

標準文書保存期間及び分類(横浜事務所)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
1	設立等経緯	設立登記等	登記に関する文書	20年	移管
1	設立等経緯	財産	財産に関する文書	10年	廃棄
2	重要規程	立案基礎	行動理念・行動方針に関する通知文書	10年	廃棄
—	監査	監事監査	監事監査に関する文書	5年	廃棄
—	監査	内部監査	内部監査に関する文書	5年	廃棄
—	監査	外部監査	外部監査に関する文書	5年	廃棄
—	監査	苦情処理	苦情処理に関する文書	5年	廃棄
—	監査	委員会等	リスク管理委員会等業務監査室所管の委員会に関する文書	5年	廃棄
3	農林水産大臣の認可等	報告	事業報告に関する通知文書	5年	廃棄
3	農林水産大臣の認可等	評価委員会	独立行政法人評価委員会に関する通知文書	5年	廃棄
3	農林水産大臣の認可等	内部規程	業務方法書の制定及び改廃に関する通知文書	5年	廃棄
3	農林水産大臣の認可等	業務計画	中期目標の制定及び改廃に関する通知文書	5年	廃棄
3	農林水産大臣の認可等	業務計画	中期計画の制定及び改廃に関する通知文書	5年	廃棄
3	農林水産大臣の認可等	業務計画	年度計画の制定及び改廃に関する通知文書	5年	廃棄
4	業務運営	業務計画	業務実行計画に関する通知文書	5年	廃棄
4	業務運営	業務管理	業務管理に関する通知文書	5年	廃棄
5	運営費交付金・施設費	会計検査	会計実地検査に関する文書	5年	廃棄
11	関係機関への協議等	総合調整	農林水産省関係部局等からの通知、照会、回答、依頼等（法令についての照会又は運用についての照会又は回答を除く。）に関する通知文書	10年	廃棄
11	関係機関への協議等	協定等	協定、合意文書に関する文書	10年	廃棄
8	栄典・表彰	栄典・表彰	職員の表彰に関する文書	3年	廃棄
6	職員の人事	人事記録	人事記録に係る届及び願に関する文書	10年	廃棄
6	職員の人事	任免	任免に関する文書	5年	廃棄
6	職員の人事	給与	諸手当の認定等に関する文書	常用	廃棄
6	職員の人事	給与	諸手当の認定等に関する文書（要件喪失）	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以降6年	廃棄
6	職員の人事	給与	月次給与・期末勤勉手当に関する文書	6年	廃棄
6	職員の人事	人事評価	人事評価結果等に関する文書	5年	廃棄
6	職員の人事	服務	兼業許可に関する文書	5年	廃棄
6	職員の人事	研修	研修に関する文書	3年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(横浜事務所)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
7	権利義務の得喪	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護に関する文書	5年	廃棄
7	権利義務の得喪	情報公開・個人情報保護	センターを当事者とする訴訟に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	廃棄
10	文書管理	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	廃棄
10	文書管理	文書管理	文書原簿	30年	廃棄
10	文書管理	文書管理	移管・廃棄簿	20年	移管
—	企画調整	内部規程	内部規程に関する文書(総務関係除く)	5年	廃棄
—	企画調整	業務計画	業務のアウトソーシングに関する文書	5年	廃棄
—	企画調整	業務計画	プロジェクトチームに関する通知文書	5年	廃棄
—	企画調整	法規	JAS法等の解釈、運用についての通達、照会又は回答に関する通知文書	30年	廃棄
—	企画調整	法規	センター法第12条に規定する農林水産大臣からの要請に関する文書	30年	廃棄
—	企画調整	法規	その他法令に関しない通達等に関する通知文書	10年	廃棄
—	品質保証	職員技術研修	職員技術研修に関する文書	5年	廃棄
—	品質保証	資格要件	資格要件に関する文書	5年	廃棄
—	品質保証	その他	その他品質保証に関する文書	3年	廃棄
—	企画調整	国際協力	専門家の派遣に関する文書	5年	廃棄
—	広報	広報	広報誌に関する文書	3年	廃棄
—	広報	広報	広報資料作成に関する文書	3年	廃棄
—	広報	広報	原稿作成に関する文書	3年	廃棄
—	広報	広報	名義使用等に関する文書	3年	廃棄
—	広報	広報	イベント等への出展に係る文書	3年	廃棄
—	広報	広報	プレスリリースに関する文書	3年	廃棄
—	広報	広報	マスコミ等からの取材対応に関する文書	3年	廃棄
—	広報	広報	広報業務に係る通知、照会、調査及び報告に関する文書	1年	廃棄
—	広報	広報	ホームページに関する文書	5年	廃棄
—	広報	広報	ホームページの内容に関する文書	1年	廃棄
—	総務	内部規程	防災業務計画の制定及び改廃に関する文書	30年	廃棄
—	総務	内部規程	規程等の運用及び取扱いに関する文書	10年	廃棄
—	総務	内部規程	内部規程に関する文書(総務関係)	30年	廃棄
—	総務	内部規程	所内要領等の制定及び改廃に関する文書	10年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(横浜事務所)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	総務	法規	法律、政令、省令、訓令及び規則等の運用等の通知に関する文書	10年	廃棄
—	総務	法規	人事院規則及び細則等の制定及び改廃並びにこれらの運用等の通知に関する文書	5年	廃棄
—	総務	文書	法人文書の管理及び廃棄に関する文書	30年	廃棄
—	総務	文書	法人文書に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	総務	一般	職員の勤務時間に関する文書	5年	廃棄
—	総務	一般	職員の休暇等に関する文書	5年	廃棄
—	総務	一般	職員の超過勤務等に関する文書	5年	廃棄
—	総務	一般	身分証明書の発行等に関する文書	5年	廃棄
—	総務	一般	職員の人事異動に伴う関係書類の送付に関する文書	1年	廃棄
—	総務	一般	合同庁舎に係る通知等及び合同庁舎連絡会議に関する文書	3年	廃棄
—	総務	一般	庁舎使用及び物品販売の許可に関する文書	3年	廃棄
—	総務	一般	行政サービスに関する文書	3年	廃棄
—	総務	一般	省エネルギー対策・環境計画・環境報告書に関する文書	3年	廃棄
—	総務	一般	次世代育成支援対策に関する文書	3年	廃棄
—	総務	一般	各種証明等に関する文書	3年	廃棄
—	総務	一般	庶務一般文書(その他)	3年	廃棄
—	総務	一般	祝辞、あいさつ、弔辞及び祝電、弔電に関する文書	1年	廃棄
—	総務	一般	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	総務	共済	長期給付等に関する文書	30年	廃棄
—	総務	共済	貸付経理に関する文書	10年	廃棄
—	総務	共済	標準報酬及び掛金に関する文書	5年	廃棄
—	総務	共済	短期給付及び附加給付に関する文書	5年	廃棄
—	総務	共済	組合員及び被扶養者の申告、異動報告等に関する文書	5年	廃棄
—	総務	共済	組合員証の請求等及び資格、任意継続組合員に関する文書	5年	廃棄
—	総務	共済	共済組合の福祉事業に関する文書	3年	廃棄
—	総務	共済	共済組合の定款等の改正の通知等に関する文書	3年	廃棄
—	総務	共済	共済組合運営委員の委嘱及び委員会に関する文書	3年	廃棄
—	総務	共済	共済組合に関する通知、照会、回答、調査及び報告文書	3年	廃棄
—	総務	共済	人間ドック・特定健診関係	3年	廃棄
—	総務	厚生	職員の健康診断の実施及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	職員の健康診断結果等に関する文書(特別管理物質・がん原性物質)	退職から30年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(横浜事務所)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	総務	厚生	職員の健康診断結果等に関する文書	退職から5年	廃棄
—	総務	厚生	作業環境測定に関する文書	3年	廃棄
—	総務	厚生	作業環境測定結果に関する文書(特別管理物質・がん原性物質)	30年	廃棄
—	総務	厚生	特別管理物質の作業記録簿	30年	廃棄
—	総務	厚生	財産形成貯蓄に関する文書(財形一覧表含む)	5年	廃棄
—	総務	厚生	財産形成貯蓄の加入、解約及び変更に関する文書	退職又は解約から5年	廃棄
—	総務	厚生	安全衛生委員会に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	安全衛生に関する点検等記録	5年	廃棄
—	総務	厚生	健康診断結果等の事後措置に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	復職等支援プログラムの実施に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	労働安全衛生マネジメントシステムに関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	労働安全衛生リスクアセスメントに関する文書	次のリスクアセスメント実施から3年	廃棄
—	総務	厚生	安全衛生管理体制に係る指名等に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	ストレスチェックに関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	社会保険等に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	定期自主検査・点検に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	産業医に関する文書	5年	廃棄
—	総務	厚生	拠出型積立年金及び個人型確定拠出年金	5年	廃棄
—	総務	厚生	その他厚生に関する文書	3年	廃棄
—	総務	災害補償	職員の公務災害の申請、承認及び療養費の請求等に関する文書	30年	廃棄
—	総務	災害補償	職員の公務災害に関する通知、照会、回答及び調査文書	3年	廃棄
—	総務	宿舍	職員の住宅事情調査に関する文書	5年	廃棄
—	総務	宿舍	宿舍の入退居等及びその他宿舍に関する通知、照会、回答、調査及び報告文書	5年	廃棄
—	総務	宿舍	宿舍の使用料・改定及び被貸与者に係る転任等の通報に係る文書	5年	廃棄
—	総務	帳簿類	書留等授受簿	3年	廃棄
—	人事	労働組合	職員の専従許可に関する文書	10年	廃棄
—	人事	労働組合	労働組合の登録に関する文書	3年	廃棄
—	人事	労働組合	利益代表者等の範囲に関する文書	3年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(横浜事務所)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	人事	労働組合	労働組合の要求書に関する文書	3年	廃棄
—	人事	労働組合	労働情勢の報告等に関する文書	3年	廃棄
—	人事	労働組合	労働組合に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	人事	労働組合	中央労働委員会のおっせん、調停、仲裁に関する文書	20年	廃棄
—	人事	労働組合	労働協約の締結に関する文書	10年	廃棄
—	人事	労働組合	苦情処理及び団体交渉に関する文書	10年	廃棄
—	人事	服務	服務に関する文書(他の文書ファイルに属するものを除く)	10年	廃棄
—	人事	服務	営利企業就職承認に関する文書	3年	廃棄
—	人事	服務	職員の違法行為等に関する文書	10年	廃棄
—	人事	服務	職員の懲戒処分に関する文書(減給以下)	10年	廃棄
—	人事	服務	職員の懲戒処分に関する文書(停職以上)	10年	廃棄
—	人事	服務	職員の人事評価結果等に関する文書	5年	廃棄
—	人事	服務	職員の服務の宣誓に関する文書(宣誓書は除く。)	3年	廃棄
—	人事	服務	職員の海外渡航承認に関する文書	3年	廃棄
—	人事	服務	官庁綱紀の肅正及び執務刷新に関する文書	3年	廃棄
—	人事	服務	服務に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	人事	懲戒	懲戒に関する文書	10年	廃棄
—	人事	管理	人事管理に関する文書	5年	廃棄
—	人事	管理	職員からの苦情に関する文書	3年	廃棄
—	人事	管理	衆参議員選挙に係る便宜供与に関する文書	1年	廃棄
—	人事	倫理	職員の倫理に関する文書	5年	廃棄
—	会計	予算	実行予算の要求及び配分に関する文書	5年	廃棄
—	会計	予算	予算に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	会計	支出	支出に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	会計	支出	法人カードに関する文書	3年	廃棄
—	会計	旅費	旅費の調整に関する文書	5年	廃棄
—	会計	旅費	旅費に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	会計	控除	給与所得者の扶養控除等申告及び保険料控除申告に関する文書	7年	廃棄
—	会計	控除	住民税に係る報告及び徴収依頼等に関する文書	3年	廃棄
—	会計	出納	振込依頼に関する文書	5年	廃棄
—	会計	出納	給与等に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	会計	出納	その他支払に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	会計	出納	口座振込申出書	3年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(横浜事務所)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	会計	帳簿類	出張命令伺	5年	廃棄
—	会計	帳簿類	旅費精算請求書	5年	廃棄
—	会計	帳簿類	職員別給与簿	5年	廃棄
—	会計	帳簿類	基準給与簿	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の購入に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の返納、不用、廃棄、分類換、管理換、貸付、売払及び譲与等に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の亡失及び損傷等に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	物品	物品の検査に関する文書	5年	廃棄
—	管財	届出	高周波利用設備の届出等に関する文書	30年	廃棄
—	管財	届出	高圧ガス保安法の届出等に関する文書	30年	廃棄
—	管財	届出	特定施設(公共下水道等)の届出に関する文書	30年	廃棄
—	管財	届出	法令に基づく届出及び承諾等に関する文書	30年	廃棄
—	管財	届出	届出に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	契約に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	随意契約登録者名簿に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	産業廃棄物に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	合同庁舎維持管理分担に関する文書	5年	廃棄
—	管財	契約	契約に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	財産	財産に関する文書	30年	廃棄
—	管財	財産	特定施設(公共下水道等)の届出に関する文書	30年	廃棄
—	管財	財産	財産に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	管財	営繕	営繕工事に関する文書	30年	廃棄
—	管財	営繕	営繕に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	情報管理	情報セキュリティ	情報の安全施策に関する文書	5年	廃棄
—	情報管理	情報システム	情報システムに関する文書	5年	廃棄
—	交流技術	研修	地方公共団体職員等研修に関する文書	5年	廃棄
—	交流技術	危害情報	リスク情報及び事故情報等に関する文書	5年	廃棄
—	交流技術	危害情報	消費者被害相談に関する文書	5年	廃棄
—	交流技術	技術普及	依頼講習等実施に関する文書	3年	廃棄
—	交流技術	技術普及	技術講習会に関する文書	5年	廃棄
—	交流技術	技術普及	受入研修等に関する文書	3年	廃棄
—	交流技術	相談	相談業務に関する文書	3年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(横浜事務所)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	交流技術	110番	食品表示110番に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	報告	業務実績報告に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	一般	会議等の開催及び出席等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	その他	業務管理課の他の分類に属さない文書	3年	廃棄
—	業務管理	その他	業務管理課の他の分類に属さない軽微な文書	1年	廃棄
—	業務管理	その他	出張報告に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	農林規格	登録認証機関等及び登録試験業者等に係る新規の審査に関する文書	30年	廃棄
—	規格検査	農林規格	登録認証機関等及び登録試験業者等に係る更新の審査に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	農林規格	登録認証機関等及び登録試験業者等に係る立入検査等に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	農林規格	登録認証機関等及び登録試験業者等の変更に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	農林規格	その他の立入検査に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	農林規格	JAS制定等に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	農林規格	有機農産物等の同等性の調査に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	その他	地方農政局等が実施する認証生産行程管理者等に対する調査に係る検査等の事務に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	その他	内部監査に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	その他	規格検査課の他の分類に属さない文書	3年	廃棄
—	規格検査	その他	規格検査課の他の分類に属さない軽微な文書	1年	廃棄
—	規格検査課	その他	諸会議出席等に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査課	その他	出張報告に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査課	その他	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	内部規程	登録認証機関等審査・立入検査等に係る手順書等の制定及び改廃に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	要員の力量	要員の力量管理に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	輸出促進	輸出促進法に係る事務に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	輸出促進	輸出促進法に係る登録認定機関等に係る新規の審査に関する文書	30年	廃棄
—	規格検査	輸出促進	輸出促進法に係る登録認定機関等に係る更新の審査に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	輸出促進	輸出促進法に係る登録認定機関等に係る立入検査等に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	輸出促進	輸出促進法に係る登録認定機関等の変更に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	輸出促進	輸出促進法に係るその他の立入検査に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	評価依頼	スキームオーナーからの評価依頼業務に関する文書	10年	廃棄
—	表示指導	食品表示	食品表示基準に係る検査等の事務に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	食品表示	食品表示基準に係る検査等の情報回付等に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	食品表示	分別生産流通管理確認調査等に関する文書	5年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(横浜事務所)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	表示指導	食品表示	カルタヘナ法に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	食品表示	会議等に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	食品表示	立入検査(付随する確認調査等含む)に関する文書(表示監視官の所掌に属するものを除く)	10年	廃棄
—	表示指導	食品表示	任意調査、協力調査(付随する確認調査等含む)に関する文書(表示監視官の所掌に属するものを除く)	10年	廃棄
—	表示指導	食品表示	業務実績報告等に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	食品表示	農林水産省からの緊急命令等業務に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	食品表示	精度管理に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	食品表示	表示適正化調査等に関する文書	10年	廃棄
—	表示指導	食品表示	調査研究に関わる通知、依頼、照会、回答、調査及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	依頼検査	依頼検査(依頼検査規程に該当するもの)に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	その他	内部監査、監事監査、マネジメントレビュー等に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	その他	委託業務に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	その他	センターホームページに関する文書	3年	廃棄
—	表示指導	その他	講師派遣、委員派遣、原稿執筆等に関する文書	3年	廃棄
—	表示指導	その他	表示指導課の他の分類に属さない文書	3年	廃棄
—	表示指導	その他	表示指導課の他の分類に属さない軽微な文書	1年	廃棄
—	表示指導	その他	情報公開に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	その他	出張報告に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	その他	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	表示指導	食品表示	農林水産省、都道府県等からの要請に基づく買上げ及び分析に関する文書	10年	廃棄
—	表示指導	食品表示	捜査機関等からの照会等に関する文書	10年	廃棄
—	鑑定	食品表示	食品表示基準に係る微量物質の分析に関する文書	5年	廃棄
—	鑑定	食品表示	カルタヘナ法に係る分析に関する文書	5年	廃棄
—	鑑定	その他	講師派遣、委員派遣、原稿執筆等に関する文書	3年	廃棄
—	鑑定	その他	鑑定課の他の分類に属さない文書	3年	廃棄
—	鑑定	その他	鑑定課の他の分類に属さない軽微な文書	1年	廃棄
—	鑑定	その他	情報公開に関する文書	5年	廃棄
—	鑑定	その他	出張報告に関する文書	5年	廃棄
—	鑑定	その他	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	精度管理	精度管理	分析試験業務の管理に関する文書(分析機器関係)	5年	廃棄
—	精度管理	精度管理	分析試験業務の管理に関する文書(精度管理関係)	5年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(横浜事務所)

別表1の事項欄の番号	文 書 分 類			保存期間	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(法人文書ファイル名)		
—	精度管理	その他	他の分類に属さない精度管理に関する文書	5年	廃棄
—	精度管理	その他	出張報告に関する文書	5年	廃棄