

標準文書保存期間基準(保存期間表)

畜産局企画課

令和8年2月27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	協議	〇〇年度〇〇法案に関する各省協議	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	閣議	〇〇年度〇〇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	〇〇年度〇〇法案に関する政省令規定見込事項	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇年度法令の解釈若しくは運用についての通知文書(重要なもの)	20年	2(1)①1(7)	移管
2	条約	閣議	〇〇年度〇〇条約案に関する閣議請議書	20年	2(1)①2(3)	移管
3	政令	閣議	〇〇年度〇〇法施行令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
4	省令	省令	〇〇年度省令の制定又は改廃に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇年度〇〇からの質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇年度〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	通知文書	〇〇年度〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①9	移管
10	自治体への基準提示	通知文書	〇〇年度〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①10	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求(〇〇班)	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
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇年度〇〇に関する許認可等	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)	廃棄 運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業及び公益法人等の設立・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	〇〇年度〇〇補助金等に関する文書で重要なもの	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度〇〇補助金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に係るもの)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後10年	2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度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	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇年度補助金等に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)		2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	〇〇年度〇〇事業に関する補助等の交付要件に関する文書		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	〇〇年度〇〇事業に関する補助等の交付要件に関する文書(紙決裁のものに限る)(〇〇班)		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	〇〇年度〇〇事業に関する補助等の交付要件に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)		2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	〇〇年度〇〇事業に関する補助等の交付要件に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)(紙決裁のものに限る)(〇〇班)		2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	〇〇年度〇〇に関する補助金等の割当内示に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	〇〇年度〇〇に関する補助金等の割当内示に関する文書(紙決裁のものに限る)(〇〇班)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	〇〇年度〇〇に関する補助金等の割当内示に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)		2(2)①	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)			
12	法人の権利義務の得喪	補助金等割当内示	〇〇年度〇〇に関する補助金等の割当内示に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇年度〇〇に関する補助金交付決定		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	〇〇年度〇〇に関する補助金交付決定(紙決裁のものに限る)(〇〇班)		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	〇〇年度〇〇に関する補助金交付決定(新型コロナウイルス感染症に係るもの)		2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇年度〇〇に関する補助金交付決定(新型コロナウイルス感染症に係るもの)(紙決裁のものに限る)(〇〇班)		2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等確定及び返還	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等の確定及び返還に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等確定及び返還	〇〇年度〇〇事業に関する補助金等の確定及び返還に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)		2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	〇〇年度補助事業等の実績報告書に関する文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	〇〇年度補助事業の実績報告書(補助金等の確定及び返還に係るものを除く。)(新型コロナウイルス感染症に係るもの)		2(2)①	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等財産処分等	〇〇年度〇〇事業により取得した財産の処分等に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	委託費	〇〇年度〇〇委託事業に関する文書	5年	2(1)①12(4)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	〇〇年度〇〇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	告示決裁	〇〇年度〇〇告示案に関する決裁文書(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	〇〇年度〇〇告示案に関する決裁文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	10年	2(2)①	移管
14	告示・訓令等	告示決裁	〇〇年度〇〇告示案に関する決裁文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	10年	2(2)①	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達	〇〇年度告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書(その他・永続的事項に係るもの)	10年	2(1)①14(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査に関する文書(計算書、証拠書類、意見・措置要求等を除く)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	経理	〇〇年度経費の支出に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
18	政策評価	政策評価	〇〇年度政策評価に関する文書	10年	2(1)①18	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度〇〇叙位・勲章・褒章に係る選考	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度栄典・表彰に係る選考	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度大臣表彰・局長表彰に係る選考	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度栄典・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	〇〇年度〇〇国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄 大臣の演説に関するもの及び会期ごとに作成される想定問答は移管
21	国会・審議会等	要求資料	〇〇年度〇〇国会予算委員会提出資料に関する文書について	5年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	要求資料	〇〇年度〇〇国会予算委員会提出資料に関する文書について(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	5年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	要求資料	〇〇年度〇〇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	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	要求資料	〇〇年度〇〇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)(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	5年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	要求資料	〇〇年度〇〇国会に提出する資料に関する文書(局長決裁のもの)	3年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	要求資料	〇〇年度〇〇国会に提出する資料に関する文書(局長決裁のもの)(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	3年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿(畜産局企画課)	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	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	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度課内文書一覧及び課内文書一覧(全項目)	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度文書接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度保存文書の引継・廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度〇〇公文書等移管に関する文書(〇〇年度完結文書)	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度照会・通知・回答・依頼・報告・届出等に関する文書(法令に基づくもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度照会・通知・回答・依頼・報告・届出等に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	3年	2(2)①	移管
備考五	一般	総務	〇〇年度照会・通知・回答・依頼・報告・届出等に関する文書(一時的なもの)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度照会・通知・回答・依頼・報告・届出等に関する文書(一時的なもの)(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度祝辞、挨拶、弔辞等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度農林水産省後援等使用の承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度調査、統計に関する連絡文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度賞状及び賞品の授与に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度勤務時間に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度個人情報保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度会議等の開催に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年出勤簿・外勤命令簿等勤務時間の管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年休暇・欠勤等勤務時間に関する願又は届出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度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	〇〇年度超過勤務に関する文書	6年	—	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度人事に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度職員の給与に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	〇〇年度臨時雇用非常勤職員の雇用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度復命書、出張伺い、旅費請求書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度職員等の出張に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度旅行命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度旅費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度用度に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇年度庁中管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(畜産局企画課)	常用	—	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度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	〇〇年度文書管理担当者の指名及び変更に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度その他の行政文書	事務処理上必要な1年未満の期間	—	廃棄
備考五	法規	通知	〇〇年度法律に基づく基本方針及び基本計画の策定に係る文書(重要なもの)	20年	—	移管
備考五	法規	通知	〇〇年度法律に基づく基本方針及び基本計画の策定に係る文書	10年	—	廃棄
備考五	法規	通知	〇〇年度法律に基づく都道府県計画の協議に係る文書	10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	法規	通知	〇〇年度要綱、要領等通知(法令の解釈又は運用に関するものを除く。)に関する文書で重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	法規	通知	〇〇年度要綱、要領等通知(法令の解釈又は運用に関するものを除く。)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	通知	〇〇年度要綱、要領に基づき都道府県が作成した事業実施計画の協議等	10年	—	廃棄
備考五	法規	規制の改善	〇〇年度パブリック・コメント手続きに係る文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度農畜産業振興機構の補助に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度農畜産業振興機構の補助に関する文書(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	5年	—	廃棄
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度農畜産業振興機構の補助に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	5年	2(2)①	移管
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度農畜産業振興機構の補助に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	5年	2(2)①	移管
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度農畜産業振興機構の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度農畜産業振興機構の実施に関する文書(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	5年	—	廃棄
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度農畜産業振興機構の実施に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	5年	2(2)①	移管
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度農畜産業振興機構の実施に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)(紙決裁のものに限る)(〇〇班)	5年	2(2)①	移管
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度〇〇総合対策事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度〇〇総合対策事業に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	5年	2(2)①	移管
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度〇〇総合対策事業の補助に関する文書	5年	—	移管
備考五	畜産総合対策	調整	〇〇年度〇〇総合対策事業の補助に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	5年	2(2)①	移管
備考五	地域振興	地域振興	〇〇年度〇〇交付金に関する文書	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	地域振興	地域振興	〇〇年度〇〇事業に関する文書	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	地域振興	地域振興	〇〇年度事業効果に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	技術指導	技術指導	〇〇年度〇〇交付金に関する文書	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	技術指導	技術指導	〇〇年度〇〇事業に関する文書	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	経営資金	畜産特別資金	〇〇年度〇〇事業に関する文書	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	経営資金	経営資金	〇〇年度〇〇資金に関する文書	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	経営資金	経営資金	〇〇年度〇〇事業に関する文書	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	金融税制	金融税制	〇〇年度融資に関する規定等通知に係る文書	5年	—	廃棄
備考五	金融税制	金融税制	〇〇年度融資に関する規定等通知に係る文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	5年	2(2)①	移管
備考五	金融税制	金融税制	〇〇年度税制改正に伴う関係通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	金融税制	金融税制	〇〇年度税制に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	金融税制	金融税制	〇〇年度政策金融	5年	—	廃棄
備考五	地力増進	地力増進	〇〇年度地力増進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	災害対策	災害対策	〇〇年度災害対策の指導に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	災害対策	災害対策	〇〇年度災害に係る調査に関する文書	1年	—	廃棄