

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

東海農政局 経営・事業支援部

令和6年4月

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
11	個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)①11(4)	廃棄
11	個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)①11(4)	廃棄
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	交付に関する文書(新型コロナウイルス感染症対策)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(2)①	移管
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
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	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及び審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	裁決、決定その他の処分をするための決裁文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	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及び審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	裁決書又は決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	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及び審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管
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	国有財産台帳	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	補助金	補助金	補助金等報告に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	補助金	補助金	補助金等報告に関する文書(重要なもの)(新型コロナウイルス感染症対策)	5年	2(2)①	移管
備考五	担い手育成	農業団地	広域営農団地整備計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	担い手育成	農業団地	高能率生産団地整備計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	担い手育成	農業団地	農業生産団地育成基本方針に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	担い手育成	農業団地	農業団地に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	担い手育成	経営整備	農業経営基盤強化促進事業の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	担い手の育成・確保に関する文書(要綱等の一部改正)	5年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	担い手の育成・確保に関する文書(要綱等の制定)	10年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	担い手の育成・確保に関する文書(計画承認)	5年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	担い手の育成・確保に関する文書(全国優良経営体表彰)	5年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	担い手の育成・確保に関する文書(推進)	5年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	担い手の育成・確保に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	農業経営基盤強化準備金制度に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	農業法人に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	集落営農に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	農業経営改善計画の認定(変更・取消)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	担い手育成	農業者年金	農業者年金基金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出促進	海外展開支援	輸出促進に関する文書	3年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	輸出促進	海外展開支援	輸出促進に係る補助事業に関する文書(事業成果報告)	5年	—	廃棄
備考五	輸出促進	海外展開支援	輸出促進法に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出促進	海外展開支援	輸出促進法に基づく輸出証明書の発行に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出促進	海外展開支援	立入検査のための身分証明書の発行に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出促進	海外展開支援	輸出促進法に基づく報告徴収、立入検査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出促進	海外展開支援	輸出促進法に基づく適合施設の認定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出促進	海外展開支援	輸出促進法に基づく輸出事業計画の認定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出促進	海外展開支援	委託事業実施に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出促進	知的財産	知的財産の利活用及び農林水産物・食品の地域ブランド化に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出促進	知的財産	知的財産の利活用及び農林水産物・食品の地域ブランド化に関する軽微な文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出促進	種 苗	種苗の生産、流通対策に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出促進	種 苗	種苗の生産、流通対策に関する軽微な文書	1年	—	廃棄
備考五	輸出促進	地理的表示	地理的表示制度における不正表示に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出促進	地理的表示	地理的表示制度における登録生産者団体に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出促進	地理的表示	地理的表示制度における検査命令書及び検査職員身分証明書の発行及び関係帳簿に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	容器包装リサイクル	容器包装リサイクルに係る調査、指導、立入検査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	容器包装リサイクル	立入検査のための身分証明書の発行に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	容器包装リサイクル	容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律に基づく定期報告に関する文書	5年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	食品企業	容器包装リサイクル	容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	バイオマス	バイオマス事業の実施に関する軽微な文書	1年	—	廃棄
備考五	食品企業	バイオマス	バイオマス事業の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	バイオマス	バイオマス事業等の例規に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	食品リサイクル	食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	食品リサイクル	食品リサイクルに係る立入検査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	食品リサイクル	食品リサイクルに係る調査点検に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	食品リサイクル	立入検査のための身分証明書の発行に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	食品リサイクル	食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律に基づく定期報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	省エネ	エネルギー使用の合理化に関する法律に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	省エネ	エネルギー使用の合理化等に関する定期報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	省エネ	エネルギー使用の合理化に関するその他関連文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	環境	温室効果ガス排出量の算定・報告・公表制度に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	環境	自動車NOx・PM法に関する環境対策に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	公害	公害防止管理者等資格認定講習終了証書の交付及び再発行に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	公害	食品関連企業の環境対策に係る法律に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	外食・中食産業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	商品先物取引法に関する文書	5年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	食品企業	流通・企業	(公財)食品等流通合理化促進機構が行う事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	小売商業調整特別措置法に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に基づく食品等流通合理化計画の策定及び報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	食品等流通事業者に対する指導等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	大規模小売店舗立地法に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	地域伝統芸能等を活用した行事の実施による観光及び特定地域商工業の振興に関する法律に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	中小小売商業振興法に基づく高度化計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	流通業務市街地の整備に関する法律に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	食品流通対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	通知、照会、報告等に関する文書で軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	卸売市場法第12条第2項に基づく報告徴求及び立入検査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	卸売市場法第10条に基づく措置命令に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	卸売市場法に基づく報告、届出等の受理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	地方卸売市場等の調査に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	中央卸売市場における業務運営の改善に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	中小企業等の金融措置に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	中小企業等の税制措置に関する文書	5年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	食品企業	流通・企業	中小企業の事業転換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	総合食料対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	食品産業競争力強化対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	食品産業優良企業等表彰に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	飲食料品及び油脂に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	食品産業の新技术開発に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	食品の製造過程の管理の高度化に関する臨時措置法に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	新食品・素材に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	その他食品産業等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	中小企業経営革新支援法に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	でんぷん、甘しゅ糖に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	特定農産加工業経営改善臨時措置法に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	農林水産関連業種の倒産防止対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	農林水産関連業種の不況カルテルに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	農林水産関連業種の雇用安定対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	農林水産関連業種の特定業種、地域不況対策等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	罰則に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	食品企業	流通・企業	委託事業実施に関する文書	10年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	食品企業	流通・企業	委託事業実施に関する文書(新型コロナウイルス感染症対策)	10年	2(2)①	移管
備考五	食品企業	再エネ	再生エネルギーの実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	国産消費	国産農産物の消費拡大に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	食品企業	連携企画	地域産業資源の指定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	連携企画	地域産業資源活用事業計画認定(変更・取消)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	連携企画	農商工等連携事業計画認定(変更・取消)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	連携企画	その他食品産業等に関する文書(地域食品産業連携プロジェクト)	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	知的財産	その他食品産業等に関する文書(創業支援事業計画)	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	知的財産	その他食品産業等に関する文書(中小企業承継事業再生計画)	5年	—	廃棄
備考五	食品企業	知的財産	その他食品産業等に関する文書(異分野連携新事業分野開拓計画)	5年	—	廃棄
備考五	表示・規格(豊橋)	表示の監視	表示の適正化に関する文書(重要)	10年	—	廃棄
備考五	表示・規格	表示の監視	表示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(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農業委員会	農業委員会等に関する通知、照会、回答、報告等文書	3年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農業委員会	農業委員会交付金等の実施等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農業委員会	機構集積支援事業等の実施等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農業委員会	農業委員会等に関する法律の資料の提示等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	訟務	行政不服審査法の規定に基づきなされた不服申立てに関する文書又は訴訟に関する文書	10年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	農地政策推進	訟務	行政不服審査法の規定に基づきなされた不服申立ての裁決書、決定書及び訟務に関する文書で重要なもの(判決書謄本等)	30年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	訟務	訴訟等に係る農林水産大臣の職員の指定、弁護士を選任に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	訟務	訴訟等に係る法務大臣の職員の指定、弁護士の選任依頼に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	訟務	不服申立て又は訴訟に係る報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	訟務	法務大臣に対する訴訟等の提起依頼に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	訟務	自作農財産紛争処理等連絡協議会に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	調整	土地改良法施行令第71条の規定による選定・認定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	調整	土地改良法第94条の8の規定による土地配分計画に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	調整	農地法の一部を改正する法律第1条の規定による改正前の農地法第74条の2の規定による譲与すべき道路等譲与を受ける指定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	調整	農地法第49条第3項の規定による通知公示に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	調整	農地法の一部を改正する法律第1条の規定による改正前の農地法の規定及び農地法第46条の規定による開拓財産の買収・売渡・売払いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農地企画	所管換、所属替を受けた財産の売渡確認報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農地企画	土地管理情報収集分析調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農地企画	農地等の買収売渡実績報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農地企画	農地に対する相続税及び贈与税の納税猶予制度に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農地企画	農地法第22条の規定(競売)による買取りに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農地企画	農地法第23条の規定による買取りに関する文書	5年	—	廃棄



別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	農地政策推進	農地企画	農地法第24条の規定による通知に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農地企画	農地法第58条の規定による代行に関する文書(転用に関するものを除く。)	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	売払通知書の交付に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	雑産物の取得、不用の決定、売払いに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	所管換、所属替の協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	農地法の一部を改正する法律第1条の規定による改正前の農地法施行令第17条の規定による通知公告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	農地法の一部を改正する法律第1条の規定による改正前の農地法第78条及び農地法第45条の規定による管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	国有農地等の調査報告等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	農地法の一部を改正する法律第1条の規定による改正前の農地法第80条第1項及び農地法施行令第37条の規定による認定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	委託事業実施に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	売渡農地の対価徴収のための滞納処分の請求に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	過払金回収に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	供託金等の取戻し還付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	市町村の徴収金亡失責任の免除に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	諸払戻の支払いに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	債権の管理、徴収の事務の委任に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	相続土地国庫帰属制度に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	農地対価等支払いに関する文書(買収令書支払済・供託済明細書)	30年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	農地政策推進	国有農地等	事務取扱交付金事業計画に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	買収農地等の対価、補償金の支払い、供託に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	返納金債権の発生通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	国有農地等	国有農地の土地改良負担金、下水道料負担金等の支払いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農地政策推進	農地中間管理	農地中間管理事業対策の実施等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業改良資金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業改良資金貸付事業終了報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業改良資金納付金	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業改良資金に係る実績報告について	1年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業改良資金政府貸付金繰上償還の決定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業改良資金償還終了に係る報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業近代化資金等制度資金に係る貸付限度額の特別承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業近代化資金等制度資金に係るモニタリング調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業近代化資金	1年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業経営改善促進資金	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業経営改善促進資金通事業における極度額等特例上限額設定書にかかる文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業経営改善促進資金等制度資金に係る融資限度額希望額・目標額調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業経営改善促進資金低利預託基金預託等状況報告に関する文書	5年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	経営支援	金融	農業信用基金協会設立の認可、定款業務方法書認可に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	業務方法書等変更申請書等	3年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業信用基金協会の業務検査、協会に対する必要措置命令、決議取消し、解散決議の認可等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業信用保証保険制度の運営に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業信用基金協会の業務に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業信用基金協会における保証残高報告、債務保証状況に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農業信用基金協会の出資補助に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	農林漁業金融に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	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	経営支援	金融	実施要綱、要領に基づく事業実績報告書等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	災害融資関係指導監査、調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	災害融資に係る損失補償に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	災害融資の融資、移動状況に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	被害農林漁業者等の資金関係	1年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	融資枠の配分、融資割当額の変更、特別被害地域の協議に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	天災による被害農林漁業者等に対する資金の融通に関する暫定措置法(昭和30年法律第136号)第5条第1項及び第2項の規定による納付の指令に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	金融	災害に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	計画推進	経営構造対策等計画の変更に関する文書	10年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	経営支援	計画推進	経営体育成支援事業等の成果目標、妥当性協議に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	計画推進	経営体育成支援事業等の成果目標、妥当性協議に関する文書(新型コロナウイルス感染症対策)	10年	2(2)①	移管
備考五	経営支援	計画推進	経営体育成支援事業等の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	事業指導	経営体育成交付金等の実施に係る指導に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	事業指導	経営体育成交付金等の達成状況報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	事業指導	人権啓発に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	就農支援資金貸付事業実績報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	就農支援資金国の貸付金貸付けに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	就農支援資金国の貸付金繰上償還に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	就農支援資金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	新規就農対策に関する軽微な文書	3年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	新規就農対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	新規就農対策に関する文書(新型コロナウイルス感染症対策)	5年	2(2)①	移管
備考五	経営支援	就農促進	青年就農給付金事業の返還に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	外国人農業支援人材に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	外国人農業支援人材に関する軽微な文書	3年	—	廃棄
備考五	経営支援	就農促進	新型コロナウイルス感染症による緊急特定地域特別雇用安定助成金及び小学校休業等対応助成金に関する文書	5年	2(2)①	移管
備考五	経営支援	農協指導	農林水産業共同利用施設災害復旧事業に関する文書	5年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	経営支援	農協指導	災害に関する金融上の措置に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営支援	農協指導	農協法の規定による設立、合併又は解散の議決の認可に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	経営支援	農協指導	農協法の規定による定款その他諸規程の設定、変更又は廃止の認可又は承認に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	農協指導	農協法の規定による承認、認可又は取消しに関する文書(定款その他諸規程の承認等は除く)	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	農協指導	農協法の規定による命令に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	農協指導	農協法の規定による解散、清算及び農事組合法人の設立・合併・解散・定款の届出に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	農協指導	農協法の規定による報告に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	農協指導	農協法の規定による解散の登記の嘱託に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営支援	女性活躍推進	女性活躍推進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営支援	女性活躍推進	調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営支援	女性活躍推進	通知・報告に関する文書	1年	—	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	各種証明に関する文書	1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	許認可、免許、承認、認定、登録、指定命令、指示等又はこれらの取消し、証明に関する文書(保存期間30年に属するものを除く。)	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

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
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	出張伺	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命書	3年	—	廃棄
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	表彰に関する文書(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	復命、調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもので保存期間10年に属するものを除く。)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命、調査、統計、試験研究に関する文書で印刷したもの	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	リスク管理に関する文書	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	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	法規	法規	各種法令に関する解釈、運用に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
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	法規	法規	各種法令等の施行に伴う通知に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	法規	法規	法令等に基づく告示に関する文書	10年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	補助金	補助金	受益地の転用に伴う補助金等の返還措置に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(以下「適正化法」という。)第26条、同法施行令第16条の規定による事務委任に関する文書	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	補助金等適正化連絡協議会に関する文書	1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	補助金等に係る交付の申請の調査に関する 文書	3年	—	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の決算に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	補助金	補助金	公共事業予算の一括配分について	3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対策)	5年	2(2)①	移管
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	会計	債権・歳入	債権管理計算書、債権現在額通知、債権み なし消滅整理報告、収納未済歳入額収納状 況報告書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	歳入徴収額計算書に関する文書	5年	—	廃棄

別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
備考五	会計	債権・歳入	徴収済額報告書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	債権・歳入	返納金納付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	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	会計	現金出納・保管金	歳入歳出外現金出納計算書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	現金出納・保管金	収入金現金出納計算書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	決算	決算見込額報告書	5年	—	廃棄
備考五	会計	決算	決算見込純計額報告書	5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
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	6年	—	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	書留等授受簿	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



別表第1の事項欄の番号	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)	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
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	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	総務	監査	監査、調査の日程に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	総務	監査	監査基準方針、監査計画に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	監査	監査の実施状況、監査指摘事項の是正、改善措置に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	監査	監査の実施及び報告に関する文書	3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