

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東海農政局 三重県拠点

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	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	施行簿	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	廃棄の記録	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	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	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	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	身分証の発行等に関する文書	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	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

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	物品管理	供用物品請求受領伝票	3年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品購入決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品取得通知、請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品所属分類決定決議書、その命令書	5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	物品の管理換、分類換申請書	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	物品の供用に関する文書	5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	物品の取得のための措置、使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の出納命令等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の不用決定、売払い、貸付け等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の返納に関する文書	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	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品不用決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品亡失決議書、その通知書	5年	-	廃棄
備考五	会計	国有財産管理	庁舎管理に関する文書	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	振替等通知簿、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	超過勤務届	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	時間外業務整理簿	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)	人事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	通勤手当認定簿	要件を具備しなくなつてから6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)	文書	書留等授受簿	3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)	旅費	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	図書品目別内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品寄託貸付簿	3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	備品使用簿	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	物品修繕、改造、運送寄託簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕改造簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品品目別内訳簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品個人別使用票	3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)	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

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)	自動車管理	自動車等車歴簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産管理	庁舎等管理簿	5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	総務	公印	公印の印影印刷願に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成、改刻に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の廃止に関する文書	30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	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	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	文書	保存文書の廃棄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ業務の運営に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する申請書	3年	-	廃棄
備考五	総務	情報システム	行政情報システムの管理運営に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	情報システム	行政情報システムに関する文書	3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	給与	給与に関する調査、報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	給与簿、任用の監査の実施に関する文書	1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	厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄に関する文書(報告等軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康管理者、安全管理者の指定及び指名解除に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康管理医の指定及び指定解除等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断個人票	退職から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	厚生	厚生	健康診断事後措置の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	公務災害の認定、報告に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	国家賠償に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	災害報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	宿舍	宿舍調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	共済	共済組合に関する文書	3年	-	廃棄
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	農地保有合理化	農地保有合理化事業を行う法人の設立、廃止・変更に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	担い手育成	担い手	農業法人の育成に関する文書	3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	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	担い手育成	農業者年金	農業者年金事業に関する文書	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	地域連携	六次産業化	六次産業化法に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	地域連携	六次産業化	六次産業化法に基づく認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	地域連携	六次産業化	六次産業化の取組に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	地域連携	六次産業化	六次産業化推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	地域連携	ファンド	ファンドに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	地域連携	ファンド	地域ファンドに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	地域食品	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	地域食品	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	地域食品	地産地消	地産地消等に関する文書	3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
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	生産振興	需給調整	米穀の基本指針策定に関する文書	30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	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	備蓄米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	水田農業構造改革対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	需給調整	集荷円滑化対策に関する文書	5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	用途限定米穀の用途外使用承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	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軽易なもの	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	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	10年	-	廃棄
備考五	生産振興	新用途米穀	米穀の新用途への利用の促進に関する基本方針策定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	生産振興	米穀需給	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	米穀需給	米穀の販売価格調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	米穀需給	需給及び計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	流通改善	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	生産振興	流通改善	麦類消費拡大に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産振興	流通改善	米新加工品製造技術普及促進事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	流通改善	米利用新製品の開発及び普及に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	流通改善	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	生産振興	流通改善	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	生産振興	流通改善	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	10年	-	廃棄
備考五	生産振興	流通改善	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	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	流通改善	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	生産振興	流通改善	米加工新製品用政府所有米穀交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	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	生産振興	米消費拡大	米消費拡大に関する文書(その他分類に属さない文書)	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	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	生産振興	米消費拡大	米消費拡大事業の計画及び承認に関する文書	5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	米消費拡大	学校給食米飯推進に関する文書	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	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	30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	登録検査機関に関する文書(登録台帳等)	10年	-	廃棄
備考五	生産振興	検査	農産物検査法に基づく農産物検査規格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	検査	国内(外国)産農産物の検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	検査	農産物検査に係る理化学分析に関する文書	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	農産物の成分検査成績に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	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	生産振興	検査	大豆に関する文書	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	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	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	5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	農作物	主要農作物の種子に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産振興	農作物	主要農作物等の流通、消費、検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産振興	農作物	生産指導、生産計画、生産振興等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産振興	農作物	主要農作物の生産指導、生産計画、生産振興等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	農作物	主要農作物の生産指導、生産計画、生産振興等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産振興	農作物	主要農産物の生産指導、生産計画、生産振興等に関する文書(種子に関する文書、軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	産地確立対策	水田農業構造改革対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	産地確立対策	水田農業構造改革対策に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	地産地消	地産地消の推進等に関する文書	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	生産振興	自給力向上対策	自給力向上戦略的作物等緊急需要拡大事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	自給力向上対策	自給力向上戦略的作物等緊急需要拡大事業に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	条件不利補正対策	作付拡大条件不利補正事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	条件不利補正対策	作付拡大条件不利補正事業に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	産地資金	水田活用の所得補償交付金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	産地資金	水田活用の所得補償交付金に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産振興	生産総合対策	生産振興総合対策事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	生産総合対策	強い農業づくり交付金事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	生産総合対策	農業・食品産業競争力強化支援事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	生産総合対策	産地活性化総合対策事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産振興	生産総合対策	戦略作物生産拡大関連施設緊急整備事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務管理	米穀加工用	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	米穀の買入れ・販売等に関する基本要領の制定又は改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務管理	買入	国内産米穀の政府買入に関する書類	5年	-	廃棄
備考五	業務管理	米穀販売	政府米の販売方針等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務管理	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	業務管理	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	業務管理	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	業務管理	米穀販売	用途限定米穀の用途外使用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務管理	委託とう精	輸向向け政府所有米穀の委託とう精に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務管理	備蓄	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	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	業務管理	出納	物品(事業用品)亡失損傷の求償及び無責認定に関する文書	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	業務管理	出納	物品(事業用品)亡失損傷報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務管理	加工食品	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	業務管理	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	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積立金管理業務委託事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	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	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(通知)	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	産地資金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	表示・規格	表示の監視	JAS規格の適正化に関する文書	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	表示・規格	表示の監視	その他表示の適正化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	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	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	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	流通監視	流通監視	流通監視業務に関する文書で重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	流通監視	流通監視	流通監視業務の通知、照会、報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	流通監視	流通監視業務に関する文書で軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	協議会・指導会等の会議に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	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	業務	専門調査員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
25	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査オンラインシステムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農作物価統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	林業経営統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
25	経営・構造統計	業務	林業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	漁業センサスに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	漁業経営統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
25	経営・構造統計	業務	漁業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農林業センサスに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	生産者の米穀在庫等調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	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	生産流通消費統計	業務	作況調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	面積調査に関する文書【台帳補正率、けい畔割合(率)、母集団整備等】	10年	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	面積調査に関する文書	5年	-	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	耕地及び作付面積調査等に関する調査票	5年	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	漁業生産統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	内水面漁業生産統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	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
25	生産流通消費統計	業務	作況調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	漁業生産統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	特定作物統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査の都道府県結果表に関する文書	常用	-	廃棄