

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東海農政局 消費・安全部

令和4年3月

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	許認可等	許認可等をするための決裁文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの及び公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するものは移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等の交付	交付に関する文書	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	補助金等の交付	補助事業等実績報告書	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
13	職員の人事に関する事項	職員の研修	職員の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする
13	職員の人事に関する事項	職員の研修	職員の研修の実施状況に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする
22	文書の管理等	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書の管理等	文書の管理等	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員に関する文書	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	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	勤務時間の管理に関する文書	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	出張伺	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命書	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	一般	総務	自動車使用伺	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(法令に基づくものを除く)	1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	身分証の発行等に関する文書	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	補助金	補助金	適正化法施行令第13条第4号、第5号の規定による財産の指定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法施行令第3条第3項の規定による添付書類の省略に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の取消しに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	適正化法第18条の規定による補助金等の返還、命令に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	補助金	補助金	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24条の規定による不当干渉の場合における措置に関する文書	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
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	一般(帳簿)	人事	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	外勤命令簿	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	一般(帳簿)	人事	遅参早退届簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	振替等通知簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	代休日指定簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	その他勤務に関する帳簿類	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	超過勤務命令簿	5年3月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	時間外業務整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理台帳・利用簿	5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	備品一時使用簿(貸出簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	ETC記録簿	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	自動車等車歴簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書開示・不開示決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	総務	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	人事	給与	特殊勤務手当、調整手当、特地勤務手当等の指定、解除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	消費生活	安全性	コミュニケーションに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費経済	その他消費経済に関する文書で軽微なもの	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	消費生活	安全性	食品の安全性に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	安全性	食品の安全性に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	消費生活	食品情報	食品情報に関する文書で重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	消費生活	食品情報	食品情報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	消費生活	食品情報	食品情報に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	消費生活	食育	食育推進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費者保護	一般消費者政策に関する文書で重要なもの	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費者保護	一般消費者政策に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費者相談	消費者相談に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費者の部屋	消費者の部屋の運営に関すること	3年	-	廃棄
備考五	米穀流通・食品表示監視	米穀流通・食品表示監視	米穀流通・食品表示監視業務に関する文書で重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	米穀流通・食品表示監視	米穀流通・食品表示監視	米穀流通・食品表示監視業務の通知、照会、報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀流通・食品表示監視	米穀流通・食品表示監視	米穀流通・食品表示監視業務に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	生産安全	農林産物の生産行程における安全対策(環境汚染物質)に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	生産安全	農林産物の生産行程における安全対策(自然毒)に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	生産安全	農林産物の生産行程における安全対策(有害微生物)に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	生産安全	農林産物の生産行程における安全対策(遺伝子組換え生物)に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	植物防疫	植物検疫に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	植物防疫	病害虫防除に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	植物防疫	防除実施に関する文書	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	農産安全管理	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	農産安全管理	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	農産安全管理	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	農産安全管理	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	農産安全管理	肥料	肥料の品質の確保等に関する法律第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	農産安全管理	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	農産安全管理	肥料	肥料の取締りに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	指定混合肥料の立入検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	肥料の生産流通対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	登録及び仮登録の有効期間の変更・登録事項の更新・廃止	10年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	その他肥料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	飼料及び飼料添加物の製造等の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	飼料原料に係る立入検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	飼料等に係る調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	その他飼料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	畜産衛生	畜産の衛生対策等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	畜産衛生	畜産の衛生対策等に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	3年	2(2)①	移管
備考五	畜水産安全管理	畜産衛生	その他畜産衛生に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	動物用医薬品	動物用医薬品の製造・販売等の申請・届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	動物用医薬品	その他動物用医薬品等に関する文書	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	畜水産安全管理	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	畜水産安全管理	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	畜水産安全管理	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	農産安全管理	農薬	農薬の安全使用指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬	農薬の基準に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬	農薬の品質に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬	農薬の取締に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬	農産物の残留農薬に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬	その他農薬に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	ペットフード	ペットフードの製造等の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	ペットフード	ペットフード等に係る調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	ペットフード	ペットフード等に係る立入検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	ペットフード	その他ペットフードに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	証明関係	飼料等の輸出証明書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	証明関係	動物用医薬品等の輸出証明書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	水産衛生	水産の衛生対策等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	畜水産安全管理	水産衛生	その他水産の衛生対策等に関する文書	1年	-	廃棄