

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局秋田支局

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)			
15	予算・決算	決算	支出計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	支出決定簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査関係計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査関係証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・措置要求	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算関係調書	5年	2(1)①15(2)	予備費に係るもの及び決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管
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	国有財産取得等	〇〇に関する売払決議書	30年	2(1)①26	以下を移管。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
26	国有財産	国有財産貸付け	〇〇に関する貸付決議書	運用が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①26	
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	
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	支局の事務分掌、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

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	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	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	法規	法規	安全運転管理者等の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	法令、法則、通達等に関する文書	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)	3年	-	廃棄
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	庁舎管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	共済組合関係整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	勤労者財産形成台帳	解約から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	児童手当(子ども手当)受給者台帳	支給事由消滅から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	住居手当認定簿	要件を具備しなくなってから5年1月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	単身赴任手当認定簿	要件を具備しなくなってから5年1月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	通勤手当認定簿	要件を具備しなくなってから5年1月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	扶養手当認定簿	要件を具備しなくなってから5年1月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	宿舍現況記録台帳	廃止から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	旅費概算、経理関係等整理簿	3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)	総務	庁中管理に関する文書(庁舎見回り簿)	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	文書原簿	30年	-	廃棄
備考五	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つてから5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等接受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	合議文書等整理簿	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)	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	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(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	決算	固定資産減価償却台帳	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	決算	歳入簿, 歳出簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳入	過誤納額整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳入	収入官吏現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳入	政府保管有価証券受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳入	小切手国庫金振替書整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	歳入	歳入歳出外現金出納官吏現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権管理	債権管理簿	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権管理	徴収簿、徴収関係整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	債権管理	小切手及び国庫金振替書受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出	概算金前金払整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出	国庫債務負担行為整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出	支出負担行為差引補助簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出	支払元受高差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	前渡資金	資金前渡官吏現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	前渡資金	前金払(概算払)整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	前渡資金	資金前渡官吏小切手等振出整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	前渡資金	前渡資金出納整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	前渡資金	前渡資金科目整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与	職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産	国有財産増減整理簿	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)	用度	物品(備品)供用簿	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)供用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(重要物品)管理簿	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(検査印紙・備品)管理簿	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)管理簿	5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	検査職員(補助者)任命簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	競争参加資格審査等名簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品品目別内訳表簿	5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	一般(帳簿)	出納	物品(事業用)管理簿	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	出納	荷渡指示書発行原簿	5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	職員の人事評価に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の級別定数に関する文書	10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	再任用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	諸手当の認定等に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから5年1月	-	廃棄
備考五	人事	人事	諸手当に関する文書	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	人事統計に関する文書	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	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	選考による採用の方法、報告、昇任の方法の協議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	選考による採用の方法、報告、昇任の方法の承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付き職員の採用に係る通知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	任期付き職員の任期を定めた任用、任用の更新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	任期付き職員の任期を定めた任用の更新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による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
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。)に係るものに限る。)	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 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

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	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について任期付研究員法第6条第3項及び第4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	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について任期付研究員法第6条第5項及び規則第8条関係第3項の報告に関する文書	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5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について任期付研究員法第3条第2項及び第4条第1項関係第3項又は任期付研究員法第3条第3項及び第4条第2項関係第7項の報告に関する文書	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	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について規則第4条関係の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	任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について規則第9条関係第2項の報告に関する文書	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	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

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	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8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定日までの期間	-	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
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

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	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	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	特地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	単身赴任手当の運用についてに係る人事院協議に関する文書	支給要件を具備しなくなった日から5年1月	-	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	人事	職員の委嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の勤務に関する文書(各種証明書の交付について管理)	3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	職員の服務に関する文書(重要なもの)	30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	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	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	職員の研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	研修に関する文書	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	贈与等の報告に関する文書	5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	人事	服務	職員団体の業務又は活動への従事状況報告	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

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	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15の第3項の休暇簿(写しを含む。)	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	人事	服務	職員の兼業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の委嘱に関する文書	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	年金に関する文書	3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	勤労者財産形成貯蓄等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合に関する文書	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
備考五	管理厚生	厚生	その他厚生に関する文書	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	レクリエーションに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	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	管理厚生	厚生	標準報酬基礎届、保険事業等の実施、報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	保健事業費の実施、報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合貸付金に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合の長期給付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	予算	一般会計予算に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	予算	一般会計経費配分に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	予算	一般会計歳出決算報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	予算	一般会計支出負担行為示達承認書及び支払計画書	5年	-	廃棄
備考五	経理	予算	一般会計予算概算要求書	10年	-	廃棄
備考五	経理	予算	食料安定供給特別会計予算に関する文書(事業費、事務費)	10年	-	廃棄
備考五	経理	予算	食料安定供給特別会計予算概算要求書	10年	-	廃棄
備考五	経理	予算	食料安定供給特別会計勘定別損益に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	予算	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	経理	予算	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	経理	予算	歳入、歳出決算(見込)純計額報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	予算	食料安定供給特別会計支出負担行為示達承認書及び支払計画書	5年	-	廃棄
備考五	経理	予算	決算見込、予備費使用状況等に関する報告書及び国会等に提出する資料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	歳入歳出決定計算書	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	決算関係付属調書	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	決算の説明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	損益計算書等の様式に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	決算	合併合計残高試算表(総原簿)	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	減価償却費に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	決算	支出委任に係る合計残高試算表	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	勘定科目別月計表	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	地域センター等原簿官の作成した合計残高試算表	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	経理	決算	業務年報	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	国庫内移換等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	決算	管理費明細報告	3年	-	廃棄
備考五	経理	決算	売却金額, 買入金額報告	3年	-	廃棄
備考五	経理	決算	決算の国会承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	財務書類の報告文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	決算	その他決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	訟務	債権の取立、変更及び消滅等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	訟務	債権回収月報	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	差益金徴収に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	調査確認調査決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	延納売却実績報告書及び違約金発生報告書	1年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	国庫金振替済通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	国庫金領収(振替)済通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	差益金徴収報告書	3年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	歳入の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	歳入関係年度末報告書	3年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	収納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	収納の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	政府保管有価証券受領証書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	前年度収納済歳入額の翌年度への繰入に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	前年度末収納未済額に対する収納状況報告書	3年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	調査決定決議書・調査決定報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	保管金受領(返納)決議書及び保管金受領証書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	小切手1年経過の場合の報告書	1年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	歳入金出納計算書、歳入徴収額計算書	3年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	歳入徴収官合計残高試算表	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	国庫金振替書原符(歳入関係)	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	国庫金に係る原符(納入告知書、納付書、返納金納付告知書)	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	歳入歳出外現金出納官用小切手原符	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	歳入証拠書、歳入歳出外現金証拠書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	歳入金徴収日・月計表	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	経理	歳入	歳入債権等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	分任歳入徴収官の発した領収済通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	返納金返納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	徴収済額報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	その他歳入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	食糧売買契約, 協約等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	調査確認決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	不納欠損整理報告書	3年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権管理法に基づく協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権の担保に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権の担保に対する承認等の指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権現在額通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	債権管理	債権管理計算書	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	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
備考五	経理	監査	会計検査院への提出書	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	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
備考五	経理	監査	行政評価局勧告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	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
備考五	経理	監査	監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	一般会計及び食料安定供給特別会計歳出予算に係る概算払の協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	歳出科目等訂正請求及び一同通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	歳出金月計突合表, 予算残額対照表及び支出済額報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出計画額残高表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出済額科目別月計突合表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出未済繰越計算書及び同各目明細書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支払計画示達表	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	経理	支出	支払元受転換等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支払負担行為計画示達表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	返納金納入告知書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	歳入外、歳出外月計突合表	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	支払証明決議書等の送付に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	支出	消費税申告等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	支出	定期検査等の検査員の任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	会計職員の交代に伴う事務引継ぎに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	一般会計計算書(支出・前渡資金出納)	10年	-	廃棄
備考五	経理	支出	食料安定供給特別会計合計残高試算表(委任支出・支出・前渡資金)	10年	-	廃棄
備考五	経理	支出	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	経理	支出	前渡資金債務額計算書	10年	-	廃棄
備考五	経理	支出	一般会計証拠書(支出・前渡資金支払)	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	食料安定供給特別会計証拠書(委任支出・支出・前渡資金支払)	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	現金亡失の通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	支出	その他会計事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	国庫金振替書原符(前渡資金関係)	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	国庫金振込請求書・明細書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	資金前渡官吏用小切手原符	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金証拠書	10年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	預託金月計突合表	3年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	預託金月計突合表の証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金受入決議書	3年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金整理表(交付申請書)	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金の交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	超過勤務手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	前渡資金に係る通知、照会、回答及び報告等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	前渡資金	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	経理	給与旅費	給与に関する通達文書	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	経理	給与旅費	諸手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	人事担当者からの通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	翌年1月11日を起算日とし7年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	旅費に関する文書で軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	宿舍使用料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	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	翌年1月11日を起算日とし7年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	委託(受託)出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	競争参加者の資格基準の設定及び審査等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	用度	官公需について中小企業者の受注の確保に関する法律に関する文書(報告含む)	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	官公需に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	国等による環境物品等の調達に関する法律に関する文書(報告含む)	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	会計官職等の任免に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	「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	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	経理	用度	予定価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	検査立会員の任命に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	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
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	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
備考五	経理	用度	物品(備品)使用者別カード	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)供用・返納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理計算書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品増減及び現在額報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理換引渡通知書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)不用決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)亡失損傷報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の交換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	契約審査委員の指定に関する文書	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	経理	用度	入札に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	契約保証金の国庫帰属に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	検査、監督に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	経理	用度	随意契約登録に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	契約に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	供用物品請求受領伝票	3年	-	廃棄
備考五	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自動車等車歴簿、運行簿	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	国有財産	管理	国有財産の登記に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	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
備考五	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
備考五	国有財産	管理	不動産登記に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産の貸付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産増減計算書及び報告書	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	国有財産	管理	庁舎等使用現況及び見込報告書	1年	-	廃棄
備考五	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
備考五	国有財産	管理	国有財産に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	国有財産	契約	地域センター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	契約	地域センター等の庁舎新築工事の基礎調査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有財産	契約	庁舎新築その他工事に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有財産	契約	営繕工事に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	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
備考五	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
備考五	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	5年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	電子計算機等の契約に関する文書	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



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	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	その他情報管理に関する文書(上記以外)	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輕易なもの	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の発給に関する文書	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	米穀	流通監視(米トレサ)	米トレサ法による立入検査に関する文書で重要なもの	10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

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	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
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	登録検査機関立入調査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	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	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	登録検査機関に対する立入調査に関する文書のうち軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査法第31条の身分証明書の発給に関する文書	3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
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	統計調査の協力要請等に関する文書	1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	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
備考五	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
備考五	業務	統計	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	業務	統計	各種統計調査・情報の要綱及び要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務	統計	統計の分析、加工に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	統計	広報・普及に関する文書	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	業務	統計	著作物出版に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	統計	図書資料の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	統計	地方発表等に関する文書	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	農林水産統計情報の地方発表要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	地方農林水産統計年報編集要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	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	業務	企画	企画調整及び統計情報業務の運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	業務	企画	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	業務	企画	地域別農業動向把握に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	電算処理依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	企画	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	業務	企画	業務監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	企画	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	業務	企画	農林水産情報センターに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	企画	国際農林水産統計に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	企画	言語情報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	企画	共同利用電子計算機の運営・管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	企画	情報処理システム整備事業委員会設置要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	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	業務	企画	地域統計・情報の把握に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	企画	登録調査員の管理に関する文書	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	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
備考五	業務	情報	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	業務	情報	業務監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	情報	地方発表等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	情報	農林水産情報センターに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	情報	言語情報に関する文書	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	業務	情報	情報処理システム整備事業委員会設置要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	情報	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	業務	情報	農林漁業現地事例情報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	情報	農林漁家等の意識並びに意向に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	情報	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	業務	情報	行政情報化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	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
備考五	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
備考五	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
備考五	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
備考五	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
備考五	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	農業構造統計に関する文書	5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	漁業経営調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	漁業就業動向調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	農業経営統計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	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
備考五	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
備考五	業務	経営・構造統計	漁業生産額に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	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
備考五	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	経営・構造統計	組織法人経営体に関する経営分析調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	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
備考五	業務	経営・構造統計	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	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	飼料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

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	業務	生産流通消費統計	被害調査に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	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
備考五	業務	生産流通消費統計	花き生産出荷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	気象情報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	調査技術・試験に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	牛乳乳製品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	水産加工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	食品産業活動実態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	青果物卸売市場調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	畜産物流通調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	水産物流通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	漁業生産統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	食品流通段階別価格形成調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	食品ロス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	畜産統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	木材統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	特定作物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	農産物産地産地消等実態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	6次産業化総合調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	農林水産関係市町村別統計の作成・提供に関する文書	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	業務	生産流通消費統計	食品循環資源の再生利用等実態調査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	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	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	事業	地域農業生産の振興に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	事業	畜産の振興に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	事業	農業・食品産業強化対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	事業	中産間地域等直接支払交付金制度に関する文書	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	情報	情報業務の運営に関する文書	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	農政推進	情報	広報・普及に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	国民からの意見、要望及び問い合わせ等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	行政情報化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林漁業関係者等及び消費者の意識並びに意向に関する情報の収集、分析及び提供に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林水産業の動向に関する情報の収集、分析及び提供に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報システムのプログラム及びデータ管理等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	電子計算機の情報処理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	受付・加入申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	加入申請書	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	農政推進	経営安定対策	特例申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	人と農地の問題に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	経営所得安定対策の交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	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	経営安定対策	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	戸別所得補償	戸別所得補償制度モデル対策一般に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	戸別所得補償	戸別所得補償制度モデル対策経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	戸別所得補償	戸別所得補償制度モデル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	戸別所得補償	戸別所得補償制度対策一般に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	戸別所得補償	戸別所得補償制度対策経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	戸別所得補償	戸別所得補償制度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	戸別所得補償	人・農地プラン一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	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
備考五	農政推進	6次産業化	6次産業化推進に関する文書(軽微なもの)	1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	加工食品	加工食品	麦類消費拡大に関する文書	3年	-	廃棄
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

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	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こと	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	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
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



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	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	5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	土壤保全	土壤保全	農用地土壤汚染対策計画の同意に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	土壤保全	土壤保全	農用地土壤汚染防止、除去等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	土壤保全	土壤保全	農用地土壤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	飼料等に係る調査に関する文書	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

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	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
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	表示調査に関する文書	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