標準文書保存期間基準（保存期間表）

農産局米穀輸出促進官　　R08.04

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	法律	法律の制定・改廃に関する文書	20年	2(1)①1	移管
2	条約	条約	条約その他の国際約束の締結に関する文書	30年	2(1)①2	移管
3	政令	政令	政令の制定・改廃に関する文書	20年	2(1)①3	移管
4	省令	省令	省令その他の規則の制定・改廃に関する文書	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書	質問主意書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等	基本計画・白書等の閣議の決定又は了解及びその経緯に関する文書	30年	2(1)①5(4)	移管
9	行政機関への基準提示	立案等	基準の設定に関する検討・協議等に関する文書	10年	2(1)①9	移管
10	自治体への基準提示	立案等	基準の設定に関する検討・協議等に関する文書	10年	2(1)①10	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する文書	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)・2(1)① 12 (2)	国籍に関するものは移管し、その他のものは廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	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(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等に関する文書（○○事業） ※交付の要件に関するもの	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①11(4)	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等に関する文書（○○事業） ※交付の要件に関するもの以外	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立に関する文書	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	訴訟	訴訟に関する文書	10年	2(1)①11(6)	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は移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する文書	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	許認可等	情報公開に関する文書	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)	廃棄
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	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	補助金等	補助金等に関する文書（○○事業） ※交付の要件、実績報告書に関するもの	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等に関する文書（○○事業） ※交付の要件、実績報告書に関するもの以外	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立に関する文書	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	訴訟に関する文書	10年	2(1)①12(6)	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は移管
13	職員の人事	研修	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	兼業許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
14	告示・訓令等	告示	告示の立案の検討その他の重要な経緯に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達	訓令の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄、ただし重要なものは移管
14	告示・訓令等	訓令・通達	通達の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄、ただし重要なものは移管
15	予算・決算	予算	○○年度予算等に関する文書	10年	2(1)①15(1)	重要な経緯 が記録されたものは移管し、その他のものは廃 棄
15	予算・決算	予算	予算概算要求に関する文書（重要なもの）	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	予算概算要求に関する文書（重要なものを除く）	1年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	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	会計検査	会計検査に係る通知、照会、回答及び調査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	旅費	旅費に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
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
18	政策評価	政策評価	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	栄典・表彰に関する文書	10年	2(1)①20	栄典制度の創設・改廃に関するもの、叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの、国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの及び国外の著名な表彰の授与に関するものは移管し、その他のものは廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄、ただし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は移管
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する文書（国会審議に関するもの）	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	審議会等に関する文書	10年	2(1)①21(2)	移管
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（帳簿）	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	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）	書留等整理簿	書留等整理簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等（帳簿）	文書接受簿	文書接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等（帳簿）	移管簿	移管簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等（帳簿）	廃棄簿	廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
23	国際会議・協力等	国際会議	国際機関に関する会議又は農林水産大臣等が出席した会議等に関する文書（重要なもの）	20年	2(1)①23	移管
23	国際会議・協力等	国際会議	重要な国際会議等（上記に掲げるものを除く。）に関する文書（重要なもの）	10年	2(1)①23	移管
27	契約	契約	契約に関する文書	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	一般	経理	経理に関する通知・報告等に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	経理に関する通知・報告等に関する文書（重要なものを除く。）	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	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	総務	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	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	5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	総務	米政策の企画・立案に関する文書（他の事項に掲げるものを除く）	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	諸会議の開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	会議等開催に関する案内、通知文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	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	総務	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	総務	著作物の利用の許諾に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	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	一般	総務	法制執務業務支援システムに関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	覚書に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人の設立許可及び定款又は寄附行為の変更等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する旧民法第67条に基づく監督上必要なる命令	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する調査・調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	特例民法法人に対する通知等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	集荷円滑化対策実施要領第3の2の（4）に基づく報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	諸手当に関する文書	6年	—	廃棄
備考五	一般	総務	個人情報保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法（及び中小企業団体の組織に関する法律）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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	移管
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法（及び中小企業団体の組織に関する法律）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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	—	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法に基づく共済規程変更認可申請に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	—	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法（及び中小企業団体の組織に関する法律）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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	—	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法（及び中小企業団体の組織に関する法律）に基づく組合又は同連合会の決算関係書類の届出に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5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）	常用	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理担当者の指定	10年	—	廃棄
備考五	一般	資料要求	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	報道	報道	大臣等記者会見想定事項に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国際	協定	OECDに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国際	協定	WTOに関する文書（他の事項に掲げるものを除く）	10年	—	廃棄
備考五	国際	協定	経済連携協定（EPA）に関する文書（他の事項に掲げるものを除く）	10年	—	廃棄
備考五	国際	協定	国際穀物協定に関する文書（他の事項に掲げるものを除く）	3年	—	廃棄
備考五	国際	協定	FAOに関する文書（他の事項に掲げるものを除く）	3年	—	廃棄
備考五	国際	協力	東アジア米備蓄に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	国際	協力	APECに関する文書（他の事項に掲げるものを除く）	3年	—	廃棄

備考五	国際	協力	その他国際機関に関する文書（重要なもの）	20年	—	移管
備考五	国際	協力	その他国際機関に関する文書（軽易なもの）	3年	—	廃棄