

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局生産部

R3.8.1

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)			
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	経営所得安定対策の交付決定に関する文書	特定日以後5年(補助金等交付)	2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	訴訟提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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件に関するものは移管。それ以外は廃棄。
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	〇〇に関する答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟判決	〇〇に関する判決書		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金等の内容の変更、中止、廃止に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金等の内容の変更、中止、廃止に関する文書(東日本大震災関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金等の内容の変更、中止、廃止に関する文書(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	事業実施計画に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	事業実施計画に関する文書(東日本大震災関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	事業実施計画に関する文書(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	事業実施方針に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	事業実施方針に関する文書(東日本大震災関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
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(東日本大震災関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
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(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	経営所得安定対策等推進事業の交付決定等に関する文書	特定日以後5年(補助金等交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	訴訟提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	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件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	訴訟準備	〇〇に関する答弁書等		2(1)①12(6)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟判決	〇〇に関する判決書		2(1)①12(6)	
20	栄典・表彰	栄典・表彰	表彰の被表彰者の選考及び伝達に関する文書(※主体となり選考、伝達を行うもの)	10年	2(1)①20	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	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
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	総務	会議の開催に関する文書	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	会議の開催に関する文書(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	1年	-	移管
備考五	一般	総務	各種証明に関する文書	1年	-	廃棄
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	経費の支出伺に関する文書	5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	職員の出張に関する文書(受託、依頼を含む)	3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)(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	5年	-	移管
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支援策関連)	1年	-	移管
備考五	一般	総務	表彰に関する文書(総務部総務課所掌事務に関するものを除く)	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	各種法令等に基づく指示に関する文書	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	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(会計検査に関する文書)	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	行政庁からの照会に対する回答に関する文書(法令の解釈、運用に関するものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	転任、配置換等に関する文書	1年	-	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	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	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、様式等の制定、改廃に関する文書(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	10年	-	移管
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要綱、要領、様式等の一部改正に関する文書(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	5年	-	移管
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	補助金	補助金	補助金等に係る繰越に関する文書	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	補助金	補助金	補助金等に係る繰越に関する文書(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	5年	-	移管
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	補助金等の割当内示(変更)に関する文書(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	5年	-	移管
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	補助金	補助金	稲作農業体質強化緊急対策事業業務方法書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	事業評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の返還・命令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	財産処分等(適正化法第22条の規定によるものを除く)の報告、届出に関する文書	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(超過勤務命令簿)	5年3月	-	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(朝型勤務)	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(フレックスタイム制)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	-	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	身分証受領簿	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)	旅費	旅行命令簿	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	重要物品・備品使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	重要物品・備品一時使用簿	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)	物品管理	消耗品受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	供用物品使用内訳簿	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)	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	借受自動車使用伺兼運行記録	5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
備考五	総務	公印	公印の印影印刷願に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書	書留郵便物受領証	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	文書使送票	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	文書の取扱い等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書	後納郵便届出についての許可申請・応諾に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査実施に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	海外出張についての出発、帰国に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の雇用申請書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	年次休暇等計画表に関する文書	作成の日から3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支出に関する事務についてADAMSを使用する場合の支出負担行為及び支出に関する文書(支出計算書の証拠書類を除く。)	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	会計	契約	監督職員の報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	委託事業に関する文書	特定日以後5年(補助金等交付)	-	廃棄
備考五	会計	契約	調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	特別会計	諸報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の受入、払出、返納、引渡し、受領の命令決議書及びその命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の管理計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の解体・廃棄・売払決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の供用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の修繕、改造、運送、寄託、貸付けの命令決議書及びその命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の亡失(盗難)損傷に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品関係の官職指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	債権発生(帰属)通知に関する文書	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	会 計	債権・歳入	歳入債権に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	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
備考五	生産振興	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(軽微な物)	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	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
備考五	生産振興	経営所得安定対策	畑作物の直接支払交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	経営所得安定対策	収入減少影響緩和交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	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	生産振興	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	生産振興	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	生産振興	検査	登録検査機関に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	検査	農産物の検査標準品に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産振興	検査	農産物検査の実施に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産振興	検査	農産物検査の実施(銘柄設定)に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産振興	米穀販売	事業者名簿の提供に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	米穀販売	学校給食用政府備蓄米に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産振興	米穀販売	米穀の出荷・販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	米穀販売	米利用新製品開発用米穀の無償交付に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産振興	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	生産振興	需給調整	生産調整方針に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	用途限定米穀の買取販売事業者への販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	加工用米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	需給調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	需要に応じた米の生産・販売の推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	新規需要米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	地域水田農業活性化緊急対策交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	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	生産振興	需給調整	米穀の需給及び価格の安定に関する基本指針に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	用途外使用承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	水田活用対策	経営所得安定対策の一般に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	水田活用対策	交付金返還に関する文書	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	生産振興	水田活用対策	産地交付金の活用実績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	水田活用対策	産地交付金の配分に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	水田活用対策	水田フル活用ビジョン(産地交付金)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	水田活用対策	水田フル活用ビジョン(産地交付金活用計画)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	水田活用対策	水田農業高収益化推進計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	水田活用対策	水田活用の直接支払交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	水田活用対策	水田収益力強化ビジョン(産地交付金)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	農作物	麦・大豆生産性向上計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	農作物	麦の需給に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産振興	放射性物質	放射性物質の質問に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	放射性物質	放射性物質問題に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産振興	放射性物質	放射性物質問題に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	放射性物質	放射性物質検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産振興	放射性物質	放射性物質検査に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	麦類	民間流通に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	麦類	国内麦流通円滑化対策事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果実の品質、包装、規格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果樹及び果実の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果樹種苗に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果樹農業振興計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果樹の生産一般に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果実の需給調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果実の輸出入に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果実の流通一般に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果実生産出荷安定基金制度一般に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果実流通加工対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果樹産地構造改革計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果樹産地構造改革計画に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	果樹農業の振興に関する文書	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	園芸特産	工芸農産物	工芸農産物、いも類、豆類及び蚕糸(以下「工芸農産物等」という。)の生産、流通及び消費の増進、改善及び調整に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	園芸特産	工芸農産物	工芸農産物等の指導、調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	工芸農産物	工芸農産物等の指導、調査等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	園芸特産	工芸農産物	ばれいしょの種苗対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	花き	花きの種苗対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	花き	花きの生産、流通、出荷に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	花き	花きの品質、包装、規格、普及促進事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜価格ほてん	野菜の価格安定事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画	野菜の指定産地の指定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画	野菜の需給見通しに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画	野菜の生産出荷見通しに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画	活性化計画の協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画	災害特例適用の協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画	野菜産地強化計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画	野菜指定産地生産出荷近代化計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜需給調整	野菜の入荷量と価格の公表事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜需給調整	野菜の供給計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜需給調整	野菜の必要入荷量見通しに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜出荷調整	野菜需給均衡総合推進対策事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜出荷調整	野菜の出荷調整及び供給確保に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜出荷調整	野菜の供給計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜出荷調整	野菜の必要入荷量見通しに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜振興	廃プラスチックの処理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜振興	野菜の生産対策事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜流通	野菜の流通加工対策事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜流通	野菜の流通に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	園芸特産	野菜流通	野菜の輸出入に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産物処理	畜産物処理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	家畜改良増殖法第16条第2項の規定による家畜人工授精講習会開催者指定に関する文書	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	畜産	畜産経営	家畜改良増殖法施行規則第22条の2の規定による報告の受理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	畜産振興に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	農業保険法に基づく家畜等の災害に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	補助事業実施要綱、要領に基づく事業実施計画の協議等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	補助事業実施要綱、要領に基づく事業実施計画の協議等に関する文書(新型コロナウイルス感染症支援策関連)	5年	-	移管
備考五	畜産	畜産経営	養蜂振興法第10条の規定による報告の徴収又は勧告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	酪・肉振興法第25条の規定による報告の徴収、立入検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	酪・肉振興法第4条の規定による集約酪農地域の区域の変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	酪・肉振興法第5条の規定による集約酪農振興計画の変更の協議等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	酪・肉振興法第6条の規定による集約酪農地域の指定解除に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	酪農及び肉用牛生産の振興に関する法律(以下「酪・肉振興法」という)第3条の規定による集約酪農地域の指定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経営	中央畜産研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産環境	補助事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産環境	家畜排せつ物の管理・利用等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産環境	畜産環境対策の調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	家畜取引法第21条の規定による市場再編整備地域の指定の報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	肉用子牛の生産安定等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	酪・肉振興法第13条第2項の都道府県知事の勧告についての承認に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	酪・肉振興法第19条の3の規定による農林水産大臣に対する申告書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	酪・肉振興法第21条第2項の規定による協力請求に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	酪・肉振興法第24条第1項の規定による紛争の調停の申出書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	酪・肉振興法第25条の規定による報告徴収、立入検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	畜産物価格安定等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	肉用子牛の生産安定等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	飼料作物種子	国営原種ほ生産飼料作物種子の払い下げに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	飼料作物種子	飼料作物優良品種種子利用促進要領に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	飼料作物種子	牧草及び飼料作物の生産及び利用の指導・奨励に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	草地造成	公共育成牧場に関する調査等の文書	1年	-	廃棄
備考五	畜産	草地造成	草地整備等技術設計基準作成調査に関する文書	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	畜産	草地造成	牧野法第3条第5項、第6項の規定に基づく牧野管理規定の届出、同変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	草地造成	補助事業実施要綱、要領に基づく事業実施計画の協議等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	競馬法第25条第1項及び第3項の証明書の交付に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	公正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬の開催届・変更届・指定交流競走の届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬実施規程(条例、規則)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	場外勝馬投票券発売所等の設置及び変更の承認に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	場外勝馬投票券発売所等の廃止及び変更の報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬に関する予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬に関する決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬の終了届に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	特別競馬の届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬の予定年間開催回数及び開催日数の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	入場料徴収義務免除等の承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬の実施に関する事務委託の届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜産	家畜改良増殖	通知、照会、回答、依頼、報告、指示に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	畜産	家畜改良増殖	通知、照会、回答、依頼、報告、指示に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	環境保全に関する通知、回答、報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	環境保全に関する通知、回答、報告に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連)	5年	-	移管
備考五	生産技術環境	環境保全	環境保全に関する要領の制定、改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	環境保全に伴う現地調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	公害防止計画策定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	地方公害対策本部、公害審査会、各種審議会等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	環境保全型農業に関する調査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	環境保全に関する通知、回答、報告に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	技術指導	農業技術の情報交換、連絡調整等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	技術指導	農業技術の情報交換、連絡調整等に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連)	1年	-	移管
備考五	生産技術環境	技術指導	研究推進に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	技術指導	技術指導に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械	農作業安全に関する文書	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	生産技術環境	農業機械	農業機械化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械	農業機械化に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連)	3年	-	移管
備考五	生産技術環境	生産資材	資材対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及指導に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及指導に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連)	3年	-	移管
備考五	生産技術環境	地球温暖化	地球温暖化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	地球温暖化	地球温暖化に関する要領の制定、改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	農業生産工程管理	農業生産工程管理の取組推進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産技術環境	農業生産工程管理	農業生産工程管理の取組推進に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連)	3年	-	移管
備考五	業務管理	買入販売	国内産米穀の政府買入に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務管理	買入販売	政府所有米穀の買受資格に係る現地確認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務管理	買入販売	災害救助用米穀に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務管理	買入販売	資格審査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務管理	買入販売	加工原材料用米穀の販売に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務管理	買入販売	飼料用米穀の販売に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務管理	買入販売	研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務管理	物品管理	食用不適米麦の適正処理確認に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務管理	物品管理	政府所有米穀の品質及び安全性に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務管理	物品管理	物品(事業用品)の廃棄に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務管理	物品管理	米穀の売買契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務管理	輸出入米麦	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	5年	-	廃棄