標準文書保存期間基準（保存期間表）

大臣官房検査・監察部調整・監察課　　令和7年6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）			
4	省令	制定改廃	省令その他の規則の制定又は改廃に関する文書	20年	２（１）①４(3)	移管
4	省令	制定改廃	農林水産省の職員が検査の際に携帯する身分証明書の様式を定める省令の制定又は改廃に関する文書	20年	２（１）①４(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	質問主意書に関する文書	20年	２（１）①５(3)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書（個人）	特定日以後５年(許認可等)	２（１）①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報開示・不開示の決定に関する文書	特定日以後５年(許認可等)	２（１）①11(2)	廃棄
11		不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書（個人）	特定日以後10年（裁決・決定）	２（１）①11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	個人情報開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書	特定日以後10年（裁決・決定）	２（１）①11(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書（法人）	特定日以後5年（許認可等）	２（１）①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	行政文書開示・不開示決定への審査請求に係る情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書（法人）	特定日以後10年（裁決・決定）	２（１）①12(5)	廃棄
13	職員の人事	兼業許可	職員の兼業許可に関する文書	３年	２（１）①13(3)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	官報公示に関する文書	10年	２（１）①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案、決裁	訓令及び通達の制定又は改廃に関する文書（重要なもの）	10年	２（１）①14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達立案、決裁	農林水産省協同組合等検査規程の制定又は改廃に関する文書	10年	２（１）①14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達立案、決裁	農林水産省会計監査規程の制定又は改廃に関する文書	10年	２（１）①14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達立案、決裁	農林水産省リスク管理規程の制定又は改廃に関する文書	10年	２（１）①14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達立案、決裁	訓令及び通達の制定又は改廃に関する文書（重要なものを除く）	10年	２（１）①14(2)	廃棄
15	予算・決算	決算検査報告	決算検査報告に関する文書	５年	２（１）①15(2)	廃棄
15	予算・決算	会計実地検査	会計検査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	５年	２（１）①15(2)	廃棄
15	予算・決算	会計実地検査	検査報告掲記事項是正処理状況調書等に関する文書	要件を具備しなくなってから５年	２（１）①15(2)	廃棄
17	独立行政法人等	検査企画	独立行政法人等の検査結果の通知及び回答等に関する文書	５年	２（１）①17(2)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	国会審議に関する文書	10年	２（１）①21(1)	廃棄 以下について移管 ・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
21	国会・審議会等	資料要求	国会等要求資料に関する文書（国会審議に関するもの）	10年	２（１）①21(1)	廃棄
22	文書管理等（帳簿）	決裁簿	決裁簿	30年	２（１）①22	廃棄
22	文書管理等（帳簿）	施行簿	施行簿	５年	２（１）①22	廃棄
22	文書管理等（帳簿）	受付簿	受付簿	５年	２（１）①22	廃棄
22	文書管理等（帳簿）	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	継続的保存文書	標準保存期間基準（保存期間表）	常用	２（１）①22	廃棄
22	文書管理等	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	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	５年	２（１）①22	廃棄
備考五	一般	総務	覚書に関する文書	20年	２（６）	移管
備考五	一般	総務	リスク一覧表等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外渡航の承認に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	資料要求	国会資料要求等に関する文書（国会審議に関するものを除く）	３年	－	廃棄
備考五	一般	総務	職員の研修講師派遣依頼に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	１年	－	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催等の通知に関する文書	１年	－	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞及び弔辞等に関する文書	１年	－	廃棄
備考五	一般	総務	広報に関する文書	１年	－	廃棄
備考五	一般	総務	調整・監察課の所掌事務に関する文書で他に該当しない文書	１年	－	廃棄

備考五	一般	倫理	審査会に送付された贈与等報告書の写し	５年	－	廃棄
備考五	一般	倫理	審査会に送付された株取引当報告書の写し	５年	－	廃棄
備考五	一般	倫理	審査会に送付された所得等報告書等の写し	５年	－	廃棄
備考五	一般	倫理	飲食の届出等に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事管理に関する文書（採用、昇給、昇任、辞職、退職手当等）	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事管理に関する文書（表彰、叙位、叙勲等）	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事異動に係る関係書類等の文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	人事	再就職に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	人事	通勤手当認定簿（期間業務職員分）	届出に係る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	一般	人事	職員の研修に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事管理一般に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事・給与に関する通知、照会、回答、報告等に関する文書	１年	－	廃棄
備考五	一般	人事	基準給与簿	５年	－	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿	５年	－	廃棄
備考五	一般	人事	休暇簿	３年	－	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿	５年	－	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿	６年	－	廃棄
備考五	一般	人事	勤務時間報告書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	振替等通知簿	５年	－	廃棄
備考五	一般	人事	代休日指定簿	５年	－	廃棄
備考五	一般	人事	状況届	３年	－	廃棄
備考五	一般	人事	社会保険に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	人事	勤務状況報告書	１年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職員の勤務時間及び休暇に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	人事	ストレスチェックに関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	人事	指導区分に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書の開示に係る権限又は事務の委任に関する文書	20年	－	移管
備考五	一般	文書	課内文書一覧	５年	－	廃棄
備考五	一般	文書	課内文書一覧（全項目）	５年	－	廃棄
備考五	一般	文書	保存文書の引継、廃棄に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理・取扱いに関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理に関する文書	１年	－	廃棄
備考五	一般	文書	文書授受簿	３年	－	廃棄
備考五	一般	文書	文書使送票	３年	－	廃棄
備考五	一般	接受	書留等授受簿	３年	－	廃棄
備考五	一般	予算	予算及び会計に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	経理	旅費に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	経理	物品に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	経理	旅費に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	経理	過年度支出等に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	経理	経理事務に関する通知、照会等の文書	１年	－	廃棄
備考五	一般	経理	支出負担行為、支出に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	公務災害の認定協議等に関する文書	要件を具備しなくなってから５年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	臨時の健康診断に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の福利厚生等に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の福利厚生等に関する文書（軽易なもの）	１年	－	廃棄
備考五	法規	法律	法令等の一部改正、通知、回答、照会等軽易な文書	３年	－	廃棄
備考五	法規	通達	農林水産省組織規程の一部改正又は同規程による事務分掌の細目に関する文書	10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軽易な文書	３年	－	廃棄
備考五	検査企画	検査企画	検査方針等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	検査企画	検査企画	検査請求に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	検査企画	検査企画	検査結果の通知、報告等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	検査企画	検査企画	意見申出制度に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	検査企画	検査企画	その他検査企画に関する文書	１年	－	廃棄
備考五	監察・リスクマネジメント等	リスク管理委員会	農林水産省リスク管理委員会に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	監察・リスクマネジメント等	監察業務	年度監察計画に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	監察・リスクマネジメント等	監察業務	年度監察報告書に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	監察・リスクマネジメント等	監察業務	特別監察に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	監察・リスクマネジメント等	監察業務	監察実施計画に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	監察・リスクマネジメント等	監察業務	監察報告書に関する文書	10年	－	廃棄

備考五	監察・リスクマネジメント等	監察業務	監察に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	監察・リスクマネジメント等	監察業務	監察に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書（軽微なもの）	１年	－	廃棄
備考五	行政文書監査	行政文書監査	行政文書監査マニュアルに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	行政文書監査	行政文書監査	行政文書監査計画に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	行政文書監査	行政文書監査	行政文書監査の報告に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	行政文書監査	行政文書監査	行政文書監査の実施に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	行政文書監査	行政文書監査	行政文書改善済報告書に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査マニュアルに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査計画に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査の報告に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査の実施に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	情報セキュリティ監査	情報セキュリティ監査	指摘事項改善計画兼措置結果報告書に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	個人情報監査	個人情報監査	個人情報監査マニュアルに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	個人情報監査	個人情報監査	個人情報監査計画に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	個人情報監査	個人情報監査	個人情報監査の実施に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	個人情報監査	個人情報監査	個人情報監査の報告に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	個人情報監査	個人情報監査	指摘事項改善計画兼措置結果報告書に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会計監査	会計監査	会計監査計画に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会計監査	会計監査	会計監査の報告に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	会計監査	会計監査	会計監査の実施に関する文書	３年	－	廃棄