## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

## 農産局 農産政策部 農業環境対策課

R7.10.1

						辰性问 辰性以來印 辰未垜児刈來訴			R7.10.1
別表第1の 事項欄の 番号		大分類		中分類	文書	分類 小分類(行政文書ファイル等名)	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
1	1	法律	01	解釈運用	01	〇〇法に関する訓令、通達又は告示(※決裁文書)	20年	2(1)11(7)	移管
4	4	省令	01	制定改廃	01	〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)14(3)	移管
5	5	閣議決定・了解	01	質問主意書閣議	01	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
11	11	個人の権利義務 の得喪	01	許認可等	01	情報開示請求(※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)	廃棄
11	11	個人の権利義務 の得喪	02	補助金	01	その他補助金等に関する文書	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(4)	廃棄
12	12	法人の権利義務 の得喪	01	許認可等	01	情報開示請求(※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)	廃棄
12	12	法人の権利義務 の得喪	02	補助金等交付要件	01	〇〇に関する通知に関する文書(重要なもの)	10年	2(1)①12(4)	廃棄
12	12	法人の権利義務 の得喪	02	補助金等交付要件	02	〇〇に関する通知に関する文書(軽微なもの)	5年	2(1)112(4)	廃棄
12	12	法人の権利義務 の得喪	02	補助金等交付要件	03	補助金交付要綱・要領に関する文書	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	12	法人の権利義務 の得喪	03	補助金等交付決定	01	補助金の交付決定に関する文書	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	12	法人の権利義務 の得喪	04	補助金等実績	01	補助事業の実績報告書	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	12	法人の権利義務 の得喪	05	補助金	01	補助金等の割当内示に関する文書	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	12	法人の権利義務 の得喪	05	補助金	02	補助金等の確定及び返還に関する文書	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	12	法人の権利義務 の得喪	05	補助金	03	その他補助金等に関する文書	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	12	法人の権利義務 の得喪	05	補助金	05	〇〇事業に関する文書	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
13	13	職員の人事	01	庶務	01	兼業許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	14	告示・訓令等	01	告示決裁	01	告示に関する決裁文書	10年	2(1)114(1)	廃棄
15	15	予算•決算	01	決算	01	決算に関する資料	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	15	予算•決算	01	決算	02	会計検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
20	20	栄典・表彰	01	栄典·表彰	01	栄典・表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	20	栄典・表彰	01	栄典·表彰	02	栄典・表彰対象者基準	5年	2(1)①20	廃棄
20	20	栄典・表彰	02	授与・はく奪	01	大臣賞・局長賞の交付に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	21	国会•審議会等	01	国会審議	01	国会における議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	移管
21	21	国会•審議会等	01	国会審議	02	国会における趣旨説明	10年	2(1)①21(1)	移管
21	21	国会·審議会等	01	国会審議	03	国会想定問答	10年	2(1)①21(1)	移管
21	21	国会·審議会等	01	国会審議	04	国会審議録	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	21	国会·審議会等	02	資料要求	01	国会資料要求(国会審議にかかるもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	21	国会·審議会等	03	審議会等	01	〇〇審議会に関する開催経緯	10年	2(1)①21(2)	移管
21	21	国会·審議会等	03	審議会等	02	○○審議会に関する諮問・答申	10年	2(1)①21(2)	移管
21	21	国会·審議会等	03	審議会等	03	○○審議会に関する議事概要・議事録	10年	2(1)①21(2)	移管
21	21	国会•審議会等	03	審議会等	04	〇〇審議会に関する配付資料	10年	2(1)121(2)	移管

文書分類 保存期間満									
事項欄の 番号		大分類		中分類		小分類(行政文書ファイル等名)	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	了時の移管・ 廃棄の別
21	21	国会•審議会等	03	審議会等	05	 環境保全型農業直接支払制度に関する第三者委員会に関する文書 	10年	2(1)①21(2)	移管
21	21	国会·審議会等	04	企画	01	国会に提出する資料に関する文書 (大臣官房長決裁のもの)	5年	2(1)①21(1)	廃棄
21	21	国会·審議会等	04	企画	02	国会に提出する資料に関する文書 (局長決裁のもの)	3年	2(1)121(1)	廃棄
22	22	文書管理等	01	常用帳簿	01	行政文書ファイル管理簿 (農産局農産政策部農業環境対策課)	常用	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	02	受付簿	01	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	03	決裁簿	01	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	04	施行簿	01	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	05	庶務	01	文書の保存に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	05	庶務	05	文書の管理に関する文書	1年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	06	帳簿	01	課内文書一覧及び課内文書一覧(全項目)	30年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	06	帳簿	02	文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	22	文書管理等	07	管理	01	保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	01	農業環境対策課所掌事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	02	農林水産省後援・協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	03	企画に関する文書	3年	_	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	04	通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書 (法令に基づくもの)	3年	-	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	05	陳情・要望等に関する文書	1年	_	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	06	通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書 (一時的なもの)	1年	_	廃棄 
備考五	01	一般	01	企画	07	農業白書等各種施策の協議関係資料	1年	-	廃棄
備考五	01	一般	01	企画	08	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	01	一般	02	庶務	01	出勤簿・外勤命令簿等勤務時間の管理に関する文書	5年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	02	〇〇年出勤簿	5年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	03	〇〇年外勤命令簿	5年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	04	振替等通知簿	5年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	05	〇〇年代休日指定簿	3年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	06	勤務時間の特例割振り願	5年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	07	休暇・欠勤等勤務時間に関する願又は届出に関する文書	5年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	08	○○年休暇簿	3年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	09	〇〇年欠勤届	5年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	10	勤務時間報告書 	5年	-	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	11	超過勤務等命令簿	6年	_	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	12	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	01	一般	02	庶務	13	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	_	廃棄

東京町の   大分別   中分別   小分別(下版文書ラティル等名)   保存別間   の記念を認定した   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日本   日	文書分類 保存期間満									
音楽五 01   一般   02   密務   15   韓日の管理性所も公立   5年   一   整   15   神子五 01   一般   02   密務   17   共産組合に関する文書   14   一   源   第書	事項欄の		大分類		中分類		小分類(行政文書ファイル等名)	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	了時の移管・ 廃棄の別
横布名 01 - 10	備考五	01	一般	02	庶務	14	職員の人事に関する文書	5年	_	廃棄
報告面 0	備考五	01	一般	02	庶務	15	職員の管理に関する文書	5年	_	廃棄
横寺五 01 一般   02	備考五	01	一般	02	庶務	16	職員の厚生に関する文書	5年	-	廃棄
備令五 01 一段	備考五	01	一般	02	庶務	17	共済組合に関する文書	1年	-	廃棄
編号五 01 一般 02 庶務 20 個人情報保護に関する文書 5年 一 表	備考五	01	一般	02	庶務	18	庁中管理に関する文書	1年	-	廃棄
編号五 01 一般 02 底務 21 情報セキュリティに関する文書 5年 一 意   一 表	備考五	01	一般	02	庶務	19	情報公開法に関する文書	5年	_	廃棄
情考五 01 一般 02 左務 22 公用新労の発給・返給に関する文書 5年 一 後	備考五	01	一般	02	庶務	20	個人情報保護に関する文書	5年	_	廃棄
<ul> <li>編寺五 01 一般 02 成務 23 戦員の会議等への出席に関する文書 1年 一 廃</li></ul>	備考五	01	一般	02	庶務	21	情報セキュリティに関する文書	5年	_	廃棄
## 1 日 - 総	備考五	01	一般	02	庶務	22	公用旅券の発給・返納に関する文書	5年	_	廃棄
	備考五	01	一般	02	庶務	23	職員の会議等への出席に関する文書	1年	_	廃棄
横考五 01 一般 02 底務 26 事務分享及び組織に係る法令、通達等に関する文書 10年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 01 物品の管理に関する文書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 03 始年に関する文書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 04 融資出張何い 3年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 05 旅貨に関する文書 3年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 06 旅行命令簿 3年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 07 複命書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 06 旅行命令簿 3年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 06 旅行命令簿 3年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 07 複命書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 08 器計金に関する文書 3年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 08 器計金に関する文書 3年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 08 器計金に関する文書 3年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 10 予算に関する文書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 11 委託事業に関する文書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 12 経費の支出に関する文書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 13 の乗車券管理図 5年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 14 特殊数務実績選・特殊数務手当管理簿 6年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 14 特殊数務実績選・特殊数務手当管理簿 6年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 14 特殊数務実績選・特殊数務手当管理簿 6年 ― 廃 備考五 01 一般 03 会計 14 特殊数務実績選・特殊数務手当管理簿 6年 ― 廃 備考五 01 一般 04 文書 01 標準文書保存時間基準に関する文書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 04 文書 01 標準文書保存期間基準に関する文書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 04 文書 01 標準文書保存期間基準に関する文書 5年 ― 廃 備考五 01 一般 04 文書 01 標準文書保存期間基準に関する文書 5年 ― 廃 備考五 02 法規 01 法令 01 接来実施需要部令制定又は改成的に関する文書 5年 ― 廃 備考五 02 法規 01 法令 01 接来実施需要部令制定又は改成的に関する文書 5年 ― 廃	備考五	01	一般	02	庶務	24	会議等の開催に関する文書	1年	_	廃棄
備考五 01 一般     03 会計     01 物品の管理に関する文書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     02 物品関係補助協     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     04 報長出張何い     3年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     05 放費に関する文書     3年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     06 旅行命令簿     3年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     07 複命書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     07 複の書     3年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     09 物品管理に関する文書     3年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     10 予算に関する文書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     11 受託事業に関する文書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     11 受託事業に関する文書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     11 受託事業に関する文書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     13 「成果事券管理簿     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     14 特殊敖粉来採標簿・特殊劫務手当整理簿     6年     一 廃       備考五 01 一般     04 文書     01 機率文書保存期間基準に関する文書     5年     一 廃       備考五 01 一般     04 文書     02 法報(正規令の支援等の制定文法を経済の関係を認定とは、のより、のより、のより、のより、のより、のより、のより、のより、のより、のより	備考五	01	一般	02	庶務	25	組織・定員に関する文書	10年	_	廃棄
備考五 01 一般     03 会計     02 物品関係補助簿     5年     一度       備考五 01 一般     03 会計     03 給与に関する文書     5年     一度       備考五 01 一般     03 会計     04 職員出張何い     3年     一度       備考五 01 一般     03 会計     06 旅行命令簿     3年     一度       備考五 01 一般     03 会計     06 旅行命令簿     3年     一度       備考五 01 一般     03 会計     08 諸制金に関する文書     3年     一度       備考五 01 一般     03 会計     08 諸制金に関する文書     3年     一度       備考五 01 一般     03 会計     09 物品管理に関する文書     3年     一度       備考五 01 一般     03 会計     10 季算に関する文書     5年     一度       備考五 01 一般     03 会計     11 委託事業に関する文書     5年     一度       備考五 01 一般     03 会計     11 受託事業に関する文書     5年     一度       備考五 01 一般     03 会計     12 経費の支出に関する文書     5年     一度       備考五 01 一般     03 会計     13 「Q乗車券管理簿     5年     一度       備考五 01 一般     03 会計     15 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理     6年     一度       備考五 01 一般     04 文書     01 機等文書保存期間基準に関する文書     5年     一度       備考五 01 一般     04 文書     02 標準文書保存期間基準に関する文書     5年     一度       備考五 02 法規     01 法令に基づく諸計画の課券に関する文書     5年     一度       備考五 02 法規     01 法令     02 法令に基づく諸計画の課券に関する文書	備考五	01	一般	02	庶務	26	事務分掌及び組織に係る法令、通達等に関する文書	10年	_	廃棄
備考五 01 一般 03 会計 03 給与に関する文書 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 05 旅費に関する文書 3年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 06 旅行命令簿 3年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 06 旅行命令簿 3年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 06 旅行命令簿 3年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 08 諮納金に関する文書 3年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 09 (源内处理可能等の重要なもの以外の軽微なもの) 1年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 10 予算に関する文書 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 10 予算に関する文書 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 11 委託事業に関する文書 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 12 経費の支出に関する文書 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 12 経費の支出に関する文書 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 13 に乗車券管理簿 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 14 特殊勤務実額簿・特殊勤務手当整理簿 6年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 15 管理職員特別勤務実額簿・特殊勤務手当整理簿 6年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 15 管理職員特別勤務実額簿・特殊勤務手当整理簿 6年 一 廃 備考五 01 一般 04 文書 01 標準文書保存期間基準 (備生の影應を取棄部職業環境対策課) 常用 一 廃 備考五 01 一般 04 文書 02 標準文書保存期間基準 第 5年 一 廃 億 15 日 15 管理職員特別勤務手当整理 第 6年 一 廃 6 管理職員特別勤務等当整理 第 6年 一 廃 6 管理職員特別勤務等当整理 第 6年 一 廃 6 管理職員特別勤務等当整理 第 6年 一 廃 6 管理職員特別勤務等日整理 第 6年 一 廃 6 管理職員特別勤務等日報で取取 6年 一 廃 6 管理職員特別勤務等日報で取取 6年 一 廃 6 管理職員特別勤務等日報で収益の 6年 一 廃 6 管理職員を取取 6年 10年 一 廃 6 長期間継続される事項に係るもの 10年 一 廃 6 長期間継続される事項に係るもの 10年 一 廃 6 長期間継続される事項に係るもの 10年 一 廃 6 日 10年	備考五	01	一般	03	会計	01	物品の管理に関する文書	5年	_	廃棄
(備考五 01 一般 03 会計 04 職員出張何い 3年 一 廃	備考五	01	一般	03	会計	02	物品関係補助簿	5年	_	廃棄
(備考五 01 一般 03 会計 05 旅費に関する文書 3年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 06 旅行命令簿 3年 一 廃 係	備考五	01	一般	03	会計	03	給与に関する文書	5年	_	廃棄
(備考五 01 一般 03 会計 06 旅行命令簿 3年 一 廃 (備考五 01 一般 03 会計 07 復命書 5年 一 廃 係	備考五	01	一般	03	会計	04	職員出張伺い	3年	_	廃棄
備考五 01 一般     03 会計     07 復命書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     08 諸納金に関する文書     3年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     09 (課外処理可能等の重要なもの以外の軽徴なもの)     1年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     10 予算に関する文書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     11 委託事業に関する文書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     12 経費の支出に関する文書     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     13 IC乗車券管理簿     5年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     14 特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿     6年     一 廃       備考五 01 一般     03 会計     15 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理     6年     一 廃       備考五 01 一般     04 文書     01 機準文書保存期間基準(機定品農業環境対策課)     常用     一 廃       備考五 01 一般     04 文書     02 標準文書保存期間基準に関する文書     5年     一 廃       備考五 02 法規     01 法令     01 法令     01 法令に基づく諸計画の調整に関する文書で     10年     一 廃       備考五 02 法規     01 法令     02 法令に基づく諸計画の調整に関する文書     5年     一 廃	備考五	01	一般	03	会計	05	旅費に関する文書	3年	_	廃棄
備考五 01 一般       03 会計       08 諸謝金に関する文書 3年 - 廃         備考五 01 一般       03 会計       09 物品管理に関する文書 (課内処理可能等の重要なもの以外の軽微なもの)       1年 - 廃         備考五 01 一般       03 会計       10 予算に関する文書       5年 - 廃         備考五 01 一般       03 会計       11 委託事業に関する文書       5年 - 廃         備考五 01 一般       03 会計       12 経費の支出に関する文書       5年 - 廃         備考五 01 一般       03 会計       13 IC乗車券管理簿       5年 - 廃         備考五 01 一般       03 会計       14 特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿       6年 - 廃         備考五 01 一般       03 会計       15 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理 6年 - 廃       廃         備考五 01 一般       04 文書       01 標準文書保存期間基準(農店園走産政策部農業環境対策課)       常用 - 廃         備考五 01 一般       04 文書       02 標準文書保存期間基準(農房農産政策部農業環境対策課)       常用 - 廃         備考五 02 法規       01 法令       01 表令       01 長期間継続される事項に係るもの       10年 - 廃         備考五 02 法規       01 法令       02 法令に基づく請計画の調整に関する文書       5年 - 廃	備考五	01	一般	03	会計	06	旅行命令簿	3年	_	廃棄
(備考五 01 一般 03 会計 09 (課内処理可能等の重要なもの以外の軽微なもの) 1年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 10 予算に関する文書 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 11 委託事業に関する文書 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 12 経費の支出に関する文書 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 13 IC乗車券管理簿 5年 一 廃 備考五 01 一般 03 会計 14 特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿 6年 ー 廃 備考五 01 一般 03 会計 15 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理 6年 - 廃 備考五 01 一般 04 文書 01 標準文書保存期間基準 第用 ー 廃 備考五 01 一般 04 文書 01 標準文書保存期間基準に関する文書 5年 ー 廃 備考五 01 一般 04 文書 02 標準文書保存期間基準に関する文書 5年 ー 廃 備考五 02 法規 01 法令 01 法令 02 法令に基づく諸計画の調整に関する文書 5年 ー 廃	備考五	01	一般	03	会計	07	復命書	5年	_	廃棄
備考五 01 一般 03 会計 10 予算に関する文書 5年 一 廃	備考五	01	一般	03	会計	08	諸謝金に関する文書	3年	_	廃棄
備考五 01 一般     03 会計     11 委託事業に関する文書     5年 一 廃       備考五 01 一般     03 会計     12 経費の支出に関する文書     5年 一 廃       備考五 01 一般     03 会計     13 IC乗車券管理簿     5年 一 廃       備考五 01 一般     03 会計     14 特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿     6年 一 廃       備考五 01 一般     03 会計     15 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理     6年 ー 廃       備考五 01 一般     04 文書     01 標準文書保存期間基準(農産政策部農業環境対策課)     常用 ー 廃       備考五 01 一般     04 文書     02 標準文書保存期間基準に関する文書     5年 ー 廃       備考五 02 法規     01 法令     01 長期間継続される事項に係るもの     10年 ー 廃       備考五 02 法規     01 法令     02 法令に基づく諸計画の調整に関する文書     5年 ー 廃	備考五	01	一般	03	会計	09		1年	_	廃棄
備考五 01 一般       03 会計       12 経費の支出に関する文書       5年	備考五	01	一般	03	会計	10	予算に関する文書	5年	_	廃棄
備考五 01 一般       03 会計       13 IC乗車券管理簿       5年       一 廃         備考五 01 一般       03 会計       14 特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿       6年       一 廃         備考五 01 一般       03 会計       15 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理 済       6年       一 廃         備考五 01 一般       04 文書       01 標準文書保存期間基準(農産政策部農業環境対策課)       常用       一 廃         備考五 01 一般       04 文書       02 標準文書保存期間基準に関する文書       5年       一 廃         備考五 02 法規       01 法令       01 事業実施要領等の制定又は改廃に関する文書で長期間継続される事項に係るもの       10年       一 廃         備考五 02 法規       01 法令       2 法令に基づく諸計画の調整に関する文書       5年       一 廃	備考五	01	一般	03	会計	11	委託事業に関する文書	5年	_	廃棄
備考五 01 一般       03 会計       14 特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿       6年 一 廃         備考五 01 一般       03 会計       15 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理 簿       6年 一 廃         備考五 01 一般       04 文書       01 標準文書保存期間基準 (農産局農産政策部農業環境対策課)       常用 一 廃         備考五 01 一般       04 文書       02 標準文書保存期間基準に関する文書       5年 一 廃         備考五 02 法規       01 法令       01 事業実施要領等の制定又は改廃に関する文書で長期間継続される事項に係るもの       10年 ー 廃         備考五 02 法規       01 法令       02 法令に基づく諸計画の調整に関する文書       5年 ー 廃	備考五	01	一般	03	会計	12	経費の支出に関する文書	5年	_	廃棄
備考五 01 一般     03 会計     15 管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務手当整理 6年     一 廃       備考五 01 一般     04 文書     01 標準文書保存期間基準(農産政策部農業環境対策課)     常用     一 廃       備考五 01 一般     04 文書     02 標準文書保存期間基準に関する文書     5年     一 廃       備考五 02 法規     01 法令     01 長期間継続される事項に係るもの     10年     一 廃       備考五 02 法規     01 法令     02 法令に基づく諸計画の調整に関する文書     5年     一 廃	備考五	01	一般	03	会計	13	IC乗車券管理簿	5年	_	廃棄
# 備考五 01 一般 04 文書 01 標準文書保存期間基準 (農産局農産政策部農業環境対策課) 常用 一 廃 備考五 01 一般 04 文書 02 標準文書保存期間基準に関する文書 5年 一 廃 備考五 02 法規 01 法令 01 事業実施要領等の制定又は改廃に関する文書で 10年 一 廃 長期間継続される事項に係るもの 10年 一 廃 6	備考五	01	一般	03	会計			6年	-	廃棄
備考五 01 一般     04 文書     01 (農産局農産政策部農業環境対策課)     第州     一 傍       備考五 01 一般     04 文書     02 標準文書保存期間基準に関する文書     5年     一 傍       備考五 02 法規     01 法令     01 事業実施要領等の制定又は改廃に関する文書で長期間継続される事項に係るもの     10年     一 傍       備考五 02 法規     01 法令     02 法令に基づく諸計画の調整に関する文書     5年     一 傍	備考五	01	一般	03	会計	15	管理職員特別勤務実績簿·管理職員特別勤務手当整理 簿	6年	-	廃棄
備考五 02 法規     01 法令     01 事業実施要領等の制定又は改廃に関する文書で長期間継続される事項に係るもの     10年 - 廃       備考五 02 法規     01 法令     02 法令に基づく諸計画の調整に関する文書     5年 - 廃	備考五	01	一般	04	文書	01		常用	-	廃棄
備考五 02 法規     01 法令     01 長期間継続される事項に係るもの     10年 一 廃       の2 法令に基づく諸計画の調整に関する文書     5年 ー 廃	備考五	01	一般	04	文書	02	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄
	備考五	02	法規	01	法令	01	事業実施要領等の制定又は改廃に関する文書で 長期間継続される事項に係るもの	10年	-	廃棄
	備考五	02	法規	01	法令	02	法令に基づく諸計画の調整に関する文書	5年	-	廃棄
	備考五	02	法規	02	通知	01	一般の通知に関する文書で永続的事項に係るもの	10年	_	廃棄

別表第1の					保存期間満				
事項欄の 番号		大分類		中分類		小分類(行政文書ファイル等名)	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	了時の移管・ 廃棄の別
備考五	02	法規	02	通知	02	一般の通知に関する文書で一時的事項に係るもの	3年	_	廃棄
備考五	02	法規	02	通知	03	課の所掌に係る諸計画の調整に関する文書	1年	_	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	01	環境保全型農業対策に関する文書	5年	_	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	02	環境保全型農業に係る生産物の生産に関する文書	3年	_	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	03	環境保全型農業に係る生産物の流通及び消費に関する文書	3年	_	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	04	環境保全型農業関係団体に関する文書	3年	_	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	05	その他環境保全型農業に関する文書	3年	_	廃棄
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	06	その他環境保全型農業に関する文書(コロナ関係)	3年	2(2)①	移管
備考五	03	環境保全型農業	01	環境保全型農業	07	環境保全型農業対策事業に関する文書	5年	_	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	01	土壌環境保全対策に関する文書	5年	_	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	02	地力増進に関する文書	5年	_	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	03	土壌改良資材等に関する文書	3年	_	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	04	産地リスク軽減技術総合対策事業に関する文書	5年	_	廃棄
備考五	04	地力増進	01	地力増進	05	有機質土壌改良資材等の利用再開等に関する文書	5年	_	廃棄
備考五	05	災害対策	01	災害対策	01	農作物被害状況等の照会に関する文書	1年	_	廃棄
備考五	05	災害対策	01	災害対策	02	災害対策事業計画内容の照会に関する文書	1年	_	廃棄
備考五	05	災害対策	01	災害対策	03	災害対策の指導に関する文書	1年	_	廃棄
備考五	06	農業生産対策	01	GAP	01	GAP手法導入・推進関連の会議開催に関する文書	5年	_	廃棄
備考五	06	農業生産対策	01	GAP	02	その他GAP手法導入・推進に関する文書	5年		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 るものは移管
備考五	07	国際協力	01	派遣	01	国際機関等への派遣に関する文書	5年	_	廃棄
	_		_		_		_		