

標準文書保存期間基準（保存期間表） 令和 7 年10月 1 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 2 の該当事項・業務区分	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	協議	卸売市場法及び食品流通構造改善促進法の改正に係る規制の事前評価	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	閣議	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	法案に関する想定問答	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	国会審議	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	法案に関する官報公示（※決裁文書と写し）	20年	2(1)①1(6)	移管
3	政令	意見公募	政令案に関する意見公募関係資料	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	閣議	政令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
4	省令	意見公募	省令案に関する意見公募関係資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	制定改廃	告示に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	省令に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	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(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	総合物流施策大綱に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚会議	決定・了解等	閣僚会議等に関する文書	10年	2(1)①6	移管
7	省議	決定・了解等	省議等に関する文書	10年	2(1)①7	移管
11	個人の権利義務の得喪	標準処理期間	行政手続法第 6 条に基づく標準処理期間の設定に関する文書（※決裁文書）	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	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)①11(2)	国籍に関するものは移管
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 1 0 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	不服申立裁決等	裁決・決定書	訴訟が終了する日に係る特定日以後 1 0 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

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2の該当事項・業務区分	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	許認可等	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)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に関するもの、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	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)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定（※決裁文書）		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助事業の実績報告書		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	補助金交付要綱・要領（新型コロナウイルス感染症関連）	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	補助金等交付決定	補助金交付決定（※決裁文書）（新型コロナウイルス感染症関連）		2(1)①12(4)	移管
12	法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（新型コロナウイルス感染症関連）		2(1)①12(4)	移管
12	法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)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
14	告示・訓令等	告示立案	告示案に関する審議会諮問	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	告示案に関する審議会答申	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	告示案に関する意見公募実施・実施要領	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	告示案に関する意見公募提出意見検討結果	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	告示案に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	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
21	国会・審議会等	国会審議	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	国会答弁資料	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	食料・農業・農村政策審議会に関する諮問・答申	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇小委員会に関する文書	10年	2(1)①21(2)	審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するものは移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表） 令和7年10月1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2の該当事項・業務区分	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	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	30年	2(1)①22	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	2(1)①12(2)	移管
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	公益法人に対する調査・調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	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等に関する文書	10年	2(1)①12(2)	移管
備考五	一般	総務	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行政命令等及び解散の届出受理等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	総務	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届出等に関する文書	3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	職員の海外出張に関する文書	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	旅行命令簿及び復命書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張伺い、命令及び復命書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	諸手当等に関する文書	6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	勤務時間外整理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務時間等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務	状況届	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なくなる日に係る特定日以後3年	－	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿、外勤命令簿、振替等通知簿及び代休日指定簿	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	祝電、祝辞及び弔辞、弔電に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	表彰又は賞状に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	総務	陳情・要望等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	食品流通段階別価格形成調査の実施に係る協力依頼に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書で重要なもの	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表） 令和7年10月1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2の該当事項・業務区分	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	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書（新型コロナウイルス感染症関連）	1年	2(2)	移管
備考五	一般	総務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書で重要なもの（新型コロナウイルス感染症関連）	5年	2(2)	移管
備考五	一般	総務	食品事故・事件等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	総務	産業競争力強化法に係る事業再編の税制支援に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	「法制執務業務支援システム」(e-Laws)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（保存期間表）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（保存期間表）	常用	－	廃棄
備考五	一般	経理	補助金等の執行に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	事務費の支払い等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	その他経理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通達	法令等の解釈又は運用に関する文書で軽易なもの	5年	－	廃棄
備考五	法規	通達	通達に関する文書で重要なもの	10年	－	廃棄
備考五	法規	通達	通達に関する文書で軽易なもの	5年	－	廃棄
備考五	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報開示請求（※決裁文書）	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
備考五	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求（※決裁文書）	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
備考五	法人の権利義務の得喪	許認可等	中央卸売市場の認定に関する文書	10年	2(1)①12(2)	移管
備考五	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求（※決裁文書）	3年	－	廃棄
備考五	物流	物流	物資の流通の効率化に関する法律に基づく総合効率化計画の認定等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	食品サービス	中小企業	中小小売商業振興法の報告の徴収等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	流通改善	計画認定	食品流通構造改善促進法に基づく構造改善計画の認定に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	流通改善	計画認定	食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に基づく食品等流通合理化計画の認定に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	流通改善	計画認定	食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に基づく食品等流通合理化計画の認定に関する文書（新型コロナウイルス感染症関連）	10年	2(2)	移管
備考五	流通改善	商業	食品流通構造改善貸付金の措置要綱の制定及び改廃並びに運用に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①24	移管

標準文書保存期間基準（保存期間表） 令和 7 年10月 1 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 2 の該当事項・業務区分	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	流通改善	商業	食品流通改善資金の融通措置要綱の制定及び改廃並びに運用に関する文書	10 年又は事業終了後 5 年のいずれか長い期間	2(1)①24	移管
備考五	流通合理化	計画	農業競争力強化支援法に基づく事業再編計画の認定等に関する文書	10 年	－	廃棄
備考五	税制	市場	その他卸売市場の税制に関する文書	5 年	－	廃棄
備考五	税制	市場	その他卸売市場の税制に関する文書で重要なもの	10 年	－	廃棄
備考五	中央市場	業務	その他卸売市場の業務に関する文書	5 年	－	廃棄
備考五	地方市場	業務	地方卸売市場の業務に関する文書	5 年	－	廃棄
備考五	中央市場	業務	中央卸売市場開設者からの報告等に関する文書	5 年	－	廃棄
備考五	中央市場	業務	卸売市場法第 1 2 条第 2 項の規定による検査結果に基づく行政指導に関する文書	10 年	－	廃棄
備考五	中央市場	業務	卸売市場法第 1 2 条第 2 項の規定による検査の結果の通知に関する文書	10 年	－	廃棄
備考五	中央市場	業務	卸売市場法第 1 0 条の規定による開設者への勧告又は命令に関する文書	30 年	－	廃棄
備考五	中央市場	財務	卸売市場法第 1 0 条の規定による開設者への勧告又は命令に関する文書	30 年	－	廃棄
備考五	中央市場	指導監督	中央卸売市場に対する指導監督に関する文書	10 年	－	廃棄
備考五	中央市場	整備	卸売市場の整備に関する文書	5 年	－	廃棄
備考五	地方市場	整備	卸売市場の整備に関する文書	5 年	－	廃棄
備考五	食料システム	計画認定	食品等の持続的な供給を実現するための食品等事業者による事業活動の促進及び食品等の取引の適正化に関する法律に基づく計画の認定等に関する文書	10 年	－	廃棄