

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東海農政局 生産部

令和4年6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)			
11	個人の権利義務 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)①11(2)	国籍に関するもの は移管(それ以外は 廃棄)
11	個人の権利義務 の得喪	不利益処分	不利益処分をするための決裁文書	5年	2(1)①11(3)	廃棄
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	(新型コロナウイルス感染症対策)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(2)①	移管
11	個人の権利義務 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)①11(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
11	個人の権利義務 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)①11(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
11	個人の権利義務 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)①11(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
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結す 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
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟が終結す 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
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	判決書又は和解調書	訴訟が終結す 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

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	不利益処分	不利益処分をするための決裁文書	5年	2(1)①12(3)	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	(新型コロナウイルス感染症対策) 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(2)①	移管
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
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結す 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
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	訴訟における主張又は立証に関する文書	訴訟が終結す 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
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟の提起	判決書又は和解調書	訴訟が終結す 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

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）			
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
13	職員の人事に関する事項	職員の兼業	職員の兼業の許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	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
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	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	転任、配置換等に関する文書	1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	(新型コロナウイルス感染症対策)会議の開催に関する文書	1年	2(2)①	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	刊行物等の配布、受領及び送付に関する文書	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	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	局長、次長、部長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書(重要なもの)	5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	許認可、免許、承認、認定、登録、命令指示等又はこれらの取消し、他省庁からの協議に関する文書(重要なもの)	30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	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	具体的事業の指示に関する文書	5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	検査、観察、監査、調査の日程に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	重要事項に係る復命、調査、統計、試験研究に関する文書（印刷しないもの）	10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	職員の苦情処理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の交替に伴う事務引継ぎに関する文書（軽微なもの）	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	所掌事務に係る著作権法第63条第1項の規定による著作物の利用の許諾に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	所掌事務に必要な参考資料に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	審議会等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	大臣任命、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	弔電、祝電に関する文書	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

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、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	(新型コロナウイルス感染症対策)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	2(2)①	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	(新型コロナウイルス感染症対策)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	2(2)①	移管
備考五	一般	総務	提出された文書の取下げ、返送に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産祭に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省において特別の形態によって勤務する 職員の勤務時間の特例に関する訓令の適用を受 ける職員の指定及び解除に関する文書	10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	部、課等内の人事、給与、会計に属する文書(軽 微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命書、調査書等に関する文書で文献又は所掌 事務の処理上相当期間保存の必要があるもの(印 刷又は別に総括表を作成したものを除く。)	10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	予算割当の通知に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	(新型コロナウイルス感染症対策)予算割当の通知に関す る文書	3年	2(2)①	移管
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	文書	文書資料管理に関する文書	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	典礼	儀式典礼に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	情報公開	情報公開制度の連絡調整及び指導に関する文書	3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	(新型コロナウイルス感染症対策)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	2(2)①	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	(新型コロナウイルス感染症対策)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	2(2)①	移管
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	農政局、事務所、事業所等文書管理規程の制定、 改廃に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	法規	法規	農政局・事務所・事業所等における諸規程の制 定、改廃に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	法規	法規	農政局の事務分掌及び組織の細目に関する規程 の制定、改廃に関する文書	30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
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

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	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	補助事業等で取得した施設等の模様替え届に関する文書	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	(新型コロナウイルス感染症対策)補助金等の割当内示(変更)に関する文書	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	返納金納付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	過年度支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支出負担行為計画示達に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	支払計画示達に関する文書	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	支出・支出負担行為	前金払、概算払に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	翌年度にわたる債務負担の承認要求書	3年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	予算（旅費・庁費等）割当に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	予算繰越に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	予算要求に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	契約	会計法第10条の規定による契約に関する文書	10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	競争参加者の資格の設定審査に関する文書	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	契約	契約調書	3年	—	廃棄
備考五	会計	契約	契約の競争に参加させないことができる者についての報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	契約	契約保証金の国庫帰属に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	契約	検査、監督の結果の報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	契約	入札の公告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	契約	入札保証金の国庫帰属に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	契約	物品の購入契約に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	受託出張状況報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費の支払に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	供用物品請求受領伝票	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	自動車損害賠償保険に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	自動車の交換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	生産物品取得の命令、決議書、報告書、その命令書	5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	物品分類換承認申請等の添付書類の一部改正に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品分類換決議書	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	物品の寄付受納に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の供用に関する文書	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

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	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。）（ADAMS IIに関する文書）	3年	—	廃棄
備考五	会計	会計職員任免	会計職員の補助者の任免に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	支給	所得税の徴収等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	支給	地方税の徴収等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	支給	退職手当の支払に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	支給	給与振込の口座確認に関する文書	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	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	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
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	雇用簿	10年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	勤務時間報告書	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(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)	支出負担行為	補助者任命簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	補助金	補助金交付先別明細簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	受託出張経費整理簿	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)	契約	検査職員(臨時)任命簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約	随意契約登録者名簿	3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)	文書	書留等接受簿	3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

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	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	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	文書	文書使送票	1年	—	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の管理に関する文書	30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	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	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	国家公務員法第55条第3項、第60条、第61条、 人事院規則8-12の規定による職員の採用、昇 任、降任、転任、併任、臨時的任用、退職、免職、 休職、復職、配置換に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	人事	育児休業、部分休業の請求及び承認に関する文 書	休業の終了の 翌日から3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	国家公務員法第84条の規定による職員の懲戒処 分に関する文書	30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	人事院規則8-12第33条、第35条、第36条、第43条、第48条の規定による試験及び選考に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の取扱いの運用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	赴任旅費に関する文書（支払に関する文書を除く。）	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	臨時雇用非常勤職員の任命発令に関する文書	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	人事	実習生等に関する文書	1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	処分等に関する文書	30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	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	組織、定員に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与	退職手当に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与	期末・勤勉手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事記録	履歴補正、履証明書に関する文書	30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

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	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	健康診断個人票	退職から5年	—	廃棄
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	30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	厚生	児童手当の認定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	福利厚生に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	継続長期組合員の届出に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	福利厚生に関する文書（軽微なもの）	1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	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	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

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	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
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	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	米消費拡大	学校給食用等政府備蓄米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	米飯学校給食推進に関する文書	5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の設定、 変更又は廃止に関する文書	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	農産物検査の実施に関する文書（検査員名簿等）	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	10年	—	廃棄
備考五	生産振興	検査	登録検査機関に対する指導・監督に関する文書	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	農産物検査員の育成に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産振興	検査	農産物検査に係る標準品に関する文書	5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	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	生産振興	検査	農産物検査の法令・規則・通知等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産振興	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	生産振興	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)	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(重要なもの)	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	主要農作物の生産指導、生産計画、生産振興等に関する文書(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



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	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	産地地消	産地地消の推進等に関する文書	3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	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	産地交付金	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	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・担い手づくり総合支援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	持続的生産強化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	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	生産振興	生産総合対策	農畜産物輸出拡大施設整備事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産振興	生産総合対策	産地生産基盤パワーアップ事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産振興	生産総合対策	東日本大震災農業生産対策交付金に関する文書	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

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	買入	国内産米穀の政府買入に関する文書	5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	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	米穀販売	災害救助用米穀に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務管理	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	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
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	業務管理	企画	米麦等輸入納付金領収証明書発行に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務管理	輸入米穀	輸入米穀の事故品等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	業務管理	資格審査	資格審査に関する申請書類	3年	—	廃棄
備考五	業務管理	資格審査	輸入米麦の参加資格に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	業務管理	資格審査	国内産米穀の売渡資格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務管理	資格審査	政府所有米穀の買受資格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務管理	備蓄運営	政府所有米穀の販売等業務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械化	農業機械の導入・選定の指導に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械化	生産資材に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械化	生産資材対策事業に関する文書	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	生産技術環境	農業機械化	農機具の流通に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械化	農業機械化促進法等関係規程に基づく報告等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械化	農業機械化等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械化	農業機械化等に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械化	産地活性化総合対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業機械化	農機具の型式検査・安全鑑定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	施肥・土壌	施肥・土壌全般に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	施肥・土壌	生産環境総合対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	環境政策	環境政策に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	環境保全に関する一時的事項、具体的事案に係る照会、調査依頼の処理に関する文書	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	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	環境保全に関する各種協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	環境保全型農業直接支払交付金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	補助事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	補助事業に係る報告に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	温室効果ガス算定排出量等の報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	農地管理実態調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	環境保全	未来につながる持続可能な農業推進コンクールに関する文書	3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

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	技術指導	バイオテクノロジー先端技術の推進に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業気象	農業気象に関する一時的事項等の処理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業気象	農業気象に関する通知等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	農業気象	農業気象に関する報告書要領様式の制定改廃に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	GAP	GAP手法に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	各種資料の寄贈依頼及び送状等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	給与制度改正に伴う普及指導員の待遇の指示に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	研修会・講習会・研究協議会の開催に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	講師・関係担当官派遣通知、派遣依頼に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及指導員活動実態調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及指導員活動記録に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	農業改良普及推進事業に関する文書（適正化法に規定する文書を除く。）	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及事業推進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及指導員の設置運営等の指導に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及指導員の配置についての協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及組織運営等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及組織の改正の協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及組織の待遇等の調査に関する文書	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	生産技術環境	普及	農業改良普及推進事業実施計画の協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	普及指導員資格試験に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産技術環境	普及	調査に関する文書	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、流通、加工、消費対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	園芸特産	果樹	(新型コロナウイルス感染症対策)果樹の生産、流通、加工、消費対策に関する文書	5年	2(2)①	移管
備考五	園芸特産	果樹	果樹の調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	園芸特産	花き	花きの生産、流通、消費対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	園芸特産	花き	(新型コロナウイルス感染症対策)花きの生産、流通、消費対策に関する文書	5年	2(2)①	移管
備考五	園芸特産	特産	工芸農産物、いも類及び蚕糸の生産、流通及び消費対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	園芸特産	特産	(新型コロナウイルス感染症対策)工芸農産物、いも類及び蚕糸の生産、流通及び消費対策に関する文書	5年	2(2)①	移管
備考五	園芸特産	特産	工芸農産物、いも類及び蚕糸の調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	園芸特産	特産	(新型コロナウイルス感染症対策)工芸農産物、いも類及び蚕糸の調査に関する文書	3年	2(2)①	移管
備考五	園芸特産	園芸・特産	園芸・特産に係る補助事業に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	園芸特産	園芸・特産	園芸・特産作物全般に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画流通	野菜の指定産地の指定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画流通	野菜産地構造改革に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画流通	野菜の生産出荷近代化計画に関する文書	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	園芸特産	野菜計画流通	野菜の流通、加工、消費対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画流通	野菜の流通、加工、消費の調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜計画流通	野菜の産地強化計画に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜振興	野菜の生産対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜振興	野菜の生産の調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜価格	野菜の需給調整対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜価格	指定野菜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	野菜価格	指定野菜の供給計画に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	園芸特産	野菜価格	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	野菜価格	野菜の価格安定対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	畜産振興に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	事業要綱、要領等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	酪農及び肉用牛生産の近代化に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	家畜導入に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	畜産振興に係る事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	酪肉近に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	畜産競争力強化対策整備事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	高収益型畜産体制構築事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	畜産経営維持安定特別対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	畜産クラスター（施設整備）事業に関する文書	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	畜産振興	畜産クラスター(実証)事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産振興	畜産GAP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、処理及び利用に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産環境	畜産経営環境保全の調査等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産環境	地方税法施行規則附則第6条に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産環境	補助事業実施要綱、要領に基づく報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産環境	補助事業実施要綱、要領に基づく事業実施計画等の協議等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	家畜商法第3条第2項の家畜講習会開催に関する文書	10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	3年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	家畜取引法第29条の規定による報告徴収、立入検査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	飼料需給安定法に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	畜産物、畜産業専用物品の生産、流通、消費の増進、改善、調整に関する調査統計に関する文書	3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	畜産経済	乳業施設の新増設に関する文書	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

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	食の安全確保に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	飼料用輸入表に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	家畜共進会等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	畜産物流通に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	畜産経済に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	酪農関係後援名義・賞状・祝辞等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	学校給食用牛乳関係に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	食品残さ飼料化関係に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	畜産物輸出特別支援事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	補助事業実施要綱、要領に基づく事業実施計画等の協議等及び事業評価等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	(新型コロナウイルス感染症対策)補助事業実施要綱、要領に基づく事業実施計画等の協議等及び事業評価等に関する文書	5年	2(2)①	移管
備考五	畜産	畜産経済	畜産振興総合対策事業の届け出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	畜産経済	生産振興総合対策事業の届け出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	飼料作物	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	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	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



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	飼料作物	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	飼料作物	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(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	畜産	飼料作物	畜産生産力・生産体制強化対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	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	草地整備	国営草地開発事業実施計画の決定、変更に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	国営草地開発事業調査計画、同計画変更に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	草地開発関係事業に係る起債に関する報告文書	1年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	草地開発事業調査計画の実施地域の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	土地改良調査計画費による調査、復命等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	土地改良調査の実施の承認等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	農業生産基盤整備調査の実施の承認等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	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	草地整備	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	草地整備	戸別所得補償実施円滑化基盤整備事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	特定地域振興生産基盤整備事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	農山漁村地域整備交付金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	地域自主戦略交付金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	草地整備	草地畜産基盤整備事業に関する文書(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	畜産	畜産研修	中央畜産技術研修に関する文書	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	地方競馬実施に関する事務委託の承認・協議に 関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	競馬法第24条の2の規程による地方競馬の停止 若しくは委託事務の執行の停止に関する文書	10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	3年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬の終了届	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	地方競馬の国際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	地方競馬	地方競馬の払戻金に係る率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	競馬場施設の変更命令に関する文書	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	地方競馬関与禁止又は停止の報告に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	都道府県又は指定市町村の職員が地方競馬の競 争に関し、勝馬投票類似行為を行うことの許可に 関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬に関する予算	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	地方競馬	地方競馬に関する決算	5年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	業務検査に係る復命書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	地方競馬監督に係る復命書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	1号交付金の猶予に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	特例対象交付金の特例期限の延長に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	特例対象交付金の撤退経費に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	会計検査の通知に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	民間厩舎の認定等に係る報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜産	地方競馬	競馬法第25条第4項の証明	10年	—	廃棄
備考五	畜産	公正	公正に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	畜産	公正	公正に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産	指導監督	指導監督に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	畜産	指導監督	指導監督に関する文書	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	(新型コロナウイルス感染症対策)収入減少影響緩和対策交付金に関する文書	5年	2(2)①	移管
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	(新型コロナウイルス感染症対策)経営所得安定対策に関する文書	5年	2(2)①	移管

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（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	（新型コロナウイルス感染症対策）経営所得安定対策に関する文書（軽微なもの）	1年	2(2)①	移管
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	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	需給調整	需給調整に関する文書	5年	—	廃棄