

標準文書保存期間基準（保存期間表）

大臣官房広報評価課
令和8年4月1日

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	立案検討	〇〇法の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 1(1)(2)(3)	移管
1	法律	国会審議	〇〇法の国会審議に関する文書	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	解釈・運用	〇〇法の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	立案検討	〇〇政令の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 3(1)(2)(3)(4)	移管
3	政令	解釈・運用	〇〇政令の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①3(7)	移管
4	省令	立案検討	〇〇省令の立案検討に関する文書	20年	2(1)① 4(1)(2)	移管
4	省令	制定・改廃	〇〇省令の制定又は改廃に関する決裁文書及び官報公示文書	20年	2(1)① 4(3)(4)	移管
4	省令	解釈・運用	〇〇省令の解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)①4(5)	移管
5	質問主意書	立案検討	質問主意書の答弁案の立案検討に関する文書（〇〇班）	20年	2(1)①5(3)	移管
5	質問主意書	閣議請議	質問主意書の閣議請議等に関する文書（〇〇班）	20年	2(1)①5(3)	移管
5	白書	立案検討	食料・農業・農村白書の立案検討に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	白書	立案検討	食料・農業・農村白書に係る審議会に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	白書	閣議請議	食料・農業・農村白書の閣議請議に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
8	申合せ	申合せ	関係府省申合せに関する文書（〇〇班）	10年	2(1)①8	移管
11	個人の権利 義務の得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書（個人）（〇〇班）	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 （国籍に関するものは移 管）
11	個人の権利 義務の得喪	許認可等	個人情報の開示・不開示決定に関する文書（〇〇班）	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 （国籍に関するものは移 管）
11	個人の権利 義務の得喪	不服申立て	行政文書の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書（個人）（〇〇班）	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)	廃棄 （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、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	不服申立て	個人情報の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書（〇〇班）	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)	廃棄 （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、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	行政文書の開示・不開示決定に係る訴訟に関する文書（個人）（〇〇班）	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	2(1)①11((6)	廃棄 （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、移管）
11	個人の権利 義務の得喪	訴訟	個人情報の開示・不開示決定に係る訴訟に関する文書（〇〇班）	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((6)	廃棄 （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、移管）
12	法人の権利 義務の得喪	許認可等	行政文書の開示・不開示決定に関する文書（法人）（〇〇班）	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 （運輸、郵便、電気通信 事業その他の特に重要な 公益事業及び公益法人等 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	不服申立て	行政文書の開示・不開示決定に係る不服申立てに関する文書（法人）（〇〇班）	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)	廃棄 （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、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	行政文書の開示・不開示決定に係る訴訟に関する文書（法人）（〇〇班）	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	2(1)①12(6)	廃棄 （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、移管）
13	人事	研修	職員の研修の実施状況の記録に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	人事	兼業	職員の兼業に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	告示	立案検討	〇〇関係告示の立案検討に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示	制定・改廃	〇〇関係告示の制定又は改廃に関する決裁文書及び官報公示文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	訓令・通達	立案検討	〇〇関係訓令・通達の立案検討に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	訓令・通達	制定・改廃	〇〇関係訓令・通達の制定又は改廃に関する決裁文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄 （行政文書管理規則その 他の重要な訓令及び通達 の制定又は改廃のための 決裁文書は移管）
15	予算	予算要求	予算要求に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄 （行政機関における予算 に関する重要な経緯が記 録された文書は移管）
15	予算	レビュー	行政事業レビューの推進に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算	レビュー	行政事業レビューに係る会議に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算	レビュー	行政事業レビューの結果に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算	レビュー	基金の点検に関する文書	10年	2(1)①15(1)	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）			
15	予算	執行状況	予算の執行状況調査に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (行政機関における予算 に関する重要な経緯が記 録された文書は移管)
15	決算	会計検査	会計検査院の検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄 (行政機関における決算 に関する重要な経緯が記 録された文書は移管)
16	機構・定員	機構・定員要求	機構・定員要求に関する文書	10年	2(1)①16	廃棄 (行政機関における機 構・定員に関する重要な 経緯が記録された文書は 移管)
18	政策評価	政策評価	政策評価の推進に関する文書(〇〇)	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価	政策評価に係る会議に関する文書(〇〇)	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価	政策評価の結果に関する文書(〇〇)	10年	2(1)①18	移管
21	国会	国会答弁	国会答弁に関する文書(〇〇班)	10年	2(1)①21(1)	廃棄 (大臣の演説に関するも の、会期ごとに作成され る想定問答については移 管)
21	国会	資料要求	国会資料要求に関する文書(〇〇班)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	継続的保存文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄
22	行政文書	文書管理帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	文書管理帳簿	書留等整理簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	文書管理帳簿	文書授受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	決裁管理帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	決裁管理帳簿	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	行政文書	決裁管理帳簿	農林水産省の移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	行政文書	文書廃棄記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
27	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書(〇〇班)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	総務	総務	総務関係の通知・報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	職員出張及び依頼出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	総務	情報セキュリティの監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	期間業務職員等の雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	人事	非常勤職員(調査員)の雇用に関する文書	人事交流が終了した日以後3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	国と民間企業との間の人事交流に関する文書	人事交流が終了した日以後3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	人事関係の通知・報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	人事	職員に対する職務命令に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	給与	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	給与	通勤手当認定簿(非常勤職員)	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	-	廃棄
備考五	総務	給与	管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	サービス	サービス関係の通知・報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	サービス	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	サービス	超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	サービス	職員の勤務時間に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	サービス	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	サービス	休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	サービス	贈与等報告書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	個人年金等の事業所登録通知書	常用	-	廃棄
備考五	総務	厚生	職員の短期給付請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	公務災害に関する文書	要件を具備しなくなると以後3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	非常勤職員等の社会保険等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	臨時の健康診断に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	経理	経理関係の通知・報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	経理	支出負担行為、支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	経理	旅費・諸謝金の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書の監査及び管理状況の点検に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公印	広報評価課の公印の作成、改刻、廃止に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画	企画	ペーパーレス化・業務改善の推進に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画	文書	広報評価課関係の通知等	常用	-	廃棄
備考五	評価	E B P M	E B P Mの推進に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	評価	E B P M	E B P Mに係る会議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	評価	E B P M	E B P Mに係る外部有識者に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	評価	行政評価・監視	行政評価・監視等に関する文書(勧告、意見の通知に関するもの以外)	10年	-	廃棄
備考五	評価	行政評価・監視	行政評価・監視等に関する文書(勧告、意見の通知に関するもの)	特定日以後10年	-	廃棄
備考五	評価	行政評価・監視	行政評価・監視等に関する資料等	常用	-	廃棄
備考五	評価	独法評価	独立行政法人の評価の推進に関する文書	10年	-	移管
備考五	評価	独法評価	独立行政法人の評価に係る外部有識者に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	評価	独法評価	独立行政法人の評価の結果に関する文書	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	評価	独法評価	独立行政法人の評価に関する資料等	常用	-	廃棄
備考五	政策評価	政策評価	政策評価第三者委員会委員に関する文書（〇〇）	10年	-	廃棄
備考五	政策評価	政策評価	政策評価に関する文書等	常用	-	廃棄
備考五	予算	レビュー	行政事業レビューに係る外部有識者に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	広報	企画	農林水産省に関する広報（SNS）（〇〇）	常用	-	廃棄
備考五	広報	企画	広報の企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	広報	企画	農林水産省のSNSの整備・運用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	広報	企画	デジタル広報の推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	広報	企画	広報室が作成する省内報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	広報	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書（情報発信）	5年	-	移管
備考五	広報	交流	農林水産省に関する広報（Webサイト）	常用	-	廃棄
備考五	広報	交流	農林水産省のWebサイト及びメールマガジンの整備・運用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	広報	交流	こども霞が関見学デーの実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	広報	編集	広報誌aff	5年	-	移管
備考五	広報	編集	広報誌等の作成に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	広報	国際	外国語のWebサイト及びSNSの整備・運用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	報道	企画	報道の企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	報道	後援名義	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	報道	会見	大臣等記者会見想定事項に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	報道	会見	大臣等記者会見録に関する文書	10年	-	移管
備考五	報道	会見	国会内の撮影許可に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	報道	会見	大臣記者会見動画	1年	-	廃棄
備考五	文書管理	企画	文書管理に係る企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	文書管理	歴史的緊急事態	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書（文書管理）	5年	-	移管
備考五	文書管理	研修	文書管理に係る研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	文書管理	公印	農林水産省の公印の作成、改刻、廃止等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	文書管理	公印	公印登録原簿	常用	-	廃棄
備考五	文書管理	公印	公印登録原簿（公印廃止後）	30年	-	廃棄
備考五	文書管理	電子署名	農林水産省の官職署名符号等の発行及び失効に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	文書管理	電子署名	電磁記録媒体の管理者の指名に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	文書管理	監査	行政文書監査の改善指示及び改善済報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	文書管理	点検	行政文書管理状況の点検・報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	文書管理	紛失	農林水産省の行政文書ファイル等の紛失に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	文書管理	手続	公文書等のRS協議、移管・廃棄、e-Govへの登録手続に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	文書管理	文書接受	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	文書管理	文書発送	郵便料金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	文書管理	情報公開	情報公開に係る企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	文書管理	情報公開	情報公開制度の施行状況報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	文書管理	紛失	紛失等に係る行政文書ファイル管理簿からの削除に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	文書管理	管理	課内文書一覧	5年	-	廃棄
備考五	白書	申請等	食料・農業・農村白書の作成に係る申請・報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	白書	広報	食料・農業・農村白書の広報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	白書	著作物	著作物出版に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	白書	月例経済	月例経済報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共通	旅費支給	外部有識者等の旅費支給の級の決定に関する文書（〇〇班）	5年	-	廃棄
備考五	共通	紛失	行政文書ファイル等の紛失に関する文書（〇〇班）	5年	-	廃棄