	免許所有職員等の経験年数の取扱いについて第2項第1号(1)又は(3)の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-8-57(人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の一部を改正する人事院規則)運用についてその他の記録に関する文書	作成した日から10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-8-57(人事院規則9-8(初任給、昇格、昇給等の基準)の一部を改正する人事院規則)運用についてその他の通知等の写しに関する文書	通知した日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	通勤手当の運用について第3条関係第5項の報告に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	通勤手当の運用について第4条関係第3項の通勤手当認定簿の写しに関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	特殊勤務手当の運用について災害応急作業等手当(規則第19条)関係第3項(1)の認定に関する文書	認定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	初任給調整手当の運用についてその他の事項第1項の初任給調整手当支給調書	支給しなくなった日から10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	初任給調整手当の運用についてその他の事項第2項の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	期末手当、勤勉手当及び期末特別手当の支給について第36項又は第39項ただし書の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	地域手当の運用について規則9-49第18条関係又は規則9-49附則第16条関係の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	住居手当の運用について規則第7条関係4の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	住居手当の運用について規則第6条関係2の報告に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	特勤勤務手当等の運用について規則第8条関係の支給調書	支給しなくなった日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	特勤勤務手当等の運用についてその他の事項の協議に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	扶養手当の運用について規則第6条関係第3項の報告に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	単身赴任手当の運用について規則第8条関係第4項の協議に関する文書	支給要件を具備しなくなった日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	単身赴任手当の運用について規則第7条関係第2項の報告に関する文書	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-120(平成17年改正法附則第11条の規定による俸給)の運用についてその他の事項第2項の調書に関する文書	作成の日から10年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-120(平成17年改正法附則第11条の規定による俸給)の運用について第4条関係第3項若しくは第4項第2号又は第5条関係の承認に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事院規則9-120(平成17年改正法附則第11条の規定による俸給)の運用についてその他の事項第1項の通知の文書等の写しに関する文書	通知した日から5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	派遣職員の給与の支給割合の決定等について第1の第4項又は第3の第1項の協議に関する文書	取得の日から5年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	職員団体に関する文書(重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	職員団体に関する文書(軽微なもの)	5年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	職員のサービスに関する文書(重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	職員のサービスに関する文書(軽微なもの)	5年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	営利企業への就職に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	職員の研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	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	サービス	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	サービス	贈与等の報告に関する文書	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	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	人事	服務	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	服務	報告員、補助員、調査員、協力員等の任免等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	服務	報告員、補助員、調査員協力者名簿	30年	-	廃棄
備考五	人事	服務	人事院規則11-4(職員の身分保障)の運用について第3条関係第2項の指定に関する文書	指定が解除された日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	人事院規則14-4(営利企業への就職)の運用について承認の申請関係第1項の営利企業就職承認申請書の写しに関する文書	作成の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第2の第9項の周知の文書等の写しに関する文書	一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第6条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りによらなくなった日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第2の第11項の報告の文書等に関する文書	一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第6条第3項の規定に基づく勤務時間の割振りによらなくなった日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第3項の協議に関する文書	取得の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第5項又は第16の第2項の報告に関する文書	取得の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第5の第3項の申出に関する文書	取得の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第13の第4項の通知に関する文書	取得の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第14の第4項の計画を明らかにする文書	取得の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第3の第4項の報告に関する文書	協議を行うことなく定めた週休日及び勤務時間の割振りについての定めによらなくなった日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第4の第6項ただし書の周知の文書等の写しに関する文書	あらかじめ定めた基準によらなくなった日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第14の第2項の計画表	作成の日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について第15の第3項の休暇簿	取得の日から1年	-	廃棄
備考五	人事	服務	人事院規則17-2(職員団体のための職員の行為)の運用について第4条関係2の有効期間が満了した旨等を記載した文書の写しに関する文書	通知した日から3年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の引継ぎ、廃棄に関する文書	5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	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	広報	報道、広報についての企画及び連絡等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	広報	広報に関する文書(上記以外)	1年	-	廃棄
備考五	総務	災害	災害に関する報告、陳情、要望に関する文書	3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	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康管理の記録	退職から5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	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	管理厚生	厚生	その他共済組合に関する文書	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	管理厚生	厚生	公務災害の申出、認定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償、国家賠償に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害発生、報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	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	情報管理	情報管理	その他情報管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	米穀の基本計画策定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	国内産米、輸入米の搬出入に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	需給及び計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	政府米の販売方針等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	自主流通	民間流通米の各種助成金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	自主流通	米穀の出荷・販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	自主流通	全国米穀取引・価格形成センターに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	自主流通	民間流通米の入札取引に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	加工用	加工用米の生産・出荷及び流通に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	販売	学校給食等用備蓄米無償交付に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	販売	災害時の米穀の供給等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	新用途米穀	米穀の新用途への利用の促進に関する文書で軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	米穀	新用途米穀	新用途米穀の生産製造連携事業計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	流通監視 (遵守事項)	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条の規定による立入検査に関する文書のうち重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	米穀	流通監視 (遵守事項)	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条の規定による立入検査に関する文書のうち軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	米穀	流通監視 (遵守事項)	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条の規定による身分証明書発給に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	米穀	流通監視 (米トレサ)	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律に関する文書のうち重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	米穀	流通監視 (米トレサ)	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律に関する文書のうち軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	米穀	流通監視 (米トレサ)	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律第10条第2項の規定による身分証明書の発給に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	食糧需給表	食糧需給表	米麦の食糧需給表に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米の生産目標数量及び作付目標面積の配分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	生産調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米の数量調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	集荷円滑化対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	生産調整方針認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米需給調整総合対策事業推進費補助金交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米需給調整総合対策事業推進費補助金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米需給調整総合対策事業推進費補助金に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	経営	稲作経営 安定対策	稲作経営安定資金助成金交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	稲作経営 安定対策	稲作経営安定資金助成金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	稲作経営 安定対策	稲作経営安定資金助成金に関する文書(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	経営	地域水田農業 再編緊急対策	地域水田農業再編緊急対策費補助金交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	地域水田農業 再編緊急対策	地域水田農業再編緊急対策費補助金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	地域水田農業 再編緊急対策	地域水田農業再編緊急対策費補助金に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	調査	流通	食糧統計年報	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	輸入米の需給動向に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	主要食糧についての消費者等の意向調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	主要食糧の流通等の調査結果に関する文章	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	大型米飯販売業者等報告及びとう精機設置者業務状況報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	米穀の消費量等の調査に係る連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調査	流通	主要食糧の流通等の調査に係る連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調査	流通	米麦の出荷又は販売の事業を行う者等の流通状況調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	米穀の6月末在庫調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	買入	米穀	米穀の出荷又は販売の事業の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	買入	加工用	加工用米の生産・出荷及び流通に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	買入	麦類	国内麦流通円滑化特別対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導	流通	米穀販売業流通合理化推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸送	情報管理	米穀の情報管理システムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の企画、立案に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大に係る祝辞、挨拶等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	米消費拡大	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	米消費拡大	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	米消費拡大	米消費拡大	米飯給食推進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査の実施に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検査	検査	登録検査機関に関する文書(登録台帳等)	5年	-	廃棄
備考五	検査	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	検査	検査	国内(外国)産農産物の検査成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物の成分検査成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る調査に関する文書のうち重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る標準品に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	検査	検査	国内産農産物の検査に関する通知、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	検査	検査	外国産農産物の検査に関する通知、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	輸出入企画	企画	米麦等輸入納付金の納付申出及び米穀の輸出入数量届出の取りまとめ に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	輸出入企画	輸出	KR食糧援助に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸出入企画	輸出	WFP通常拠出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	麦価	民間流通	民間流通の促進に関する文書	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	環境	食品 リサイクル	照会、回答に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	環境	食品 リサイクル	勧告、公表、命令に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	環境	食品 リサイクル	調査、指導、立入検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	環境	食品 リサイクル	再生利用事業者の登録等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境	容器包装 リサイクル	照会、回答に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	環境	容器包装 リサイクル	特定事業者情報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	環境	容器包装 リサイクル	調査、指導、立入検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	統計	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	業務	統計	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	業務	企画	統計調査員、補助員、協力者等の任命委嘱に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	専門調査員に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	統計調査員証等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	企画	自家用自動車等使用許可に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造 統計	農林業センサスに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造 統計	農業構造動態統計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造 統計	漁業センサスに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造 統計	漁業構造動態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造 統計	新規就農者調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費 統計	面積調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費 統計	普通作物生産量統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費 統計	被害調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費 統計	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	農政推進	企画調整	農業政策の推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	地方農政局との連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	農産物災害対策の取りまとめに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	資源循環推進	資源の有効な利用の確保に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	受付・加入申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	加入申請書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	水田経営所得安定対策一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	特例申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	6次産業化	農業・農村の6次産業化推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	業務	農地・水保全管理支払交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	経営所得安定対策一般に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	経営所得安定対策経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	経営所得安定対策一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	農業経営基盤強化準備金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	加工食品	麦類消費拡大に関する文書	3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	加工食品	加工食品	米利用新製品開発用米穀の無償交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	災害	緊急災害時の応急食料調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	消費者保護・ 相談	消費者保護	消費者保護会議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費者保護・ 相談	消費者保護	食料品の商品テストに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費者保護・ 相談	消費者保護	食料品消費モニター事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費者保護・ 相談	消費者保護	その他一般消費者の保護に関する文書で重要なもの	3年	-	廃棄
備考五	消費者保護・ 相談	消費者保護	その他一般消費者の保護に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	消費者保護・ 相談	消費者相談	消費者の部屋のアドバイザーに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	消費者保護・ 相談	消費者相談	その他消費者の部屋の運営に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費増進等	消費の増進・ 改善	農林畜水産物の消費の増進及び改善等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	食料消費・ 食生活	食料消費	食料消費に関する資料の収集整理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	食料消費・ 食生活	食料消費	食料消費に関する文書でその内容が軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	食料消費・ 食生活	食生活	食生活指針に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	食料消費・ 食生活	食生活	食育推進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	食料消費・ 食生活	食生活	食生活及び食料品に関する一般消費者の知識の向上等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	食料消費・ 食生活	食生活	食生活の改善誘導啓発及び食料品に関する一般消費者の知識の向上等に関する文書で、その内容が軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	食料消費・ 食生活	食品流通	食品トレーサビリティに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物価	物価動向	調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	食料品安全性	安全性	食品の安全性に係る調査・指導等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	食料品安全性	安全性	食品の安全性に係る通知、照会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	食料品安全性	安全性	食品の安全性に関する文書で、その内容が軽微なもの	3年	-	廃棄
備考五	JAS規格	規格基準	JAS規格・基準等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	JAS規格	規格基準	その他JAS規格に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	JAS規格	定期見直し	JAS規格の定期見直しに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	認定機関等	認定機関	認定機関に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	認定機関等	認定機関	その他認定機関に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	認定機関等	格付機関	格付機関に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	認定機関等	格付機関	その他格付機関に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	認定機関等	製造業者等	製造業者等の認定・変更・取消し等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	認定機関等	製造業者等	製造業者等の監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	認定機関等	製造業者等	その他製造業者等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	認定機関等	都道府県	都道府県が行う登録・変更・報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	認定機関等	立入り検査	JAS法に基づく立入り検査・処分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	認定機関等	立入り検査	農林水産大臣に対する申出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	認定機関等	立入り検査	その他JAS法に基づく立入り検査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	有機食品	有機食品	有機農産物に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	有機食品	特別栽培	特別栽培農産物に関する文書	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	調整指導	表示調査	表示調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整指導	表示調査	その他表示調査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	調整指導	表示情報	表示に係る情報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	監視	表示	JAS規格の適正化に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	監視	表示	表示の適正化に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	監視	表示	その他表示の適正化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	表示	連絡調整	表示に係る連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	表示	表示	表示に係る資料等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	表示	表示	その他表示に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	土壌保全	土壌保全	農用地土壌汚染対策計画の同意に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	土壌保全	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	土壌保全	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	肥料	肥料	特殊肥料の指定及び品質表示の基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	肥料	肥料	原料及び材料の保証票への記載に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	肥料	肥料	肥料取締法第35条の規定による適用の除外に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	肥料	肥料	施用上の注意等の表示命令に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	肥料	肥料	指導、立入検査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	肥料	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	肥料	肥料	その他肥料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	飼料	飼料	飼料等に係る調査関係	3年	-	廃棄
備考五	安全対策	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	安全対策	安全対策	愛がん動物用飼料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬に係る企画調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農薬対策	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	農薬対策	農薬対策	農薬の基準に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の品質に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の取締に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の生産流通対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農薬対策	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	農薬対策	農薬対策	その他農薬に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	防除	防除	病虫害発生、予察事業の実施、指導に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	防除	防除	病虫害発生、予察情報に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	防除	防除	病虫害予察資料及び特別報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	防除	防除	病虫害発生予察特殊調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	防除	特別防除	鳥獣害対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	魚類防疫	水産用医薬品	水産用医薬品一般に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	魚類防疫	水産用医薬品	水産用医薬品一般に関する文書(比較的重要なもの)	3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	魚類防疫	水産用医薬品	水産用医薬品一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	牛トレーサビ リティ	生産	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	牛トレーサビ リティ	生産	生産段階に係る通知、照会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	牛トレーサビ リティ	生産	生産段階に関する文書で、その内容が軽微なもの	3年	-	廃棄
備考五	牛トレーサビ リティ	流通	流通段階に係る調査・指導等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	牛トレーサビ リティ	流通	流通段階に係る通知、照会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	牛トレーサビ リティ	流通	流通段階に関する文書で、その内容が軽微なもの	3年	-	廃棄