

農産局地域作物課標準文書保存期間基準

R8.3.31

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	〇〇法案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会に関する文書	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する調査研究資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	審査	〇〇法案に関する法制局提出資料	20年	2(1)①1(2)	移管
1	法律	協議	〇〇法案に関する協議等	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	決定・了解	〇〇法案に関する省内決定等	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	閣議	〇〇法案に関する5点セット	20年	2(1)①1(4)	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(4)	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
1	法律	官報公示	〇〇法案に関する官報公示	20年	2(1)①1(6)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法に関する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	〇〇法施行令案に関する基本方針・計画	20年	2(1)③3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会に関する文書	20年	2(1)③3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する調査研究資料	20年	2(1)③3(1)	移管
3	政令	審査	〇〇法施行令案に関する法制局提出資料	20年	2(1)③3(2)	移管
3	政令	意見公募	〇〇法施行令案に関する意見公募資料、提出意見	20年	2(1)③3(3)	移管
3	政令	協議	〇〇法施行令案に関する協議等	20年	2(1)③3(4)	移管
3	政令	決定・了解	〇〇法施行令案に関する省内決定等	20年	2(1)③3(5)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令案に関する5点セット	20年	2(1)③3(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)③3(5)	移管
3	政令	官報公示	〇〇法施行令案に関する官報公示	20年	2(1)③3(6)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令案に関する解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)③3(7)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する基本方針・計画	20年	2(1)④4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する審議会に関する文書	20年	2(1)④4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する調査研究資料	20年	2(1)④4(1)	移管
4	省令	意見公募	〇〇規則案に関する意見公募資料、提出意見	20年	2(1)④4(2)	移管
4	省令	協議	〇〇法施行規則案に関する協議等	20年	2(1)④4(3)	移管
4	省令	決定・了解	〇〇規則案に関する省内決定等	20年	2(1)④4(3)	移管
4	省令	官報公示	〇〇規則に関する官報公示	20年	2(1)④4(4)	移管
4	省令	解釈運用	〇〇規則に関する解釈又は運用に関する文書	20年	2(1)④4(5)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書等	〇〇からの質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)⑤5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書等	〇〇からの質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)⑤5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書等	〇〇からの質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)⑤5(3)	移管
7	省議等	決定・了解	〇〇に関する省内決定等	10年	2(1)⑦7	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)			
8	関係府省申合せ	協議	〇〇に関する協議等	10年	2(1)⑧8	移管
9	行政機関への基準提示	立案等	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)⑨9	移管
9	行政機関への基準提示	立案等	〇〇に関する審議会等に関する文書	10年	2(1)⑨9	移管
9	行政機関への基準提示	決定・了解	〇〇に関する省内決定等	10年	2(1)⑨9	移管
9	行政機関への基準提示	通知文書	〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)⑨9	移管
10	自治体への基準提示	立案等	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)⑩10	移管
10	自治体への基準提示	立案等	〇〇に関する審議会等に関する文書	10年	2(1)⑩10	移管
10	自治体への基準提示	決定・了解	〇〇に関する省内決定等	10年	2(1)⑩10	移管
10	自治体への基準提示	通知文書	〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)⑩10	移管
11	個人の権利義務の得喪	基準等	〇〇に関する審査基準等に関する審議会等に関する文書	10年	2(1)⑩11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	基準等	〇〇に関する審査基準等に関する意見公募資料、提出意見	10年	2(1)⑩11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	基準等	〇〇に関する審査基準、標準処理期間等(※決裁文書)	10年	2(1)⑩11(1)	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(※決裁文書)	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)⑩11(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	許認可等	〇〇年度情報公開に関する文書			廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度個人情報保護に関する文書			廃棄
11	個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			2(1)⑩11(2)
11	個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(※決裁文書)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)⑩11(3)	廃棄
11	個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)⑩11(4)	移管
11	個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			移管
11	個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			廃棄
11	個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			廃棄
11	個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			廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇補助金交付決定(※決裁文書)			廃棄
11	個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			廃棄
11	個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			廃棄
11	個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			廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	〇〇補助事業の実績報告書(補助金等の確定及び返還に係るものを除く。)			廃棄
11	個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	廃棄		
11	個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)	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)⑩11(5)	
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			
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇に関する審議会等への諮問及び答申			
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇に関する弁明書等			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

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)			
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇に関する裁決・決定書			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	〇〇に関する訴状			
11	個人の権利義務の得喪	訴訟	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)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟	〇〇に関する判決書			
12	法人の権利義務の得喪	基準等	〇〇の審査基準等に関する審議会等に関する文書	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	基準等	〇〇の審査基準等に関する意見公募資料、提出意見	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	基準等	〇〇に関する審査基準、標準処理期間等(※決裁文書)	10年	2(1)①12(1)	移管
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(※決裁文書)		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	許認可等	〇〇年度情報公開に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度個人情報保護に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	一般財団法人	〇〇年度一般社団・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		2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	一般財団法人	〇〇年度一般社団・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	特殊法人等	〇〇年度特殊法人・認可法人・指定法人等の設立の許可・定款又は寄附行為の変更の許可及び残余財産の処分の許可に関する文書		2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	特殊法人等	〇〇年度特殊法人・認可法人・指定法人等に関する文書(その他)		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	特殊法人等	〇〇年度〇〇法人の役員の名命に係る供覧文書		2(1)①12(2)	廃棄
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		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(※決裁文書)		処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)
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		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			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			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			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			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(※決裁文書)			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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		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			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			廃棄(補助事業等実績報告書に関するものが含まれる場合は移管)

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	補助金等実績	〇〇補助事業の実績報告書(補助金等の確定及び返還に係るものを除く。)			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			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)			廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇に関する不服申立書	裁判、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 裁判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	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			
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇に関する審議会等への諮問及び答申			
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇に関する弁明書等			
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇に関する裁決・決定書			
12	法人の権利義務の得喪	訴訟	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)①12(6)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟	〇〇に関する答弁書等			
12	法人の権利義務の得喪	訴訟	〇〇に関する判決書			
13	職員の人事	研修	〇〇年度職員の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	服務	〇〇年度勤務時間・休暇等に関する文書	3年	2(1)①13(1)	廃棄
13	職員の人事	服務	〇〇年度委嘱・応嘱に関する文書	3年	2(1)①13(1)	廃棄
13	職員の人事	管理	〇〇年度人事管理一般に関する文書	3年	2(1)①13(1)	廃棄
13	職員の人事	管理	〇〇年度労務管理に関する文書	5年	2(1)①13(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示	〇〇告示案に関する審議会等に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示	〇〇告示案に関する意見公募資料、提出意見	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示	〇〇告示に関する省内決定等	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示	〇〇告示に関する官報公示	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達	〇〇訓令(通達)に関する省内決定等	10年	2(1)①14(2)	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に関する省内調整	10年	2(1)①15(1)	廃棄(概算要求作成の重要な 経緯が含まれる場合は移管)
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	〇〇年度行政事業レビューに関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	経理	会計機関の任免に関する文書	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	2(1)①15(2)	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	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度補助金等の共通の取扱いについての通知・照合・回答・及び報告書に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度前渡資金に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度計算証明に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度債権管理についての通知等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度債権管理についての照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書	1年	2(1)①15(2)	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	5年	2(1)①15(2)	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	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度経費整理簿	5年	2(1)①15(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)			
15	予算・決算	経理	〇〇年度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	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度会計一般についての通知等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度会計一般についての通知等に関する文書(その他)	1年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	〇〇年度旅費に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	〇〇年度旅行命令簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	〇〇年度出張伺	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	〇〇年度復命書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	〇〇年度旅費(概算・精算)請求書控え	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	〇〇年度旅費受取人内訳書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	〇〇年度旅費整理簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	〇〇年度小切手受領簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する省内調整(〇年度)	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	機構・定員	機構・定員要求書(〇年度)	10年	2(1)①16	
16	機構・定員	機構・定員	定員合理化計画(〇年度)	10年	2(1)①16	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	〇〇年度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(その他)	10年	2(1)①16	廃棄
17	独法等	目標・計画等	中期目標に関する状況調査等	10年	2(1)①17(1)	重要な経緯が含まれる場合は 移管
17	独法等	目標・計画等	独法評価委員会に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	目標・計画等	独立行政法人〇〇に関する中期目標	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	目標・計画等	独立行政法人〇〇に関する中期計画(〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	目標・計画等	独立行政法人〇〇に関する年度計画(〇年度)	10年		廃棄
17	独法等	指導監督	独立行政法人〇〇に関する事業報告書(〇年度)	10年		廃棄
17	独法等	指導監督	独立行政法人〇〇に関する検査報告(〇年度)	5年	2(1)①17(2)	重要な経緯が含まれる場合は 移管
17	独法等	指導監督	独立行政法人〇〇に関する是正措置の要求及び是正措置の報告 について(〇年度)	5年	2(1)①17(2)	移管
17	独法等	人事	〇〇年度〇〇法人の役員の名免に係る供覧文書	30年		廃棄
17	独法等	事業計画	〇〇年度農畜産業振興機構の予算、事業計画及び資金計画の認 可等に関する文書(その他)	10年		廃棄
17	独法等	業務方法書	〇〇年度農畜産業振興機構の業務方法書の認可等に関する文書	10年	2(1)①17(2)	移管
17	独法等	交付金等	〇〇年度農畜産業振興機構の交付金等の交付に関する文書	10年		廃棄
17	独法等	一般	〇〇年度農畜産業振興機構の会計規程の基本事項の承認に関す る文書	10年	2(1)①17(2)	移管
17	独法等	一般	〇〇年度農畜産業振興機構の増資の許可等に関する文書	10年	2(1)①17(2)	移管
17	独法等	一般	〇〇年度農畜産業振興機構に係る認可又は承認等に関する文書 (その他)	5年		廃棄
17	独法等	一般	〇〇年度農畜産業振興機構の助成事業に関する文書	3年		廃棄
17	独法等	一般	〇〇年度農畜産業振興機構からの報告に関する文書	1年		廃棄
17	独法等	一般	〇〇年度農畜産業振興機構に関する文書(その他)	5年		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
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度叙位・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	〇〇年度職員の表彰に係る選考等	10年	2(1)①20	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)			
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
21	国会・審議会等	国会審議等	国会議員等説明資料(国会審議に関するもの)	10年	2(1)①21	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議等	国会想定問答(〇年度)	10年	2(1)①21	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する文書(〇年度)	10年	2(1)①21	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
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿(農産局地域作物課)	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度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	帳簿	〇〇年度文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度文書管理に関する連絡・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・廃棄に関する文書	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
備考五	一般	人事	〇〇年度給与簿	5年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度出勤簿	5年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度超過勤務命令簿	6年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度勤務時間等に関する文書	5年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度勤務時間等の通知(写)に関する文書	3年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度配慮を必要とする者の勤務時間の割振り等に関する文書	届出、申出及び判断又は周知に係る勤務時間の割振り又は週休日及び勤務時間の割振りによらなくなる日に係る特定日以後3年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度週休日及び勤務時間の割振り等の通知(写)に関する文書	1年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度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	〇〇年度非常勤職員の雇用に関する文書	5年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度情報公開法に関する文書	5年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度個人情報保護に関する文書	5年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度職員の海外出張に関する文書	5年		廃棄
備考五	一般	庶務	〇〇年度庶務一般に関する文書	1年		廃棄
備考五	一般	企画	著作物の利用の許諾に関する文書	3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	甘味資源部会 委員懇談会及び現地調査に関する文書	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	大臣等記者会見想定事項に関する文書	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	一般	企画	国会資料要求に関する文書(国会審議に関するものを除く)	3年		廃棄
備考五	一般	企画	企画関係文書(その他)	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報告の徴収に関する文書	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(農産局地域作物課)	常用		廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	精製糖	精製糖製造業の合理化に関する文書	10年		廃棄
備考五	甘味資源	輸入糖	数量の通知に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	輸入糖	高糖度原料糖の証明書に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	てん菜	てん菜糖工場の新設及び変更等に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	てん菜	てん菜糖製造業の合理化に関する文書	10年		廃棄
備考五	甘味資源	てん菜	てん菜及びてん菜糖のあり方検討に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	てん菜	てん菜及びてん菜糖に関する文書(その他)	5年		廃棄
備考五	甘味資源	さとうきび	甘しや糖工場の新設及び変更等に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	さとうきび	甘しや糖製造業の合理化に関する文書	10年		廃棄
備考五	甘味資源	さとうきび	さとうきび及び甘しや糖に関する文書(その他)	5年		廃棄
備考五	甘味資源	さとうきび	さとうきび増産プロジェクトに関する文書	10年		廃棄
備考五	甘味資源	てん菜・さとうきび	対象国内産糖製造事業者経営改善計画に関する文書	10年		廃棄
備考五	甘味資源	異性化糖等	異性化糖の製造の届出に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	異性化糖等	異性化糖を製造しようとする者等の変更届出に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	異性化糖等	異性化糖の一定数量割当てに関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	異性化糖等	異性化糖・ぶどう糖に関する文書(その他)	5年		廃棄
備考五	甘味資源	いも類・でん粉	コーンスターチ用とうもろこし・外国産でん粉等の関税割当てに関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	いも類・でん粉	いもでん粉工場の合理化に関する文書	10年		廃棄
備考五	甘味資源	いも類・でん粉	いもでん粉工場再編整備等対策事業に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	いも類・でん粉	対象国内産いもでん粉製造事業者経営改善計画に関する文書	10年		廃棄
備考五	甘味資源	いも類・でん粉	いも類及びでん粉に関する文書(その他)	5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	甘味資源	需給	砂糖・異性化糖等の需給に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	需給	でん粉の需給に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	価格	農畜産業振興機構売買業務の適正な運営に関する文書	5年		廃棄
備考五	甘味資源	価格	精製糖、コーンスターチ、ぶどう糖、異性化糖等の製造及び販売経費の調査に関する文書	1年		廃棄
備考五	甘味資源	価格	てん菜糖・甘しや糖の製造及び販売経費の調査に関する文書	1年		廃棄
備考五	甘味資源	価格	甘しよでん粉・馬鈴しよでん粉の製造及び販売経費の調査に関する文書	1年		廃棄
備考五	甘味資源	価格	甘味資源価格に関する文書(その他)	5年		廃棄
備考五	甘味資源	甘味	ありが糖運動に関する文書	5年		廃棄
備考五	そば・なたね	そば・なたね	そば・なたねの収穫量等調査に関する文書	1年		廃棄
備考五	そば・なたね	そば・なたね	そば・なたねに関する文書(その他)	5年		廃棄
備考五	畑作	畑作	畑作のあり方検討に関する文書	5年		廃棄
備考五	国際	国際	関税割当に関する文書	3年		廃棄
備考五	国際	国際	国際関係に関する文書(その他)	3年		廃棄