

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産政策研究所 (R8.4.1)

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	許認可等	情報公開に関する文書(個人)	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄	総務(補佐)
11	法人の権利義務の 得喪	許認可等	情報公開に関する文書(法人)	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄	総務(補佐)
20	栄典・表彰	表彰	叙位、叙勲に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄	人事
20	栄典・表彰	表彰	褒章等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄	人事
20	栄典・表彰	表彰	農林水産省優良職員等の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄	人事
20	栄典・表彰	表彰	他省庁等の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄	人事
備考五	栄典・表彰	表彰	農林水産省職員表彰規程に基づく表彰に関する文書	10年		廃棄	人事
備考五	栄典・表彰	表彰	農林水産功績者表彰規程に基づく表彰に関する文書	10年		廃棄	人事
13	職員の人事	兼業の許可	兼業・兼業許可申請に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄	人事
備考五	職員の人事	任免	参与、専門委員等の発令に関する文書	30年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	任免	職員の採用に関する文書	10年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	任免	人事異動発令に関する文書	30年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	任免	休職、休職期間更新、復職等の発令文書	30年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	任免	分限及び懲戒に関する文書	30年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	任免	職員の委嘱関係文書	10年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	任免	職員の任免に係る各種調査等に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	任免	欠員等報告書の提出に関する文書	5年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	退職手当	退職手当に関する文書	10年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	退職手当	退職手当に関する文書で軽微なもの	3年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	人事記録	履歴事項の補正に関する文書	30年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	人事記録	履歴事項の証明に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	職員の人事	人事記録	人事記録及びその附属書類	常用		廃棄	人事
備考五	職員の人事	人事記録	人事記録等の通知及び移管に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	給与・手当	昇格・昇給に関する文書	30年		廃棄	人事
備考五	一般人事	給与・手当	暫定定数の設定、職務の級及び俸給月額等給与の決定に関する文書	10年		廃棄	人事
備考五	一般人事	給与・手当	復職時の俸給月額の調整に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	給与・手当	人件費関係文書	5年		廃棄	人事
備考五	一般人事	給与・手当	級別定数改定関係文書	5年		廃棄	人事
備考五	一般人事	給与・手当	諸手当等の認定等に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	給与・手当	通勤手当認定簿(非常勤職員)	6年		廃棄	人事
備考五	一般人事	人事一般	非常勤職員に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	人事一般	一般職の職員の給与に関する法律の運用方針第15条関係の取扱い等の通知に関する文書	5年		廃棄	人事
備考五	一般人事	人事一般	勤務時間に関する文書	5年		廃棄	人事
備考五	一般人事	人事一般	人事評価に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	人事一般	人事に係る通知、照会、回答等に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	人事一般	農林水産政策研究所の機構・定員に関する文書	10年		廃棄	人事
備考五	一般人事	人事統計	人事統計に係る各種調査に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	人事統計	国家公務員給与実態調査に関する文書	5年		廃棄	人事
備考五	一般人事	服務	専従許可等に関する文書	5年		廃棄	人事

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)				
備考五	一般人事	服務	服務に関する基準、規程、通達等の制定又は改廃の通知に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	服務	営利企業就職承認申請に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	服務	管理職員等の範囲に関する文書	5年		廃棄	人事
備考五	一般人事	服務	地方公共団体等からの委嘱に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	服務	一般団体からの応嘱に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	服務	職員団体等に関する文書	5年		廃棄	人事
備考五	一般人事	服務	労働情勢に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	服務	職員及び職員構成に係る調査に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	服務	職員管理に関する会議、出張、資料配布等に関する文書	1年		廃棄	人事
備考五	一般人事	研修	研修に関する文書	3年		廃棄	人事
備考五	一般人事	職務発令	職務発令に関する文書	5年		廃棄	人事
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄	庶務
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄	庶務
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄	庶務
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄	庶務
備考五	文書管理等	文書一般	標準文書保存期間基準	常用		廃棄	庶務
備考五	文書管理等	文書一般	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄	庶務
備考五	文書管理等	文書一般	文書に係る通知、照会、回答、及び調査に関する文書	3年		廃棄	庶務
備考五	文書管理等	公印	公印の作成、使用願、改刻届及び廃止届に関する文書	10年		廃棄	庶務
備考五	文書管理等	公印	公印規則の制定又は改廃の通知に関する文書	5年		廃棄	庶務
備考五	文書管理等	電子署名	官職署名符号等の発行及び失効に関する文書	5年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	厚生一般	児童手当等受給者台帳	5年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	厚生一般	児童手当に関する文書	3年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	宿舍	宿舍に関する文書	5年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	健康管理	健康診断に関する文書	5年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	健康管理	健康・安全管理に関する文書	3年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	財形貯蓄	財産形成貯蓄等台帳	3年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	財形貯蓄	財産形成貯蓄等に関する文書	3年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	共済組合	共済組合の長期給付に関する文書	3年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	共済組合	共済組合の貸付金に関する文書	3年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	共済組合	共済組合の短期給付に関する文書	3年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	共済組合	共済組合法関係の制定、改廃又は運用等の通知に関する文書	3年		廃棄	庶務
備考五	一般庶務	共済組合	共済組合に係る調査、通知、照会、回答等に関する文書	3年		廃棄	庶務
備考五	一般総務	総務	農林水産政策研究所に関する文書で他に該当しない文書(軽微なものを除く)	5年		廃棄	総務
備考五	一般総務	総務	農林水産政策研究所に関する文書で他に該当しない文書で軽微なもの	1年		廃棄	総務
備考五	一般総務	総務	農林水産研究所業務継続計画に関する文書	常用		廃棄	総務
備考五	一般総務	総務	贈与等報告等に関する文書	5年		廃棄	総務(補佐)
備考五	一般総務	事務分掌	事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定又は改廃に関する文書	10年		廃棄	総務(補佐)
備考五	一般総務	通達	農林水産政策研究所に関する通達等の制定又は改廃に関する文書	10年		廃棄	総務(補佐)
備考五	一般総務	内規	農林水産政策研究所の内部規程の制定又は改廃に関する文書	10年		廃棄	総務(補佐)
備考五	一般総務	個人情報保護	個人情報の保護に関する文書	5年		廃棄	総務(補佐)
備考五	一般総務	総務一般	発注者綱紀保持委員会に関する文書	1年		廃棄	総務(補佐)

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	一般総務	公務災害	公務・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	30年		廃棄	総務
備考五	一般総務	公務災害	公務・通勤災害補償に関する通達、通知等の文書	3年		廃棄	総務
備考五	一般総務	総務一般	職員の出張、会議等の通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	1年		廃棄	総務
備考五	一般総務	総務一般	身分証明書、在職証明書等の発行に関する文書	1年		廃棄	総務
備考五	一般総務	総務一般	職員の異動に伴う関係書類の送付に関する文書	1年		廃棄	総務
備考五	一般総務	総務一般	式辞、弔辞、祝辞及びあいさつに関する文書	1年		廃棄	総務
備考五	一般総務	総務一般	書留等授受簿	3年		廃棄	庶務
備考五	一般総務	総務一般	郵便切手受払簿	5年		廃棄	庶務
備考五	帳簿(一般)	人事	出勤簿	5年		廃棄	庶務
備考五	帳簿(一般)	人事	超過勤務命令簿	6年		廃棄	庶務
備考五	帳簿(一般)	人事	外勤命令簿	5年		廃棄	庶務
備考五	帳簿(一般)	人事	休暇簿	5年		廃棄	庶務
備考五	帳簿(一般)	会計	物品管理簿(重要物品)	30年		廃棄	用度
備考五	帳簿(一般)	会計	物品管理簿(備品)	10年		廃棄	用度
備考五	帳簿(一般)	会計	物品管理簿(消耗品)	5年		廃棄	用度
備考五	帳簿(一般)	会計	物品供用簿(備品)	10年		廃棄	用度
備考五	帳簿(一般)	会計	物品供用簿(消耗品)	5年		廃棄	用度
備考五	帳簿(一般)	会計	基準給与簿	5年		廃棄	会計
27	契約	契約一般	農林水産政策研究所依頼研究員に係る契約の誘引及び締結に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄	会計課補佐
27	契約	委託	委託事業に関する委託の誘引及び契約等に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄	会計課補佐
27	契約	契約一般	契約締結(委託事業に関するものを除く)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	会計課補佐
備考五	歳入	納付書発行	歳入徴収官の納付書の発行に関する文書(収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		廃棄	主計
備考五	契約	契約関係	契約に関する文書(入札公告、指名通知、契約締結、その他契約関係書類)(国庫債務契約以外のもの)であって収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		廃棄	用度
備考五	予算・決算	会計一般	会計機関の設置及び廃止に関する文書	5年		廃棄	会計課補佐
備考五	予算・決算	会計一般	会計関係諸法規の制定又は改廃等の通知に関する文書	3年		廃棄	主計
備考五	予算・決算	会計一般	会計に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年		廃棄	主計・会計
備考五	予算・決算	会計一般	計算証明書類に関する文書	5年		廃棄	会計・主計
備考五	予算・決算	予算	予算の移替え及び移流用に関する文書	10年		廃棄	主計
備考五	予算・決算	予算	予算の補正及び予備費に関する文書	10年		廃棄	主計
備考五	予算・決算	予算	予算要求等に関する文書	5年		廃棄	主計
備考五	予算・決算	予算	予算の執行に関する諸規程及び通達等に関する文書	5年		廃棄	主計
備考五	予算・決算	収入	収入に関する文書	5年		廃棄	主計
備考五	予算・決算	債権管理	債権管理に関する文書	5年		廃棄	主計
備考五	予算・決算	物品管理	物品管理等に関する文書	5年		廃棄	用度
備考五	予算・決算	物品管理	物品管理に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年		廃棄	用度
備考五	予算・決算	物品管理	国が所有する自動車等の交換の承認申請に関する文書	5年		廃棄	用度
備考五	予算・決算	前渡資金	前渡資金の計算証明書類に関する文書	5年		廃棄	会計
備考五	予算・決算	前渡資金	前渡資金の交付通知に関する文書	3年		廃棄	会計
備考五	予算・決算	決算	決算に関する文書	5年		廃棄	主計

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	給与	給与の支給に関する文書	3年		廃棄	会計
備考五	一般会計	旅費	旅費に関する文書	5年		廃棄	会計
備考五	国有財産	国有財産一般	他の省庁の部局等の長又は国以外の者に対する行政財産の使用又は収益に関する文書	3年		廃棄	用度・主計
備考五	国有財産	国有財産一般	国有財産増減及び現在額報告書等の農林水産大臣への提出に関する文書	5年		廃棄	用度・主計
備考五	国有財産	国有財産一般	国有財産に係る調査、通知、照会、回答、報告、届出等に関する文書	3年		廃棄	用度・主計
備考五	国有財産	国有財産一般	庁舎等の使用現況及び見込報告等に関する文書	1年		廃棄	用度・主計
備考五	国有財産	国有財産一般	国有財産の取得、所属替、所管換、種別替、改築、移築、模様替、用途廃止、用途変更等に関する文書	5年		廃棄	用度・主計
備考五	一般用度	調達	調達に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年		廃棄	用度
備考五	一般用度	管理運営	庁中管理に関する文書	3年		廃棄	用度・主計
備考五	一般用度	管理運営	庁舎等の使用許可申請に関する文書	3年		廃棄	用度
備考五	一般用度	営繕	消防法又は電気事業法に基づく承認、届出、報告等に関する文書	10年		廃棄	用度
備考五	一般用度	営繕	営繕工事に関する調査、通知、照会、回答等に関する文書	3年		廃棄	用度
備考五	一般企画	参与	参与及び参与会議に関する文書(人事発令を除く)	10年		廃棄	企画
備考五	一般企画	専門委員	専門委員及び専門委員会に関する文書(人事発令を除く)	10年		廃棄	企画
備考五	一般企画	評価委員	評価委員の委嘱、評価依頼及び評価会議に関する文書	10年		廃棄	企画
備考五	一般企画	連絡通知文書	他機関からの会議及び研究会の開催通知等に関する文書(軽微なものを除く)	1年		廃棄	企画
備考五	一般企画	連絡通知文書	他機関からの会議及び研究会の開催通知等に関する文書で軽微なもの	1年未満		廃棄	企画
備考五	一般企画	研究推進	試験研究の推進に関する文書(軽微なものを除く)	10年		廃棄	企画
備考五	一般企画	研究推進	試験研究の推進に関する文書で軽微なもの	1年未満		廃棄	企画
備考五	一般企画	研究評価	農林水産政策研究所の研究評価に関する文書	10年		廃棄	企画
備考五	一般企画	科学研究費補助事業	科学研究費補助事業の申請・交付・研究分担等に関する文書	10年		廃棄	企画
備考五	一般企画	科学研究費補助事業	科学研究費補助事業に関する文書(申請・交付・研究分担等を除く)	1年		廃棄	企画
備考五	一般企画	科学研究費補助事業	科学研究費委員会に関する文書	5年		廃棄	企画
備考五	一般企画	研究一般	連携研究スキームによる研究に関する文書	10年		廃棄	企画
備考五	一般企画	研究一般	現場実証研究に関する文書	10年		廃棄	企画
備考五	一般企画	研究一般	試験研究に関する文書で他に該当しない文書	5年		廃棄	企画
備考五	一般企画	研究一般	試験研究に関する文書で他に該当しない文書で軽微なもの	1年		廃棄	企画
備考五	一般交流情報	研究一般	試験研究に関し必要な便宜供与・協力依頼に関する文書	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	客員研究員	客員研究員の委嘱・出張依頼等に関する文書	5年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	研究交流	他機関からの訪問・見学等の便宜供与依頼に関する文書	1年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	研究会	農林水産政策研究所の主催する研究会の開催通知及び講演・出席依頼等に関する文書	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	外国出張	職員の海外出張に関する文書(人事発令を除く)	5年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	派遣職員	職員の国際機関等への派遣に関する文書	5年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	国内研究員受入	国内研究員の受入れに関する文書	5年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	日本学術振興会	日本学術振興会が実施する事業による研究員等の受入れに関する文書	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	日本学術振興会	日本学術振興会が実施する事業に関する文書(研究員等の受入れに関する文書を除く)	1年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	国際協力事業団	国際協力事業団事業による研修員の受入れに関する文書	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	外国研究員受入	外国研究員の受入れに関する文書	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	外国人研究者招へい	外国人研究者の招へいに関する文書	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	依頼研究員	依頼研究員の受入れに関する文書	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	国立大学法人教育指導	国立大学法人の大学院生への教育指導に関する文書	5年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	共同研究	共同研究に関する文書	5年		廃棄	交流情報

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	一般交流情報	受託研究	受託研究に関する文書	5年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	受託出張	受託出張に関する文書	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	依頼出張	依頼出張に関する文書(外国出張手続きを除く)	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	情報システム	情報システムの利用に関する文書	3年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	情報システム	情報システムに関する文書(利用に関する文書を除く)	1年		廃棄	交流情報
備考五	一般交流情報	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書	5年		廃棄	交流情報
備考五	一般普及・広報	著作権	著作権に関する文書	5年		廃棄	広報資料
備考五	一般普及・広報	著作物出版	著作物出版の許可申請に関する文書	5年		廃棄	広報資料
備考五	一般普及・広報	名義使用	農林水産省及び農林水産政策研究所の後援、協賛、監修、 推薦及びこれらに類する名義の使用承認に関する文書	3年		廃棄	広報資料
備考五	一般普及・広報	国内資料刊行	国内資料の印刷、刊行計画等に関する文書	3年		廃棄	広報資料
備考五	一般普及・広報	国内資料配布	国内資料の配布に関する文書	1年		廃棄	広報資料
備考五	一般普及・広報	資料収集・寄贈	資料の収集、寄贈に関する文書	1年		廃棄	広報資料
備考五	一般普及・広報	広報一般	広報に関する文書	1年		廃棄	広報資料
備考五	一般普及・広報	広報一般	農林水産政策研究所ウェブサイト	常用		—	広報資料
備考五	一般普及・広報	広報一般	農林水産政策研究所リポトリ	常用		—	広報資料
備考五	一般普及・広報	執筆依頼	刊行物への原稿等執筆依頼に関する文書	3年		廃棄	広報資料
備考五	一般図書資料	図書一般	図書・情報に関する文書	5年		廃棄	図書資料
備考五	一般図書資料	図書一般	図書資料に関するもので他に該当しない文書(軽微なものを 除く)	3年		廃棄	図書資料
備考五	一般図書資料	図書一般	図書資料に関するもので他に該当しない文書で軽微なもの	1年		廃棄	図書資料