

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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
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	法人文書ファイル管理簿	常用	廃棄
10	文書管理	文書管理	移管・廃棄簿	20年	移管
—	業務管理(総務)	帳簿類	書留等授受簿	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	現金出納帳	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	基準給与簿	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	銀行勘定帳	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	物品管理簿	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	固定資産台帳	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	物品貸付(借受)簿	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	委託・受託物品管理簿	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	自動車管理簿	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	運転報告書(日報)・自動車等使用伺	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	有害物質使用特定施設点検記録簿	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	帳簿類	支払関係証拠書類	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	防災管理、盗難予防及び庁中管理に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	合同庁舎に係る通知等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	会議の開催及び出張報告書等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	各種証明書の発行等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(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
—	業務管理(総務)	一般	産業廃棄物に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	特定毒物研究者及び毒物劇物に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	放射線管理状況に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	労働基準の届出に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	電波法に基づく届出等に関する文書	30年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	苦情処理に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	庶務一般に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	職員の勤務時間及び休暇等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	その他の通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	一般	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	監査	内部監査等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	共済	長期給付等に関する文書	30年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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)		
—	業務管理(総務)	共済	前歴報告及び履歴証明に関する文書	30年	廃棄
—	業務管理(総務)	共済	貸付経理に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理(総務)	共済	掛金に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	共済	短期給付及び附加給付に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	共済	組合員及び被扶養者の申告、異動報告、組合員証の請求、受領及び返納に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	共済	共済組合の福祉・保健事業に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(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
—	業務管理(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
—	業務管理(総務)	共済	共済組合に関する通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	公印	公印に関する文書	30年	廃棄
—	業務管理(総務)	厚生	財産形成貯蓄に関する文書	解約した日が属する年の翌年から5年	廃棄
—	業務管理(総務)	厚生	安全衛生委員会に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	厚生	社会保険に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(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
—	業務管理(総務)	厚生	職員の健康診断結果に関する文書	退職から5年	廃棄
—	業務管理(総務)	厚生	職員の健康診断結果に関する文書(特別管理物質・がん原性物質に関するもの)	退職から30年	廃棄
—	業務管理(総務)	厚生	生命保険料等控除に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	厚生	作業環境測定に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	厚生	作業環境測定に関する文書(特別管理物質・がん原性物質に関するもの)	30年	廃棄
—	業務管理(総務)	厚生	その他厚生に関する通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	厚生	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書	5年	移管
—	業務管理(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
—	業務管理(総務)	厚生	安全衛生管理規則に基づく定期自主検査に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(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
—	業務管理(総務)	宿舎	職員の住宅事情調査に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	宿舎	宿舎設置要求に関する文書	5年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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)		
—	業務管理(総務)	宿舎	宿舎の入居及び退居並びに返還に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	宿舎	宿舎の被貸与者に係る転任等の通報に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	宿舎	宿舎に関する通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	情報公開等	情報公開、個人情報保護に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	内部規程	内部規程等の制定及び改廃に関する文書	30年	廃棄
—	業務管理(総務)	内部規程	業務実行計画に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理(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
—	業務管理(総務)	法規	法律、政令、省令、訓令及び規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	10年	廃棄
—	業務管理(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
—	業務管理(総務)	文書管理	保存文書の管理及び廃棄に関する文書	30年	廃棄
—	業務管理(総務)	文書管理	文書に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	郵便	郵便等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	給与	給与に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	給与	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
—	業務管理(総務)	給与	諸手当の認定等に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから6年	廃棄
—	業務管理(総務)	任免	職員の採用、昇任、降任、転任、併任、配置換、出向、休職及び退職等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	任免	臨時雇用及び非常勤職員の任免に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	任免	委員等の委嘱及び応嘱に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	任免	任免に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	服務	職員の違法行為、懲戒処分等に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理(総務)	服務	職員の海外渡航承認に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	服務	服務に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	服務	職員の倫理に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	研修	研修に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	人事評価	人事評価等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	人事記録	人事記録に係る届及び願に関する文書で重要なもの	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	栄典・表彰	職員の表彰に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	労働組合	職員の専従許可に関する文書	10年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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)		
—	業務管理(総務)	労働組合	労働情勢の報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	労働組合	労働組合に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	労働組合	労働協約等の締結に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理(総務)	労働組合	苦情処理に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理(総務)	労働組合	団体交渉に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理(総務)	会計検査	会計実地検査等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	債権	債権に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	歳入	歳入に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	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
—	業務管理(総務)	支出	過年度支出に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	出納	合同庁舎の維持管理費の支払通知に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	出納	その他給与の支払及び控除に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	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
—	業務管理(総務)	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
—	業務管理(総務)	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
—	業務管理(総務)	旅費	旅費の調整に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	旅費	受託出張に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	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
—	業務管理(総務)	契約	競争参加者の資格の設定に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	監督及び検査の報告に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	給付が契約の内容に適合しない場合の契約の相手方に対する措置に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	指名基準の設定に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	入札の公示に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	最低価格の入札者を落札者とししない場合の手續に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	入札保証金及び契約保証金の国庫帰属に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	契約に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	契約参加の届出に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	競争参加者の資格の審査、名簿の作成及び公示に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	契約	グリーン購入法に基づく特定調達品目等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	財産	加入電話の設置に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	財産	合同庁舎の使用承認に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理(総務)	財産	財産の取得、所管換、用途廃止、所属換、種別換、譲与、売却、移築及び改築に関する文書	10年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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)		
—	業務管理(総務)	財産	財産の亡失、被害、滅失及びき損に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理(総務)	財産	法令に基づく届出及び承諾等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	財産	施設の設置等の要望及び要求に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	財産	財産に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	物品	物品の増減等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	物品	物品の亡失及び損傷等の通知及び報告に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	物品	物品の検査及び調査に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	物品	物品に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	営繕	営繕に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(総務)	その他	会計一般に係る通知、照会、回答、調査及び報告等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(総務)	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(業務)	情報提供	情報提供業務に係る通知、照会、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(業務)	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
—	業務管理(業務)	情報システム	情報システムに関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(業務)	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
—	業務管理(業務)	危害情報	消費者被害相談に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(業務)	技術普及	依頼講習等実施に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(業務)	職員技術研修	職員技術研修に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(業務)	資格要件	資格要件に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(業務)	広報	原稿作成に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(業務)	広報	名義使用等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(業務)	広報	イベント等への出展に係る文書	3年	廃棄
—	業務管理(業務)	広報	広報業務に係る通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理(業務)	報告	業務実績等報告に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(業務)	会議	諸会議出席等に関する文書及び出張報告書等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理(業務)	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(業務)	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
—	規格検査	農林規格	日本農林規格に係る検査、事務等に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	農林規格	日本農林規格の制定等に関する文書	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新規の審査に関する文書(管轄内)	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新規の審査に関する文書(管轄外)	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(管轄内)	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更新の審査に関する文書(管轄外)	10年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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)		
—	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(管轄内)	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立入検査等に関する文書(管轄外)	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	登録認証機関及び登録試験業者に係るその他の立入検査等に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	報告	業務実績報告に関する文書	3年	廃棄
—	規格検査	一般	諸会議等の招集、出席及び出張等報告に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	一般	内部監査に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	一般	技能試験に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	一般	在宅勤務に関する文書	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	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	認定等業務	認証機関及び試験業者の認定等に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	認定等業務	認証機関及び試験業者に関するその他の文書	5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
—	精度管理	品質保証	精度管理官業務に係る分析試験等の品質保証に関する業務及びその連絡調整に関する文書	5年	廃棄
—	精度管理	精度管理	精度管理官業務に係る分析試験等を担当する職員に対する精度管理(外部技能試験に関することを含む。)に関する業務及びその連絡調整に関する文書	5年	廃棄
—	精度管理	分析機器	精度管理官業務に係る分析試験等に必要な機器の整備・管理に関する業務及びその連絡調整に関する文書	5年	廃棄
—	精度管理	薬品等	精度管理官業務に係る分析試験等に用いる試薬等の管理に関する業務に関する文書	5年	廃棄
—	精度管理	その他	精度管理官の他の分類に属さない文書	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
—	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	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	精度管理に関する文書	5年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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	会議等に関する文書	5年	廃棄
—	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	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	立入検査(付随する確認調査等含む。)に関する文書	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	10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	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	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
—	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	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	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	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	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
—	肥飼料検査	一般	会議等に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	一般	研修会・講習会及び見学等に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	一般	出張報告書に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	一般	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	一般	国際協力に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の品質の確保等に係る通知・照会・回答・報告・調査及び願い出等に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の行政相談に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料登録(仮登録)申請受簿	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料登録(仮登録)申請に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の生産(輸入)に関する原料、材料、生産工程等の変更に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の公定規格の設定のための検査に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の立入検査に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料検査結果の通知に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の検査に係る通知及び照会等に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料検査成績の公表に関する文書	5年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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)		
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の検査に係る違反事件の処理に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	事故肥料の譲渡許可申請に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の依頼検査に係る文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の各種事業等に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の調査研究に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の共通試料の手合わせに関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の標準試料に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の分析及び鑑定に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の登録等の調査に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料用の肉骨粉等の確認手続に関する文書(農林水産大臣の確認に係るもの)	確認が取り消されてから10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料用の肉骨粉等の確認手続に関する文書(理事長の確認に係るもの)	10年	廃棄
—	肥飼料検査	肥料検査	肥料の品質管理計画の確認手続に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料製造管理者届に関する文書	廃止が届けられてから5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	製造業者専用の表示承認に関する文書	廃止が届けられてから5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料の安全性の確保及び品質の改善に係る通知・照会・回答及び報告等に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料立入検査の実施計画に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料の検査に係る違反事件の処理に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料の検査に係る通知・照会及び回答等に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料検査成績の公表に関する文書(国よりの通知に係るもの)	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料の分析及び鑑定に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	依頼検査に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料立入検査の指示・記録・報告に関する文書	30年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料検査分析台帳	30年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料調査記録書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料検査の他の分類に属さない文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	輸出用飼料等に係る調査に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検査	飼料検査成績の公表に関する文書(都道府県からの通知に係るもの)	3年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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)		
—	肥飼料検査	土壌改良資材検査	土壌改良資材に係る通知・照会・回答・報告及び調査等に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	土壌改良資材検査	土壌改良資材の立入検査に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	土壌改良資材検査	土壌改良資材検査結果の講評に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	土壌改良資材検査	土壌改良資材の検査に係る違反処理に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	土壌改良資材検査	土壌改良資材の行政相談に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	土壌改良資材検査	土壌改良資材の依頼検査に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	土壌改良資材検査	土壌改良資材の分析及び鑑定に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	その他	肥飼料検査課の他の分類に属さない文書	1年	廃棄
—	肥飼料検査	その他	情報公開に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料確認	飼料の安全性に関する確認手続に関する文書(農林水産大臣の確認に係るもの)	確認が取り消されてから10年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料確認	飼料の安全性に関する確認手続に関する文書(理事長の確認に係るもの)	10年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料確認	飼料等の適正製造規範(GMP)ガイドラインの適合確認のための事前調査に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料登録調査	製造業者の登録のための調査に関する文書(特定飼料等にかかるもの)	登録が失効してから5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料登録調査	製造業者の登録のための調査に関する文書(規格設定飼料にかかるもの)	登録が失効してから5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料登録指導	飼料及び飼料添加物について登録検定機関が行う検定に対する技術上の指導に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料添加物査察	飼料添加物G L P査察に係る指示・通知及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料添加物査察	飼料添加物G L P評価に係る通知及び報告等に関する文書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料添加物査察	飼料添加物G L P評価会議に関する文書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料添加物査察	飼料添加物G L P査察結果報告書	10年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検定	特定飼料等の検定に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検定	特定添加物の検定に関する文書(申請及び結果の通知に係るもの)	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検定	特定添加物の検定に関する文書(合格証紙の交付に関するもの)	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検定	特定添加物の検定に関する照会及び回答等に関する文書	3年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検定	特定添加物検定記録書	5年	廃棄
—	肥飼料検査	飼料検定	特定添加物検定受付証紙発行台帳	10年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(札幌センター)

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)		
—	肥飼料検査	飼料検定	特定添加物検定申請受付台帳	10年	廃棄
—	肥飼料検査	是正・予防	是正処置・予防処置に関する文書	5年	廃棄