

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農村振興局鳥獣対策・農村環境課

R7.12

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	調査研究資料	20年	2(1)①1	移管
1	法律	審査	法制局提出資料	20年	2(1)①1	移管
1	法律	協議	各省協議	20年	2(1)①1	移管
1	法律	閣議	5点セット	20年	2(1)①1	移管
1	法律	閣議	閣議請議書	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	議員説明資料	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	趣旨説明	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	想定問答	20年	2(1)①1	移管
1	法律	国会審議	答弁書	20年	2(1)①1	移管
3	政令	立案	調査研究資料	20年	2(1)①3	移管
3	政令	意見公募	意見公募資料	20年	2(1)①3	移管
3	政令	意見公募	提出意見	20年	2(1)①3	移管
3	政令	協議	各省協議	20年	2(1)①3	移管
3	政令	閣議	5点セット	20年	2(1)①3	移管
3	政令	閣議	閣議請議書	20年	2(1)①3	移管
4	省令	立案	調査研究資料	20年	2(1)①4	移管
4	省令	意見公募	意見公募資料	20年	2(1)①4	移管
4	省令	意見公募	提出意見	20年	2(1)①4	移管
4	省令	制定改廃	決裁文書	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	基本方針・計画	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等協議	各省協議	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等閣議	閣議請議書	20年	2(1)①5	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法制局提出資料	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁 閣議	質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁 書	質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5	移管
8	関係府省申合せ	協議	各省協議	10年	2(1)①8	移管
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	許認可等	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)① 11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等交付要 件	補助金交付要綱等	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)① 11(4)	移管
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等交付決 定	補助金交付決定等	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)① 11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等実績	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)① 11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立	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)① 11(5)	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)			
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申	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)① 11(5)	移管
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立裁決等	弁明書等	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)① 11(5)	移管
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書	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)① 11(5)	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	特定日以後 5年(許認可 等)	2(1)① 11(2)	廃棄
11	個人の権利義務 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	特定日以後 10年(裁 決・決定)	2(1)① 11(5)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	許認可等	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)① 12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 得喪	許認可等	行政文書開示・不開示決定に関する文書	特定日以後 5年(許認可 等)	2(1)① 12(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	特定日以後 10年(裁 決・決定)	2(1)① 12(5)	廃棄
12	法人の権利義務 得喪	不服申立	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)① 12(5)	移管
12	法人の権利義務 得喪	不服申立審査	審議会等への諮問及び答申	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)① 12(5)	移管
12	法人の権利義務 得喪	不服申立裁決等	弁明書等	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)① 12(5)	移管
12	法人の権利義務 得喪	不服申立裁決等	裁決・決定書	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)① 12(5)	移管
12	法人の権利義務 得喪	補助金等交付要 件	補助金交付要綱・要領	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)① 12(4)	移管
12	法人の権利義務 得喪	補助金等交付決 定	補助金交付決定等	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)① 12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 得喪	補助金等実績	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)① 12(4)	移管
12	法人の権利義務 得喪	補助金等実績	補助金等の返還に関する文書	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)① 12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金	補助事業等により取得した財産の処分等 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)① 12(4)	廃棄
13	職員の人事	研修計画実施	農林水産行政事務研修員に関する文書	3年	2(1)① 13(2)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	兼業等に関する文書	3年	2(1)① 13(3)	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)			
13	職員の人事	職員の研修	職員の研修の参加に関する文書	3年	2(1)① 13(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令(通達)案に関する決裁	10年	2(1)① 14(2)	移管
15	予算・決算	予算	予算概算要求書	10年	2(1)① 15(1)	移管
15	予算・決算	予算	予算に関する資料	10年	2(1)① 15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・措置要求に関する文書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算関係に関する文書	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	行政事業レビュー	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	予算執行状況調査	5年	2(1)① 15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	国会における警告決議(指摘事項)対応	5年	2(1)① 15(2)	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)① 21(1)	廃棄
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)① 21(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(帳簿)	文書授受簿	文書授受簿	3年	2(1)①22	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	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	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	総務	通知・報告等に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	5年	-	移管
備考五	一般	総務	通知・報告等に関する文書(重要なもの及び新型コロナウイルス感染症に係るものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺、復命書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の勤務時間に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	勤務時間報告書	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	外勤命令簿	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	委嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	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	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	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	一般	会計一般	予算経理及び用度等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	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	一般	会計一般	予算経理及び用度等に係る通知、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	一般	支払計画	支出負担行為実施計画及び支払計画示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支払計画	繰越及び翌年度にわたる債務負担に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	支出・支出負担行為	前金払及び概算払についての財務大臣に対する協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	旅費法に基づく委員の格付けに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会議費及び諸謝金等支出伺に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	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	-	廃棄
備考五	一般	経理	補助事業等に係る事業計画に関する文書	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
備考五	法規	法律	法令等の解釈又は運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法規	通達	通達の制定又は改廃に関する文書	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	一般	監査	監査に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	監査	監査に係る通知、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	報道	報道	農林水産省後援、協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	リスク管理	業務運営のリスク管理	リスク管理等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	土地・水保全	土地・水保全	地下水調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	土地・水保全	土地・水保全	地すべり調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	環境調査	環境調査	農村地域における環境保全に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(審査及び認定に関するもの)	制度が消滅する日から5年	-	移管
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(審査及び認定に係る手続きに関するもの)	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(評価及び計画に関するもの)	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(要領及び専門家会議設置に関するもの)	制度が消滅する日から5年	-	移管
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(式典、会議及び現地調査の開催に関するもの)	5年	-	廃棄
備考五	環境保全	環境保全	農業遺産に関する文書(その他農業遺産の振興に関するもの)	5年	-	廃棄
備考五	環境評価	環境評価	環境影響評価に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	環境評価	環境評価	環境影響評価法に係る手続きに関する文書	20年	-	移管
備考五	地すべり防止	地すべり防止	地すべり防止区域指定並びに廃止告示に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	地すべり防止	地すべり防止	地すべり防止区域指定申請取下げに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	鳥獣被害対策	鳥獣被害対策	農作物の被害状況報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	鳥獣被害対策	鳥獣被害対策	鳥獣被害対策に関する文書	3年	-	廃棄