

標準文書保存期間基準(保存期間表)

消費・安全局畜水産安全管理課

R8.2.16

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	閣議	法律の制定、改廃に関する5点セット	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	閣議	法律の制定、改廃に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
3	政令	意見公募	法施行令案に関する提出意見	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	意見公募	政令案に関する提出意見	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	意見公募	政令案に関する意見公募手続	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	閣議	法施行令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	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	規則案に関する提出意見	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	制定改廃	規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	意見公募	規則案に関する意見募集資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	立案の検討	立案の検討に関する審議会等文書	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	解釈運用の基準設定	解釈運用の基準案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(5)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
8	関係府省申合せ	協議	各省からの質問・意見	10年	2(1)①8	移管
9	行政機関への基準提示	通知文書	基準案及び通知文書	10年	2(1)①9	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	補助事業の実績報告書	特定日以後5年(補助金等交付)	2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金交付決定に関する決裁文書	特定日以後5年(補助金等交付)	2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報開示請求に関する決裁文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求に関する決裁文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する決裁文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開・個人情報保護審査会への諮問	特定日以後10年(許認可等)	2(1)①11(2)	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	特定日以後5年(補助金等交付)	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・要領に関する文書	特定日以後5年(補助金等交付)	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	補助金交付決定に関する決裁文書	特定日以後5年(補助金等交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助事業に関する文書	特定日以後5年(補助金等交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求に関する決裁文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する決裁文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	飼料安全	登録検定機関	検定機関の登録、更新、事務所の変更、適合命令、改善命令、取消に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(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)			
12	飼料安全	登録特定飼料等製造業者等	特定飼料等製造業者等の登録、更新、変更登録、廃止、改善命令、登録の取消しに関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	飼料安全	動物性たん白質等の製造工程の確認	動物性たん白質及び動物性油脂の製造業者又は輸入業者に対する農林水産大臣の確認に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	薬事	承認	動物用医薬品等の製造販売の承認事項の軽微な変更の届出に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	薬事	再審査	動物用医薬品等の再審査に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	薬事	原薬登録	動物用医薬品等の原薬等登録に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	薬事	検討会	薬剤耐性リスク管理検討会に関する文書	5年	-	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	告示案に関する決裁文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	告示案に関する官報の写し	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に関する文書	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・実施要領に関する文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令(通達)案に関する決裁文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	支出簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	委託事業に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
18	政策評価	評価書	規制の事前評価に係る評価書	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	表彰実施に関する文書	10年	2(1)①20	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 以下について移管・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
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	審議会に関する配付資料	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	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	審議会に関する軽微な文書	1年	2(1)①21(2)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	審議会に関する議事概要・議事録	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	審議会に関する開催経緯	10年	2(1)①21(2)	移管
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	施行簿	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
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

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)			
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	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	保存期間表	常用	—	廃棄
22	文書管理等	帳簿類	書留等授受簿	1年	—	廃棄
23	国際会議・協力等	国際機関	国際機関に関する文書	10年	2(1)①23	移管
25	統計調査	統計の承認	統計調査に関する承認申請書	5年	2(1)①25	移管
25	統計調査	統計の企画立案	統計調査に関する調査ガイドライン及び調査マニュアル	5年	2(1)①25	移管
25	統計調査	調査票	統計調査の調査票	3年	—	廃棄
25	統計調査	調査票情報	統計調査の調査票情報	常用	—	廃棄
備考五	一般	総務	法に基づく立入検査、報告徴収等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法に基づく立入検査、報告徴収等に関する一般文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法に基づく行政指導等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法に基づく検査、検定、試験等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法に基づく検査、検定、試験等に関する一般文書	5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	祝辞、挨拶、祝辞に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	事務に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	新型コロナウイルス感染症関連に関する文書	10年		移管
備考五	一般	総務	新型コロナウイルス感染症関連に関する文書(軽微なもの)	3年		移管
備考五	一般	総務	事務に関する一般文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	事務に関する一般文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	後援名義使用の事務に関する文書	3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	官報公布に関する文書(e-LAWS関係)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	リスク管理に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	公益法人	団体に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	公益法人	公益法人に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	公益法人	公益法人に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	公益法人	関係団体に関する文書	3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	職員の勤務状況等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	出張に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	出張に関する文書(外国出張)	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	出張伺	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	復命書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	IC乗車券管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	切手受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	経費の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	庶務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	農業資材審議会委員等の任免に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	人事に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	文書の保存に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	休暇簿、欠勤届	3年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	超過勤務等命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	振替等通知簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	代休日指定簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の勤務時間等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の海外渡航の承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	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	補助事業等	補助事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	補助事業等	委託事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	飼料安全	一般	飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律及び愛がん動物用飼料の確保に関する法律による職員の証票に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	飼料安全	一般	飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律及び愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律の規定による飼料の立入検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	飼料安全	一般	飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律及び愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律の規定による飼料の製造等の禁止等に関する文書	3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	飼料安全	一般	飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律及び愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律の規定による飼料の検査成績の公表に関する文書	10年	2(4)	移管
備考五	飼料安全	一般	飼料の分析・鑑定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	飼料安全	一般	一般の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	飼料安全	一般	愛がん動物用飼料の安全性の確保に関する法律の事務に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	飼料安全	輸入の届出	飼料の安全性の確保及び品質の改善に関する法律による飼料等の輸入の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	飼料安全	証明関係	輸出飼料等について届出がなされていることの証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	飼料安全	行政指導関係	行政指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	飼料安全	食品安全委員会	諮問に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	飼料安全	内閣総理大臣及び厚生労働大臣	意見聴取に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	飼料安全	届出関係	飼料製造業者等の届出に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	飼料安全	届出関係	飼料製造管理者の届出に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	飼料安全	「製造業者専用」表示の申請	製造業者専用の表示に係る申請の承認に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	獣医事	獣医師	獣医師免許に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	獣医事	獣医師	獣医師免許に関する文書(免許の登録、交付等に関するものを除く。)	5年	-	廃棄
備考五	獣医事	獣医師	獣医師国家試験の施行及び公示に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	水産安全	自然毒	貝毒等自然毒に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	水産安全	有害物質	有害化学物質・重金属等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	水産安全	有害微生物	有害微生物等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	水産防疫	水産用医薬品	水産用医薬品適正使用指導に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	水産防疫	水産用医薬品	水産用医薬品適正使用指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	水産防疫	水産用医薬品	水産用医薬品適正使用指導に関する一般文書	3年	-	廃棄
備考五	水産防疫	国内防疫	持続的養殖生産確保法に定める特定疾病等のまん延防止措置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	水産防疫	水産防疫一般	水産防疫に関する文書のうち重要な文書(他に分類に属するものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	水産防疫	国際防疫	水産動物の輸入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	水産防疫	国際防疫	水産動物の輸出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	水産防疫	国際防疫	水産資源保護法に基づく身分証明書の交付に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	水産防疫	国際防疫	国際機関に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	水産防疫	国際防疫	国際衛生に関する衛生条件の締結及び輸入停止措置に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	調査	広報事業	広報事業に関する文書	3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	調査	統計調査	統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	統計調査	統計調査の集計結果表に関する文書	常用	-	廃棄
備考五	調査	統計調査	統計調査の公表及び報告書に関する文書	3年	2(1)②	移管
備考五	薬事	調査報告	動物用医薬品及び医薬部会品の生産、販売量又は授与量の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	薬事	調査報告	都道府県知事の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	薬事	調査報告	行政手続きに関する文書	30年	-	廃棄
備考五	薬事	証明関係	動物用医薬品等の輸出証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	薬事	公電	公電に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	薬事	指導文書	指導文書に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	薬事	都道府県	都道府県に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	薬事	通知	改正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	薬事	内閣総理大臣	消費者庁に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	薬事	内閣総理大臣	意見聴取に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	薬事	食品安全委員会	食品安全委員会に関する文書で次に掲げるもの以外の文書	5年	-	廃棄
備考五	薬事	食品安全委員会	食品安全委員会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	薬事	食品安全委員会	諮問に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	薬事	輸入確認	動物用医薬品等輸入確認に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	薬事	許認可等	外国製造業者等の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	愛玩動物看護師	愛玩動物看護師	愛玩動物看護師に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	愛玩動物看護師	愛玩動物看護師	愛玩動物看護師国家試験の施行及び公示に関する文書	10年	-	廃棄