

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農産局果樹・茶グループ

令和8年3月12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)			
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇年度質問主意書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①9	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇に関する許認可等の経緯に関する文書	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)	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	補助金等	〇〇年度〇〇に関する補助金等に関する文書(その他)	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	不服申立	〇〇に関する不服申立書	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、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	不服申立てに対する裁決又は決定その他処分等に関する文書		2(1)①11(5)	
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇に関する許認可等の経緯に関する文書	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)	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	一般財団法人	〇〇年度一般財団法人〇〇の設立の許可・定款又は寄附行為の変更に関する文書	特定日以後5年	2(1)①12(2)	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	一般財団法人	一般財団法人〇〇に関する文書(その他)	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	公益法人	公益法人の設立・廃止、指導・監督等に関する文書	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)①12(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	公益法人	公益法人に関する文書(その他)	5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	〇〇に関する不利益処分に関する文書	5年	2(1)①12(3)	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及び公益信託に関するものは移管
12	法人の権利義務の得喪	著作物の利用の許諾	〇〇に関する著作物の利用の許諾に関する文書	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)			
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件等	〇〇に関する補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の制定に関する文書	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)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件等	〇〇に関する補助金等事業実施要綱、事業実施要領、交付要綱・要領等の解釈又は運用に関する文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	〇〇に関する補助金等の割当内示に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実施計画協議	〇〇に関する補助金等の支出負担行為実施計画に係る協議に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等前金払等協議	〇〇に関する補助金等の前金払又は概算払協議に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇に関する補助金交付決定に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等支出	〇〇に関する補助金等の支出に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等計画変更	〇〇に関する補助金等の計画変更に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等確定及び返還	〇〇に関する補助金等の確定及び返還に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	〇〇補助事業の実績に関する文書(補助金等の確定及び返還に係るものを除く。)		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等財産処分等	〇〇に関する補助事業等により取得した財産の処分等に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇に関する補助金等に関する文書(その他)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇年度不服申立てに対する裁決又は決定その他処分等に関する文書	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、審議会等の裁決等については年度ごとに取りまとめたものは移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	〇〇訓令(通達)に関する決裁	10年	2(1)①14	廃棄、ただし重要な訓令・通達は移管
14	告示・訓令等	一般	〇〇訓令の制定又は改廃に関する文書(その他)	10年	2(1)①14	廃棄、ただし重要な訓令・通達は移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求方針	10年		廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求に関する重要な経緯	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	提出文書	〇〇年度予算概算要求に関する提出資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度行政事業レビュー	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算執行状況調査	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度歳入予算に関する資料(その他)	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度暫定予算関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度補正予算関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予備費関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予定総表に関する資料	5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・決算	予算	〇〇年度支払計画に関する資料	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度繰越及び翌年度にわたる債務負担に関する資料	5年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算に関する資料(その他)	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算に関する文書(重要なもの)	5年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算に関する文書	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算に関する文書で特に重要なもの	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度補助金等の会計実地検査に関する文書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度補助金等の執行に関する文書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度補助金等の支出負担行為支出整	5年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度補助金等の交付先明細簿	5年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度補助金等の決算検査報告に関する文書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度諸謝金・委員手当に関する文書	3年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度経費の支出に関する文書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度経費整理簿	5年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	会計一般についての通知等に関する文書で特に重要なもの	10年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	会計一般についての通知等に関する文書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	会計一般についての通知等に関する文書(その他)	1年	-	廃棄
15	予算・決算	経理	債権現在額報告書, 債権管理計算書に関する文書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	旅費	旅費に関する文書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	旅費	旅行命令簿	5年	-	廃棄
15	予算・決算	旅費	出張伺	5年	-	廃棄
15	予算・決算	旅費	復命書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	旅費	旅費(概算・精算)請求書控え	5年	-	廃棄
15	予算・決算	旅費	旅費受取人内訳書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	旅費	旅費整理簿	5年	-	廃棄
15	予算・決算	旅費	小切手受領簿	5年	-	廃棄
16	機構・定員	提出文書	機構・定員要求に関する文書	10年	2(1)①16	廃棄(重要な経緯が含まれる場合は移管)
16	機構・定員	事務分掌	事務分掌及び組織に係る法令, 通達等に関する文書	10年	2(1)①16	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員に関する文書(上記以外のもの)	10年	2(1)①16	廃棄
18	政策評価	評価書	政策評価に関する文書	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価結果	政策への反映状況の作成・通知	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	叙位・勲章・褒章に係る選考等	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	職員の表彰に係る選考等	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度大臣表彰・局長表彰に係る選考等	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰に関する通知、照会、回答、報告に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会における議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会における趣旨説明	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会想定問答	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会審議録	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する議事概要・議事録(〇年度)	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する配付資料(〇年度)	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	提出資料	〇〇国会 予算委員会提出資料に関する文	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	〇〇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)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	提出資料	〇〇国会に提出する資料に関する文書(局長決裁のもの)	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する開催経緯(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する諮問・答申・建議(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会委員の命免に係る文書	10年	2(1)①21(2)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する文書(その他)	10年	2(1)①21(2)	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)			
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿(農産局果樹・茶グループ)	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	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	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	文書授受簿	3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	管理	公印の使用・制定又は作成・改廃に関する文	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理に係る規則・通知に関する文書(永続的なもの)	10年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理に係る規則・通知に関する文書(一時的なもの)	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理に係る連絡・照会・回答及び調査等に関する文書	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度保存文書の引継・廃棄に関する文	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	公文書等移管に関する文書(平成〇〇年度完結文書)	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理担当者の指名及び変更に関する文書	10年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理責任者等の氏名の通知及び変更に関する文書	1年	2(1)①22	廃棄
23	国際会議・協力	国際会議	国際会議議事概要・議事録(重要なもの)	20年	2(1)①23	移管
23	国際会議・協力	国際会議	国際会議議事概要・議事録	10年	2(1)①23	廃棄
23	国際会議・協力等	国際会議	〇〇に関する国際協定又は国際会議に関する文書	20年	2(1)①23	移管
備考五	一般	人事	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庁中管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	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	庶務	期間業務職員の雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	福利厚生に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	情報公開法に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	個人情報保護に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	物品の管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	会計	物品関係補助簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	陳情・要望等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	祝辞・挨拶・弔辞等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	企画	農林水産省後援・協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	企画	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	一般	企画	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	一般	企画	企画関係文書のうち他に属さない文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の行政命令等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の組合員が行う総会の招集申請及び解散を命じた場合の登記の嘱託に関する文	10年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の解散の届出受理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の設立認可に関する文書	20年	-	移管
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の定款変更申請に関する文書	20年	-	移管
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の合併申請に関する文書	20年	-	移管
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の役員の変更の届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の不服の申出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の決算関係書類の提出受理に関する	3年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の報告の徴収に関する文書	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	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の連絡、照会に関する一般文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく組合又は同連合会の指導運営に関する文書(行政指導)	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)(農産局果樹・茶グループ)	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	匿名データ	匿名データ及び匿名データに関する基礎的な文書	常用	-	廃棄
備考五	生産	生産	果樹の生産一般に関する文書(重要なもの)	3年	-	廃棄
備考五	生産	生産	果樹の生産一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産	生産	果樹の種苗に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産	生産	果実の生産に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産	生産	果実の生産情報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	生産	生産	果実の生産一般に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	産地指導	産地指導	養蚕業の動向及び分析に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	産地指導	産地指導	養蚕経営の改善に関する企画、指導及び調整に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	産地指導	産地指導	その他養蚕経営改善に関する照会、通知等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	産地指導	産地指導	果樹農業振興計画及び果樹産地構造改革計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	産地指導	産地指導	工芸農作物等に係る畑作経営に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	振興	振興	果樹の災害に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	需給調整	需給	〇〇年度果実の需給調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	需給調整	需給	〇〇年度果実の需給情報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	需給調整	需給	〇〇年度果実の需給一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	養蚕の振興に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	茶業の振興に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	桑及び桑園に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	蚕種に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	養蚕専用物品に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	人工飼料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	海外研修員の受け入れに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	蚕糸専門家の海外派遣に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	製糸業の指導監督に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	製糸業に関する試験研究機関等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	生産流通	生産流通	租税特別措置法の適用を受ける機械設備等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	需給対策	需給対策	繭の輸入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	需給対策	需給対策	生糸の輸入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	需給対策	需給対策	こんにやくの輸入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	はっかに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	薬用作物に関する文書(重要なもの)	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	薬用作物に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	ホップに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	こんにやくに関する文書(重要なもの)	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	こんにやくに関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	い・い製品に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	製紙原料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	香料作物に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	雑穀類に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	繭・生糸に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	繭・生糸に関する文書(重要なものを除く)	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	茶業工芸	工芸	その他の工芸作物に関する文書(重要なものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	工芸	その他の工芸作物に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	茶業	茶業一般に関する文書(重要なものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	茶業工芸	茶業	茶業一般に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	果樹	果樹	果樹一般に関する文書(重要なものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	果樹	果樹	果樹一般に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄