標準文書保存期間基準（保存期間表）

消費・安全局農産安全管理課　R8.3.24

別表第１の事項欄の番号	文書分類 大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）	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
1	法律	審査	○○法案に関する法制局提出資料	２０年	2(1)①1(2)	移管
1	法律	協議	○○法案に関する各省協議	２０年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	協議	○○法案の規制の事前評価	２０年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	協議	○○法の規制の事後評価	２０年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	閣議	○○法案に関する５点セット	２０年	2(1)①1(4)	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	○○法案に関する議員説明資料	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
1	法律	解釈運用	○○法に関する関係団体等ヒアリング	２０年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	解釈運用	○○法に関する逐条解説（※決裁文書）	２０年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	解釈運用	○○法に関する訓令通知等（※決裁文書）	２０年	2(1)①1(7)	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	○○法施行令の一部を改正する政令に関する文書	２０年	2(1)①3(5)	移管
4	省令	制定改廃	○○法施行規則案に関する文書	２０年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	○○法施行規則の一部を改正する省令に関する文書	２０年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	官報公示	○○を指定した件（農林水産省告示）に関する文書	２０年	2(1)①4(4)	移管
4	省令	官報公示	農林水産大臣が定める基準（農林水産省告示）に関する文書	２０年	2(1)①4(4)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	◯◯議員△△君提出□□に関する答弁書に関する文書	２０年	2(1)①5(3)	移管
8	関係府省申合せ	立案	○○に関する基本方針・計画	１０年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	立案	○○に関する総理指示	１０年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	協議	○○に関する各省協議	１０年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	検討	○○に関する議事概要・議事録	１０年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	提出文書	○○に関する配付資料	１０年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	申合せ	○○に関する申合せ	１０年	2(1)①8	移管
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
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書に関する文書（個人）	特定日以後１０年（決裁・決定）	2(1)①11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書（個人）	特定日以後１０年（決裁・決定）	2(1)①11(5)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	異議申立てに関する決裁・決定書	特定日以後１０年（決裁・決定）	2(1)①11(5)	廃棄
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（法人）	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	不利益処分	不利益処分に関する文書	特定日以後５年（処分）	2(1)①12(3)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助金等の返還に関する文書	特定日以後５年（補助等交付）	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立書に関する文書（法人）	特定日以後１０年（決裁・決定）	2(1)①12(5)	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	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	情報公開審査会への諮問及び答申に関する文書（法人）	特定日以後１０年（決裁・決定）	2(1)①12(5)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	訴訟準備	訴訟告知に関する答弁書等	特定日以後１０年（訴訟）	2(1)①12(6)	廃棄
15	予算・決算	予算	○○事業	５年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	○○事業	５年	2(1)①15(2)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	表彰に関する文書	１０年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁資料	１０年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	農業資材審議会に関する開催経緯	１０年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	農業資材審議会に関する諮問・答申	１０年	2(1)①21(2)	移管
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
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	５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
備考五	一般	企画	国会に提出する資料に関する文書（大臣官房長決裁のもの）	５年	-	廃棄
備考五	一般	企画	国会に提出する資料に関する文書（局長決裁のもの）	３年	-	廃棄
備考五	一般	企画	陳情・要望等に関する文書	１年	-	廃棄
備考五	一般	企画	祝辞・挨拶・弔辞等に関する文書	１年	-	廃棄
備考五	一般	企画	通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書（軽微なもの）	１年	-	廃棄
備考五	一般	企画	通知・照会・回答・報告・届出等に関する文書	３年	-	廃棄
備考五	一般	企画	著作物の利用の許諾に関する文書	３年	-	廃棄
備考五	一般	企画	広報に関する文書	１年	-	廃棄
備考五	一般	企画	会議の開催に関する文書	１年	-	廃棄
備考五	一般	企画	農林水産省後援・協賛等に関する文書	５年	-	廃棄
備考五	一般	企画	食品安全委員会への諮問に関する文書	１０年	2(4)	移管
備考五	一般	企画	リスク管理に関する文書	１０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	５年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	勤務時間報告書	５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	超過勤務命令簿	６年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の勤務時間に関する文書	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	５年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	非常勤職員の雇用に関する文書	５年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	表彰に関する文書で軽易なもの	１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	庶務	勤務証明書の発行に関する文書	１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	消費・安全局の機構・定員に関する文書（軽微なもの）	１０年	−	廃棄
備考五	一般	庶務	派遣法第５条に基づく給与の支給割合に係る協議及び承認に関する文書	３年	−	廃棄
備考五	一般	庶務	合議文書等整理簿	３年	−	廃棄
備考五	一般	庶務	書留等整理簿	３年	−	廃棄
備考五	一般	庶務	文書接受簿	３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	情報公開に関する文書	５年	−	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の管理に関する文書	５年	−	廃棄
備考五	一般	庶務	職員の厚生に関する文書	５年	−	廃棄
備考五	一般	庶務	共済組合に関する一般文書	１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	農業資材審議会開催等に関する文書	３年	−	廃棄
備考五	一般	会計	その他予算に関する文書	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	物品の管理に関する文書	５年	−	廃棄
備考五	一般	会計	物品の管理に関する文書（軽微なもの）	１年	−	廃棄
備考五	一般	会計	物品関係補助簿	５年	−	廃棄
備考五	一般	会計	旅費に関する文書	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	出張伺	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	旅費整理簿	５年	−	廃棄
備考五	一般	会計	給与に関する文書	５年	−	廃棄
備考五	一般	会計	給与の債権に関する文書	５年	−	廃棄
備考五	法規	法令	法令等の施行に関する文書	２０年	2(1)①4(3)	移管
備考五	法規	法令	法令等の解釈又は運用に関する文書で重要なもの	１０年	2(1)①4(5)	移管
備考五	法規	法令	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	通知	課の所掌に係る諸計画の調整に関する文書	１年	−	廃棄
備考五	法規	規制の改善	パブリック・コメント手続きに係る文書	５年	−	廃棄
備考五	法人等	公益法人	公益法人の設立の許可，定款又は寄附行為の変更に関する文書	１０年	2(1)12(2)	移管
備考五	法人等	公益法人	公益法人に関する文書（上記以外）	特定日以後５年（許認可等）	−	廃棄
備考五	法人等	公益法人以外	特殊法人・認可法人・指定法人に関する文書	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	補助金	補助金	補助金等交付要綱，実施要領等の解釈又は運用に関する文書	１０年	1【Ⅳ】	移管
備考五	補助金	補助金	補助金等の割当内示に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の支出負担行為実施計画に係る協議に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	貸付金等の交付決定に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の前金払又は概算払協議に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の支出に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の計画変更に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の確定及び返還に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金の執行に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	貸付金等の確定及び返還に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	補助金	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	５年	－	廃棄
備考五	補助金	補助金	その他補助金等に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	肥料	肥料	普通肥料の公定規格の設定に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	普通肥料の主要な主成分の指定に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	普通肥料の種類の指定に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	植物に対する害に関する栽培試験に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	指定配合肥料の保証の方法の特例に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	原料及び材料の保証票への記載に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	肥料の品質の確保等に関する法律第35条の規定による適用の除外に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	肥料	肥料	肥料の品質の確保等に関する法律第29条の規定による報告に関する文書	３年	－	移管
備考五	肥料	肥料	都道府県肥料取締事務報告に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	肥料	肥料	登録、仮登録及び届出の証明に関する文書	１年	－	廃棄
備考五	肥料	肥料	登録及び仮登録並びにその公告に関する文書	６年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	指定配合肥料に関する文書	１年	－	廃棄
備考五	肥料	肥料	施用上の注意等の表示命令に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	肥料	肥料	登録の更新、書替及び失効の公告に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	仮登録の更新、事項変更及び失効並びにその公告に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	検査等に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	肥料	肥料	肥料の検査職員に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	肥料	肥料	登録及び仮登録に係る調査指示に関する文書	６年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	炭酸カルシウム肥料の生産指導に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	有機質肥料の生産指導に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	肥料の需給に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	肥料の流通及び消費の改善に関する文書	５年	2(4)	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）			
備考五	肥料	肥料	肥料登録申請書等の内容の照会に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	肥料の品質の確保等に関する法律第22条の３第１項の規定に基づく指示に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	外国生産肥料輸入業者の届出に関する文書	５年	2(4)	移管
備考五	肥料	肥料	肥料情報システム内の文書	常用	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬に係る企画調査に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬のＧＬＰ制度の運用に関する文書	５年	1【Ⅲ】	移管
備考五	農薬対策	農薬対策	特定農薬の指定・変更に関する文書	１０年	1【Ⅳ】	移管
備考五	農薬対策	農薬対策	農業資材審議会農薬分科会に係る諮問、答申及び建議に関する文書	１０年	2(1)21(2)	移管
備考五	農薬対策	農薬対策	その他農業資材審議会農薬分科会に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の安全指導に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の取締に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の取締職員に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の毒性に関する文書	５年	1【Ⅲ】	移管
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬登録に関する文書	２０年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	登録の失効に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の生産流通対策に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の生産流通輸出入調査に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	特定化学物質の環境への排出の把握等及び管理の改善の促進に関する法律第６条に基づく秘密情報の審査基準に関する文書	１０年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	特定化学物質の環境への排出の把握等及び管理の改善の促進に関する法律に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の資料送付に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	試験施設の調査に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬登録情報システム内の文書	常用	－	廃棄
備考五	土壌汚染防止	調査	農地の土壌汚染防止及び除去に関する調査に関する文書	１０年	1【Ⅲ】	移管
備考五	土壌汚染防止	調査	農林水産物の生産過程における食品としての安全確保のためのリスク管理に関する企画及び調査に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	土壌汚染防止	汚染防止	農地の土壌汚染防止及び除去に関する企画に関する文書	１０年	－	廃棄
備考五	生産安全	企画調整	農林産物の生産過程における食品としての安全性の確保に関する企画及び連絡調整に関する文書（軽微なもの）	１年	－	廃棄
備考五	生産安全	企画調整	農林産物の生産過程における食品としての安全性の確保に関する企画及び連絡調整に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	生産安全	調査	農林産物の生産過程における食品としての安全性の確保に関する調査に関する文書	３年		廃棄
備考五	生産安全	指導	農林産物の生産過程における食品としての安全性の確保に関する指導に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	組換え体	企画調整	組換え体のリスク管理に係る企画及び連絡調整に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	組換え体	国際	組換え体のリスク管理に係る国際関係事務及び海外情報の収集に関する文書	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	組換え体	管理	組換え体に係る申請及び承認・確認等に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	組換え体	管理	学識経験者への意見の聴取に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	組換え体	管理	組換え体への該当性の確認等に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	組換え体	指導	組換え体に係る検査、指導等に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	安全企画	企画調整	農林産物の生産過程における食品としての安全の確保のためのリスク管理に関する企画及び調査に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	安全企画	企画調整	バイオスティミュラントに関する企画及び調査に関する文書	３年	－	廃棄
備考五	放射性物質	調査	農地土壌等の放射性物質に関する調査に関する文書	５年	－	廃棄
備考五	放射性物質	対策	農地土壌等の放射性物質の低減対策に関する連絡調整に関する文書	５年	－	廃棄

各小分類を作成する際は、小分類名（行政文書ファイル等名）の前に、登録する行政文書の取得年度を付すものとする。

例：〇年度 法令等の解釈又は運用に関する文書で軽易なもの

各小分類において、複数の班が使用する場合は、小分類名（行政文書ファイル等名）の後ろに、識別可能な名称（室・班・係名等）を追記して別途作成するものとする。

例：〇年度 経費の支出に関する文書（庶務係）

各小分類において新型コロナウイルス感染症に対応する行政文書を作成した場合は、
小分類名（行政文書ファイル等名）の後ろに（新型コロナウイルス感染症に関する文書）を追記して別途作成するものとする。
保存期間は該当する小分類の期間、保存期間満了後の措置は移管とする。

例：〇年度 法令等の解釈又は運用に関する文書で軽易なもの（新型コロナウイルス感染症に関する文書）
　　保存期間→５年　保存満了後の措置→移管