

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局研究調整課

R8.3

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)			
1	法律	立案	〇〇法に関する制定案の基本方針・計画	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	閣議	〇〇法案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	国会審議	〇〇法案に関する議員説明資料	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	国会審議	〇〇法案に関する答弁書・議事録	20年	2(1)①1(5)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇省令案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇からの質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	〇〇に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	建設計画	研究・学園都市建設推進本部に関する文書	10年	2(1)①6	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書の開示請求、開示決定に関する文書(個人)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報の開示請求、開示決定に関する文書(個人)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	訴状提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終了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	訴状準備	〇〇に関する答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴状判決	〇〇に関する判決書		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書開示請求、開示決定に関する文書(法人)	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇に関する補助金交付要綱・要領	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)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	施設整備費補助金の交付要綱等の制定又は改廃に関する文書	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)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	施設整備事業無利子貸付金の貸付要綱等の制定又は改廃に関する文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	施設整備資金貸付金償還時補助金の貸付要綱等の制定又は改廃に関する文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇に関する補助金交付決定(※決裁文書)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇に関する補助事業の実績報告書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	その他補助金に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	委託事業に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局研究調整課

R8.3

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	訴訟準備	〇〇に関する答弁書等	訴訟が終了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
13	職員の人事	退職手当	支給調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	廃棄。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。ただし、閣議等に関するものは移管
13	職員の人事	退職手当	その他退職手当に関する文書	3年	2(1)①13(4)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	〇〇告示案に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	〇〇訓令(通達)案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	農林水産技術会議事務局行政文書決裁規則の改正案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	事務分掌規程	事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	文書規程	行政文書管理規則取扱要領、決裁規則等の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
15	予算・決算	予算	予算執行状況調査	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	予算配布通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	その他決算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
17	独法等	中期目標検討	独法評価委員会諮問	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期目標制定	国立研究開発法人に関する中長期目標決定決裁	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	国立研究開発法人に関する中長期計画	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	国立研究開発法人に関する年度計画	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	国立研究開発法人に関する事業報告書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	事業報告	独法の中長期目標に係る事業報告書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	役員の任命・解任	独法の役員の任命及び解任の届出	10年	2(1)①17(2)	移管
17	独法等	業務方法書	独法の業務方法書の認可等	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	独法規程	独法の会計規程の届出	10年	2(1)①17(2)	移管

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局研究調整課

R8.3

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)			
17	独法等	独法規程	独法の役員給与の支給基準の届出	10年	2(1)①17(2)	移管
17	独法等	資本金	独法の資産関係	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	財務諸表	独法の財務及び会計関係	5年	2(1)①17(2)	移管
17	独法等	独法一般	その他独法に関する文書(重要)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	期間終了時検討	中長期目標期間終了時における組織・業務全般の見直しに関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
18	政策評価	政策評価	〇〇の政策評価に関する文書	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者への伝達	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典	叙位、叙勲に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典	褒章に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	農林水産省職員表彰規程に基づく表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	農林水産省優良職員等の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	農林水産功績者表彰規程に基づく表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	他省庁等の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	永年勤続職員が退職した場合の感謝状授与等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	典礼	典礼に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	第〇〇回〇〇国会資料要求(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	公印	公印の作成・改刻又は廃止に関する文書	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	引継・廃棄	保存文書の引継又は廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	その他行政文書の管理に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	書留等授受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	文書授受簿	5年	2(1)①22	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局研究調整課

R8.3

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	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇に関する売払決議書	30年又は20年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)	2(1)①26	以下を移管。 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案に関するもの
27	契約	契約(別表第1の事項欄の番号1の項から26の項に掲げるものを除く)	契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
備考5	一般	総務	研究調整課に関する文書で他に該当しないもの	3年	—	廃棄
備考5	一般	総務	研究調整課に関する文書で他に該当しないもの(軽微)	1年	—	廃棄
備考5	一般	人事	人事記録	常用	—	廃棄
備考5	一般	人事	人事記録に附属する文書	常用	—	廃棄
備考5	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
備考5	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	庶務	庶務一般	出勤簿	5年	—	廃棄
備考5	庶務	庶務一般	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考5	庶務	庶務一般	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考5	庶務	庶務一般	休暇簿	3年	—	廃棄
備考5	庶務	庶務一般	振替等通知簿	3年	—	廃棄
備考5	庶務	庶務一般	代休日指定簿	3年	—	廃棄
備考5	庶務	庶務一般	超勤代休時間指定簿	3年	—	廃棄
備考5	庶務	庶務一般	職員の勤務時間に関する文書	3年	—	廃棄
備考5	庶務	庶務一般	異動に伴う関係書類の送付に関する文書	1年	—	廃棄
備考5	会計	会計一般	会計機関の設置及び廃止に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	会計	会計一般	会計実地検査及び会計事務監査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考5	会計	会計一般	会計関係業務の処理手順等に関する文書	常用	—	廃棄
備考5	会計	旅費	旅行命令権の再委任に関する文書	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局研究調整課

R8.3

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	旅費	赴任旅費、受託調査旅費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費支給基準の決定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費の調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	旅行命令簿	3年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	復命書	3年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	職員出張伺い	3年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	外国出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会議の開催	会議費等の経費の支出伺いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	債権管理	債権管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	前渡資金	前渡資金の交付通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	計算証明	計算証明書類に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	経理一般	経理に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	給与	給与の支給に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	給与	勤務時間報告書	5年	—	廃棄
備考五	会計	給与	職員別給与簿	5年	—	廃棄
備考五	会計	給与	基準給与簿	5年	—	廃棄
備考五	会計	給与	給与所得者の源泉徴収に関する申告書	7年	—	廃棄
備考五	会計	用度一般	用度に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	調達	調達に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	宿舍	宿舍に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	職員の安全管理又は健康管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	児童手当	児童手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	財形一般	財産形成貯蓄に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	福利厚生	レクリエーションに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	共済組合一般	共済組合に関する文書	3年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局研究調整課

R8.3

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	個人型DC一般	個人型確定拠出年金に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	広報	名義使用	農林水産省の後援、協賛、監修、推薦及びこれらに類する名義の使用承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	広報	研究成果発表会	農林水産業研究成果発表会に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	独法	独法一般	その他独法に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	独法	独法一般	その他独法に関する文書(軽微)	1年	—	廃棄
備考五	独法	独法一般	新型コロナウイルス感染症に関する文書	10年	—	移管
備考五	人事	農林水産技術会議の委員の任免	会長、委員、専門委員等の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任免	人事異動発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任免	休職、休職期間更新、復職等の発令文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任免	分限及び懲戒に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任免	職員の採用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	任免	研究総務官、研究開発官、研究調整官等の事務分担の発令文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	任免	調査員の採用発令文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	任免	欠員等報告書の提出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	任免	臨時雇用職員の雇用に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	組織・定員	組織・定員に係る通知、照会、回答等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	昇給・昇格及び復職時の俸給月額調整に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	給与の決定に関する文書(暫定定数の設定、職務の級及び俸給月額等)	10年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	諸手当等の認定等に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから6年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	級別定数改定関係文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	人件費関係文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与・手当	職員の給与に係る各種調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事記録	他機関への履歴事項の証明依頼に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	人事記録	履歴事項の補正に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録等の通知又は移管に関する文書	3年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局研究調整課

R8.3

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	人事記録	他機関からの履歴事項の照会に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	公務災害	公務・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	公務災害	公務・通勤災害補償に関する通達、通知等の文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	管理職員等の範囲に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	専従許可等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	服務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	兼業、兼職許可申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	営利企業就職承認申請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の勤務時間及び休暇に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	期末・勤勉手当	期末手当及び勤勉手当の支給等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	研修	職員の研修参加等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事一般	人事評価に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事一般	人事に係る通知、照会、回答等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事一般	身分証明書、在職証明書等の発行	1年	—	廃棄
備考五	研修	実施	研究調整課所掌に係る研修の実施等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算一般	予算一般	その他予算に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	資料要求	資料要求	第〇〇回〇〇国会資料要求(国会審議に関するものを除く)	3年	—	廃棄
備考五	農林水産技術会議	農林水産技術会議運営要領	農林水産技術会議運営要領の制定又は改廃に関する文書	20年	—	移管
備考五	農林水産技術会議	農林水産技術会議の開催	技術会議開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	宿舍等	施設整備	施設整備計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	宿舍等	宿舍一般	宿舍の通知、照会、報告、届出等	5年	—	廃棄
備考五	宿舍等	宿舍の維持管理	宿舍の貸与申請、承認、使用料等	5年	—	廃棄
備考五	宿舍等	宿舍の維持管理	宿舍の役務、工事等	5年	—	廃棄
備考五	宿舍等	宿舍の維持管理	宿舍の財産管理	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局研究調整課

R8.3

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	宿舍等	宿舍の維持管理	宿舍の財産管理(収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	—	廃棄
備考五	宿舍等	宿舍の維持管理	宿舍の財産管理(重要)	10年	—	廃棄
備考五	宿舍等	宿舍の維持管理	宿舍の財産管理(重要)(収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	—	廃棄
備考五	宿舍等	通知等	国有財産に関する通知、照会、回答等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	みどりの食料システム戦略の策定	みどりの食料システム戦略の策定	みどりの食料システム戦略の策定に関する文書	10年	—	移管