

標準文書保存期間基準(保存期間表)

畜産局牛乳乳製品課

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)			
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	解釈運用	〇〇年度〇〇法に関する解釈又は運用に関 する文書	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	その他	〇〇年度〇〇法の制定又は改廃に関する文 書で上記以外の重要なもの	20年	2(1)①1	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
3	政令	その他	〇〇年度〇〇法の制定又は改廃に関する文 書で上記以外の重要なもの	20年	2(1)①3	移管
4	省令	制定改廃	〇〇年度〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	その他	〇〇年度〇〇法の制定又は改廃に関する文 書で上記以外の重要なもの	20年	2(1)①4	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁 審査	〇〇年度〇〇からの質問主意書に関する法 制局提出資料	20年	2(1)①5(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
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁 書	〇〇年度〇〇からの質問主意書に関する答 弁書	20年	2(1)①5(3)	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	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
11	個人の権利義務 の得喪	不服申立て	〇〇年度行政文書の開示・不開示決定に係 る不服申立てに関する文書	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以降 10年	2(1)①11(5)	廃棄 以下につ いて移管 ・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
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度情報開示請求	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
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度公益法人等に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度農業競争力強化支援法に基づく事 業再編計画の認定	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
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇年度農業競争力強化支援法に基づく事 業再編計画に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	組合	〇〇年度中小企業等協同組合法に基づく組 合又は同連合会の定款変更申請に関する文 書	10年	2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	組合	〇〇年度中小企業等協同組合法に基づく組 合又は同連合会の役員の変更の届出に関す る文書	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)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	法人の権利義務 の得喪	組合	〇〇年度中小企業等協同組合法に基づく組 合又は同連合会の決算に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	組合	〇〇年度中小企業等協同組合法に基づく組 合又は同連合会の報告に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付要 件	〇〇年度〇〇に関する補助金等交付要綱・ 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	補助金等交付要 件	〇〇年度〇〇に関する補助金等実施要綱・ 要領		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等割当	〇〇年度〇〇に関する予算の割り当て及び 割当内示(補助金を含む。)に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付決 定	〇〇年度〇〇に関する補助金等交付決定		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等実績	〇〇年度〇〇に関する補助事業等の実績報 告書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等執行	〇〇年度〇〇に関する補助金等の予算の執 行に関する文書		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	補助金等	その他補助金等に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	不服申立て	〇〇年度行政文書の開示・不開示決定に係 る不服申立てに関する文書		裁判、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以降 10年	2(1)①12(5)
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	10年	2(1)①14(2)	廃棄た だし重 要な告 示・訓 令は移 管
14	告示・訓令等	告示・その他	〇〇年度告示の制定又は改廃に関する文書 で上記以外の重要なもの	10年	2(1)①14(2)	廃棄た だし重 要な告 示・訓 令は移 管
14	告示・訓令等	訓令・その他	〇〇年度訓令の制定又は改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算要求に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算要求に関する文書(新型コロナ ウイルス感染症に関するものに限る。)	10年	2(2)①	移管
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
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度叙位・勲章及び褒章に係る通知、 照会、回答及び調査等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	〇〇年度職員の表彰に係る選考等	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等	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)	以下につ いて移管 ・大臣の演 説に関する もの 廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇年度 〇〇国会審議録	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	〇〇年度〇〇国会資料要求に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する諮問・答申(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	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)			
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する議事概要・議事録(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する配付資料(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	審議会に関する文書で次に掲げるもの以外の文書	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(生産局畜産部牛乳乳製品課)	常用	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(畜産局牛乳乳製品課)	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
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	移管・廃棄簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	文書管理	〇〇年度文書管理に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	〇〇年度文書管理に関する軽微な文書	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	〇〇年度廃棄の記録	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	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	〇〇年度文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
23	国際会議・協力等	国際会議	〇〇に関する国際会議議事概要・議事録(重要なもの)	20年		移管
23	国際会議・協力	国際会議	〇〇に関する国際会議議事概要・議事録	10年		廃棄
23	国際会議・協力等	政府開発援助	〇〇に関する国際協力・交流に関する経緯	10年		移管、ただし重要な経緯及び歴史的公文書等に相当するものに限る。
備考五	一般	総務	〇〇年度通知、照会、回答、依頼、報告、届出等(法律の解釈又は運用に関するもの。)に関する文書で重要なもの	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度通知、照会、回答、依頼、報告、届出等(法律の解釈又は運用に関するもの。)に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度復命、調査、統計、試験研究に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇年度農林水産省後援名義等使用の承認に関する文書	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	文書	〇〇年度標準文書保存期間基準(保存期間表)に関する文書について	5年	-	廃棄
備考五	一般	調査票情報	一般統計調査の調査票等の基礎的データに関する文書	常用		廃棄
備考五	一般	匿名データ	匿名データ及び匿名データに関する基礎的な文書	常用		廃棄
備考五	一般	調査票情報の仕様	調査票情報の活用のために必要な仕様等の文書	常用		廃棄
備考五	一般	文書	〇〇年度文書管理担当者の指名等に関する文書	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	法令調整	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	総務	総務	〇〇年勤務時間に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度勤務時間に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度超過勤務等命令簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度管理職員特別勤務手当実績簿兼整理簿	6年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度庁中管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度その他庶務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	〇〇年度その他庶務に関する軽微な文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	経理	〇〇年度庁費の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	経理	〇〇年度職員等の出張(受託、依頼を含む。)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	価格安定	一般	〇〇年度畜産物の価格安定等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	価格安定	畜産物価格指導	指定乳製品の保管又は販売計画の認定に係る文書	5年		廃棄
備考五	価格安定	畜産物価格指導	飲用牛乳の小売販売価格に係る文書	10年		廃棄
備考五	総合調査	畜産物流通調査	〇〇年度畜産物流通調査に係る文書	1年	-	廃棄
備考五	生乳	一般	〇〇年度生乳取引に係る文書(生乳取引の指導又は生乳取引に係る紛争のあっ旋若しくは調停に係るものを除く。)	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	生乳	取引指導	〇〇年度生乳取引の指導に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	生乳	紛争のあっ旋調 停	生乳取引に係る紛争のあっ旋又は調停に係 る文書	5年		廃棄
備考五	生乳	品質改善	生乳品質改善指導に係る文書	5年		廃棄
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度補給金制度に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度指定事業者の指定に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度指定事業者の指定に関する不服審 査に係る文書	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	-	廃棄 ただし、 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
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度加工原料乳の数量の算出及び認 定に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	生乳	補給金制度	〇〇年度交付対象数量の通知に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	一般	〇〇年度牛乳乳製品に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	一般	〇〇年度牛乳乳製品に関する軽微な文書	1年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	乳業施設	〇〇年度乳業施設に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	需給調整	〇〇年度牛乳乳製品の需給に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	消費増進	〇〇年度牛乳乳製品の消費増進に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	生乳乳製品	法人等の指導監 督	牛乳乳製品関係の法人の指導監督に係る文 書	3年		廃棄
備考五	生乳乳製品	中小企業近代化 計画	中小企業近代化計画に係る文書	10年		廃棄
備考五	生乳乳製品	消費増進	〇〇年度牛乳乳製品の消費増進に係る文書 (新型コロナウイルス感染症に関するものに限 る。)	3年	2(2)①	移管
備考五	生乳乳製品	関税割当	〇〇年度乳製品の関税割当に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	農畜産業振興機 構	価格安定	〇〇年度指定乳製品等の輸入、買入れ、交 換、売渡し及び保管に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	農畜産業振興機 構	一般	〇〇年度農畜産業振興機構に関するその他 の文書	3年	-	廃棄
備考五	農畜産業振興機 構	一般	〇〇年度農畜産業振興機構に関するその他 の文書(新型コロナウイルス感染症に関する ものに限る。)	3年	2(2)①	移管
備考五	国際関係	国際会議	〇〇年度国際会議に関する文書	5年	-	廃棄

注1:年度の前には、年号を記載すること。

注2:小分類の末尾には括弧書きで担当班を記載すること。