

標準文書保存期間基準表

東北農政局青森支局

R3.4.1

| 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 | 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 | 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 | 施行簿 | 施行簿 | 5年 | 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 |
| 26 | 国有財産 | 国有財産管理 | 国有財産使用状況実態調査 | 10年 | 2(1)①26 | 法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影響 を与えた事案 に関するもの は移管。 |
| 備考5 | 一般 | 総務 | 職員の勤務に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般 | 総務 | 会議の開催等に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 一般 | 総務 | 海外渡航申請に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 一般 | 総務 | 着任、住所変更等に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般 | 総務 | 食品事故・事件等に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般 | 総務 | 庁中管理に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般 | 総務 | 出張伺い | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般 | 総務 | 復命書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般 | 総務 | 支局の事務分掌、その他組織の細目に関する通知文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般 | 総務 | 各種証明に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |

| | | | | | | |
|-----|--------|----------|-------------------------------|-----------------|---|----|
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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) | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 一般(帳簿) | 総務 | 庁舎管理簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 文書 | 文書原簿 | 30年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 文書 | 文書保存簿(文書カードB) | 要件を具備しなくなってから5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 文書 | 書留等授受簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 文書 | 合議文書等整理簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 文書 | 郵便切手等受払簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 文書 | その他の文書に関する帳簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 人事 | 身分証明書交付簿 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 決算 | 固定資産減価償却台帳 | 30年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 国有財産 | 国有財産増減整理簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 用度 | 物品(備品)供用簿 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 用度 | 物品(消耗品)供用簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 用度 | 物品(重要物品)管理簿 | 30年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 用度 | 物品(検査印紙・備品)管理簿 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 用度 | 物品(消耗品)管理簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 用度 | 料金後納郵便物差出票 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 用度 | 検査職員(補助者)任命簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 用度 | 物品品目別内訳表簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 用度 | 自動車等車歴簿、運行簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 一般(帳簿) | 出納 | 物品(事業用)管理簿 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 人事 | 人事 | 職員の退職手当に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 人事 | 人事 | 職員の勤務評定に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 人事 | 人事 | 臨時職員の雇用等に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 人事 | 人事 | 身分証明書の交付に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |

| | | | | | | |
|-----|------|------|----------------------------|--------|---|----|
| 備考5 | 人事 | 人事 | 諸手当に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 人事 | 人事 | 人事統計に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 人事 | 服務 | 営利企業への就職に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 人事 | 服務 | 職員の研修に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 人事 | 服務 | 研修に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 人事 | 服務 | 贈与等の報告に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 人事 | 服務 | 地方労働情勢報告に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 総務 | 公印 | 印影の印刷に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 総務 | 情報公開 | 情報公開に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 総務 | 広報 | 広報に関する文書(上記以外) | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 総務 | 災害 | 災害対策に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 管理厚生 | 厚生 | 年金に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 管理厚生 | 厚生 | 健康管理の記録 | 退職から5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 管理厚生 | 厚生 | 勤労者財産形成貯蓄等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 管理厚生 | 厚生 | その他共済組合に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 管理厚生 | 厚生 | レクリエーションに関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |

| | | | | | | |
|-----|------|------|----------------------------------|---------------------------|---|----|
| 備考5 | 管理厚生 | 厚生 | 児童手当(子ども手当)に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 管理厚生 | 厚生 | 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5 | 管理厚生 | 厚生 | 共済組合貸付金に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 管理厚生 | 厚生 | 共済組合の長期給付に関する文書 | 要件を具備し なくなってから 5年1月 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 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5 | 経理 | 監査 | 決算検査報告についての説明に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 監査 | 会計検査院への提出書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 監査 | 決算検査報告に関する是正処理、善後処分等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 監査 | 会計検査質問事項に関する文書で軽易なもの | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 監査 | 行政評価局勧告に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 監査 | 行政評価に関する文書で重要なもの | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 監査 | 行政評価に関する文書で軽易なもの | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 監査 | 行政評価に関する照会、回答、依頼、報告に関する文書で軽易なもの | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 監査 | 監査に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 給与旅費 | 扶養控除等申告書、保険料控除申告書 | 翌年の1月11 日から7年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 給与旅費 | 委託(受託)出張に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 経理 | 用度 | 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5 | 経理 | 用度 | 用度一般に関する文書で重要なもの | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 用度一般に関する文書で軽易なもの | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 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5 | 経理 | 用度 | 物品(備品)使用者別カード | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 物品(事務用品)供用・返納に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 物品(事務用品)管理計算書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 物品増減及び現在額報告書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 物品分類換・管理換に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 物品(事務用品)不用決定決議書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 物品(事務用品)亡失損傷報告書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 物品の交換に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |

| | | | | | | |
|-----|------|------------|---|---------------------------|---|----|
| 備考5 | 経理 | 用度 | 供用物品請求受領伝票 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 経理 | 用度 | 自動車の交換及び修理に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 国有財産の取得又は処分に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 国有財産の登記に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 国有財産、行政財産、普通財産に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 国有財産の異動報告に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 不動産登記に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 国有財産の貸付等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 国有財産増減計算書及び報告書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 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5 | 国有財産 | 管理 | 庁舎等使用現況及び見込報告書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 国有財産に関する一般文書で軽易なもの | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 国有財産に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 管理 | 国有財産の用途廃止に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 契約 | 営繕工事に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 契約 | 土地建物の賃貸契約に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 国有財産 | 契約 | 契約書、仕様書、設計書その他関係書類 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 情報管理 | 情報管理 | 申請・届出等手続の電子化推進に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 情報管理 | 情報管理 | 行政情報化推進に係る照会、通知、報告等に関する文書 | 要件を具備し なくなつてから 5年1月 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 米穀 | 需給 | 需給及び計画に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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の発給に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 米穀 | 流通監視(米トレサ) | 米トレーサビリティ法の検査に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 生産調整 | 生産調整 | 用途限定米穀の用途外使用に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 輸出入企画 | 輸出 | KR食糧援助に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 輸出入企画 | 輸出 | WFP通常拠出に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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5 | 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 |
| 備考5 | 表示・規格 | 牛トレーサビリティ | 流通段階に係る調査・指導等に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 表示・規格 | 牛トレーサビリティ | 流通段階に係る通知、照会に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 表示・規格 | 牛トレーサビリティ | 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 |
| 備考5 | 表示・規格 | 立入検査 | 立入検査・処分に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 表示・規格 | 立入検査 | 立入検査等に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 表示・規格 | 立入検査 | その他立入検査等に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 表示・規格 | 表示 | 表示調査に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |

| | | | | | | |
|-----|-------|---------|--|-----|---|----|
| 備考5 | 表示・規格 | 表示 | 表示に係る情報に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 表示・規格 | 表示 | その他表示に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 統計 | 統計調査の協力要請等に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 業務 | 統計 | 統計法第15条第2項の規定による基幹統計調査の調査票の使用の承認申請に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 統計 | 基幹統計以外の統計調査の調査票の使用の承認申請に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 統計 | 図書資料の管理に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 企画 | 統計調査員、調査補助者、協力者等の任命委嘱に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 企画 | 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5 | 業務 | 企画 | 業務監査に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 企画 | 登録調査員の管理に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 企画 | 統計調査員証等に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 業務 | 企画 | 登録調査員、農林水産統計指導員の従事状況及び定期報告に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 母集団整備又は標本選定等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 生産農業所得統計に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 農林業の経営の分析に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 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5 | 業務 | 経営・構造統計 | 農業物価統計調査に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 林業経営統計調査に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 業務 | 経営・構造統計 | 農業構造統計に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 業務 | 経営・構造統計 | 漁業経営統計調査に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 業務 | 経営・構造統計 | 農業経営統計調査に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 生産林業所得統計に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 農道整備状況調査に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 漁業産出額に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 集落営農実態調査に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | なたね・そば等生産費調査に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 生産者の米穀在庫等調査に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |

| | | | | | | |
|-----|------|----------|---|----|---|----|
| 備考5 | 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5 | 業務 | 経営・構造統計 | 経営分析活用促進に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 東日本大震災に関する被災市町村別農業産出額に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 経営・構造統計 | 東日本大震災に関する農林・漁業センサス結果の状況確認に関する文書(経営構造統計班) | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 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5 | 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5 | 業務 | 生産流通消費統計 | 青果物生産出荷に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 生産流通消費統計 | 畜産物流通調査に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 業務 | 生産流通消費統計 | 漁業生産統計に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 経営安定対策 | 水田経営所得安定対策一般に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 経営安定対策 | 水田経営所得安定対策の委託事業に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 経営安定対策 | 水田経営所得安定対策の交付等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 経営安定対策 | 農業経営基盤強化準備金に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 6次産業化 | 6次産業化推進に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 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5 | 農政推進 | 海外展開 | 輸出農林水産物に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 経営所得安定対策 | 経営所得安定対策等一般に関する文書(軽微なもの) | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 経営所得安定対策 | 経営所得安定対策等一般に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 経営所得安定対策 | 経営所得安定対策等の交付に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 経営所得安定対策 | 経営所得安定対策等交付金交付申請書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考5 | 農政推進 | 経営所得安定対策 | 立入調査に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |