

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

東海農政局 岐阜県拠点

令和6年4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)			
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
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	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	企画調整	防災	防災に関する一時的事項、具体的事案に係る照会及び調査・処理依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	防災	防災に関する陳情、要領に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	防災	防災に関する通知・回答・報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	防災	防災に関する報告要領様式の制定改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	防災	農作物災害対策に関する文書	5年	-	廃棄
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	各種証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	行政庁との協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、依頼、届出、報告、資料の送付等に関する文書(法令に基づくものを除く)	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	通知、照会、回答、依頼、届出、報告、資料の送付等に関する文書(法令に基づくもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	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	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	職員の出張に関する文書	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	海外渡航申請に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	意見・要望・要請等に関する文書	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

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	食品事故・事件等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	経費の支出伺いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	再任用職員等の社会保険等に関する文書	5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	一般	文書	文書資料管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	通達	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	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	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	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	文書接受簿	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	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	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	振替等通知書	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)	人事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	勤労者財産形成貯蓄台帳	解約から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	児童手当受給者台帳	支給事由消滅から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなつてから6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)	旅費	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	調達	物品(備品)供用簿	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	調達	物品(消耗品)供用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	調達	物品(重要物品)管理簿	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	調達	物品(検査印紙・備品)管理簿	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	調達	物品(消耗品)管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	調達	物品品目別内訳簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	調達	供用物品請求受領伝票	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	調達	自動車等車歴簿、運行簿	3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	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	人事評価に関する文書	5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	非常勤職員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与に関する文書等で軽微なもの	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

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	人事一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務条件その他服務についての取扱い状況の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の委嘱等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の兼業に関する文書	兼業の終了した日から3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	倫理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	服務	苦情相談に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	管理	国家公務員法第102条、人事院規則14-7の規定により総選挙に際し国家公務員の政治的行為の禁止、制限についての違反の防止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	職員団体の登録及び変更の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働組合の違法行為に対する警告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働組合の要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	従事状況の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	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	管理	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	総務	文書	保存文書の引継ぎ、廃棄に関する文書	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	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	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	標準報酬基礎届、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	共済組合に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	人事院規則に基づくレクリエーションに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	レクリエーションに関する一般文書	1年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	児童手当に関する文書	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	完結から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	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	経理	予算	一般会計予算に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	経理	予算	一般会計予算に関する文書(軽微なもの)	1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	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	会計検査院への提出書	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微なもの	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微なもの	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微なもの	1年	-	廃棄
備考五	経理	監査	会計監査に関する文書	5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	旅費精算請求書	5年	-	廃棄
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



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	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	旅費に関する文書で軽微なもの	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	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	庁中管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	調達	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	調達	国等による環境物品等の調達の推進等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	調達	会計官職等の任免に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	調達	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	調達	検査立会員の任命に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	調達	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	調達	調達一般に関する文書で重要なもの	3年	-	廃棄
備考五	経理	調達	調達一般に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	経理	調達	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	調達	物品増減及び現在額報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	調達	物品(事務用品)管理換引渡通知書	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	経理	調達	物品(事務用品)不用決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	調達	物品(事務用品)亡失損傷報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	調達	物品の交換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	管理	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	管理	管財一般に関する文書	3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微なもの	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	営繕工事に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策の交付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策の通知等に関する文書	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	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	推進事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	推進事業に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	立入調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	産地交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	収入減少影響緩和対策交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	担い手育成	経営整備	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	公益通報	公益通報	公益通報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	需給及び計画に関する文書	5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	3年	-	廃棄
備考五	米穀	委託変形	政府所有米穀の委託変形加工等の契約に関する文書	10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	10年	-	廃棄
備考五	米穀	加工用	輸入米粉調整品振替需要充当用米穀の売却に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	加工用	加工原材料用米穀の売却に関する文書	10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

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	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	販売	飼料用米穀の売却に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	販売	主食用米穀等の売却方法等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	販売	政府直接売却に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	委託とう精	輸出向け政府所有米穀の委託とう精に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	カドミウム米	カドミウム含有米に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	民間流通	米穀安定供給支援対策事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	民間流通	民間流通米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米価	買入価格	米穀の政府買入価格に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	米価	価格調整	委託とう精費及び加工賃に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	需要に応じた米生産の推進に関する要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	新規需要米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	備蓄米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	生産調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	生産数量目標(生産確定)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	集荷円滑化対策に関する文書	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	需給調整対策	需要に関する情報等の設定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	加工用米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	生産調整方針の認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	米穀の需給調整実施要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	生産調整方針の認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	水田農業構造改革対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整対策	水田農業構造改革補助金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	生産	気象情報等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大に関する文書	3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	農産物検査法に基づく農産物検査規格の設定、変更又は廃止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査の法令・規則・通達等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査員に関する文書(名簿等)	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	登録検査機関に対する指導・監督に関する文書	3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

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	農産物検査の手順・手続・方法等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る精度管理・理化学測定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査の検査結果報告に関する文書	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	農産物検査に係る申出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	国内産農産物の銘柄設定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査実施に係る諸調査、照会、回答に関する文書(重要なもの)	3年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査実施に係る諸調査、照会、回答に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	検査	検査	国内産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	政府所有米穀の流通に関する検査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸送	輸送	政府所有米穀の一貫機械荷役に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸送	輸送	政府所有米穀の運送着地における入庫検定実施要領及び入庫検定契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸送	輸送	政府食糧の運送入出庫時における看貫に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸送	輸送	鋼船による輸送に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸送	輸送	入庫検定支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸送	輸送	物流合理化に関する文書	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	輸送	輸送	政府所有食糧及び農産物等の運送に係る一般競争に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	出納	事業用物品	量目欠減の処理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	出納	審査指導	事業用物品の事故に対する検定結果	10年	-	廃棄
備考五	出納	審査指導	事業用物品の事故品の入札(見積合わせ)関係文書	10年	-	廃棄
備考五	出納	審査指導	物品(事業用)亡失損傷の求償及び無責認定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	出納	審査指導	物品(事業用)亡失損傷報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	出納	審査指導	輸入米麦事故品荷粉品処理関係文書	10年	-	廃棄
備考五	出納	審査指導	物品(事業用)の事故処理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	出納	審査指導	物品(事業用)管理換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	加工食品	災害	災害対策用食料に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	麦類	飼料	加工工場等に対する指導監督に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	麦類	飼料	飼料用輸入麦類の売渡に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	麦類	需給	麦類需給計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	麦類	民間流通	民間流通に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米麦安全性	米麦安全性	輸入米麦の安全性確保対策に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	麦価	売渡価格	災害対策用乾パンの売渡価格に関する文書	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	麦価	売渡価格	製粉,製麦工場及び飼料小麦加工専門工場経営概況調査に関する文書	3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	6次産業化	6次産業化	6次産業化に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	6次産業化	輸出促進	輸出される食品に関する輸入規制に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	広報	報道、広報についての企画及び連絡等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	広報	広報に関する文書(上記以外)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	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	企画調整	災害	災害対策に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	システム管理	システム管理	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	システム管理	システム管理	電子計算機等の契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	システム管理	システム管理	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	システム管理	システム管理	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
備考五	システム管理	システム管理	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	システム管理	システム管理	その他情報管理に関する文書(上記以外)	5年	-	廃棄
備考五	システム管理	システム管理	その他情報管理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	システム管理	システム管理	新情報管理システムに関する文書(操作説明書・仕様書以外)	当該システムが廃止されてから1年	-	廃棄
備考五	システム管理	システム管理	情報セキュリティに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	情報	情報	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	情報	情報	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	情報	情報	情報の受発信に係る要綱及び要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	情報	情報	情報業務の運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報	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	情報	意識意向	情報の把握に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	情報	意識意向	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	情報	広報普及	広報・普及に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	情報	広報普及	著作物出版に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報	広報普及	地方発表等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	情報	広報普及	農林漁業現地事例情報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報	広報普及	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	情報	行政情報	行政情報化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	防除	防除	病害虫発生、予察事業の実施、指導に関する文書	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	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
備考五	防除	防除	病虫害発生予察特殊調査に関する文書	3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	統計	企画	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	統計	企画	補助員、調査員、協力員等の任免等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	企画	統計調査員の自家用自動車等使用許可に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	企画	統計調査の協力要請等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	企画	協議会・指導会等の会議の開催に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	企画	協議会・指導会等の会議の開催に関する文書(支出を伴うもの)	5年	-	廃棄
備考五	統計	企画	広報・普及に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	企画	農林水産統計システムの運営管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	企画	統計専門職員の研修に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	企画	農林水産統計業務協力者等の表彰に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	企画	リスク管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	企画	登録調査員等に関する文書	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	統計	企画	統計調査員等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	各種統計調査要綱及び要領の施行に伴う通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	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	統計	経営・構造	漁業産出額に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	生産農業所得統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	林業産出額に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	農業経営統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	農業物価統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	林業経営統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	農林業センサスに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	農業構造動態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	漁業センサスに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	新規就農者等調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	集落営農実態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	農道整備状況調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	生産者の米穀在庫等調査に関する文書	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	統計	経営・構造	生産農業所得統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	漁業就業動向調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	組織法人経営体経営分析調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造	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	統計	経営・構造	担当官会議等の会議に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	協議会・指導会等の会議の開催に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	協議会・指導会等の会議の開催に関する文書(支出を伴うもの)	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	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	統計	生産流通消費	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書(損害評価関係書類)	1年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	作物統計調査の都道府県結果表に関する文書(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	耕地及び作付面積調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	畜産物流通調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	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	統計	生産流通消費	水・陸稲調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	野生鳥獣資源利用実態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	麦類調査に関する文書	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	統計	生産流通消費	大豆調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	そば調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	なたね調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	かんしょ調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	飼料作物調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	茶調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	果樹調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	野菜調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	花き調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	特定作物統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費	畜産統計調査に関する文書	5年	-	廃棄