

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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
—	業務管理	内部監査	内部監査に関する文書(総務部門)	5年	廃棄
—	監査	外部監査	法令等に基づく外部監査又は定期検査	5年	廃棄
—	監査	是正・予防	是正処置・予防処置に関する文書	5年	廃棄
—	企画調整	報告	事業報告に関する文書(年度報告)	5年	廃棄
—	企画調整	報告	業務報告に関する文書	3年	廃棄
4	業務運営	立案	年度目標の制定に関する文書	5年	廃棄
7	権利義務の得喪	情報公開・個人情報保護	独立行政法人等情報公開法又は独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律の規定による開示又は訂正の請求・補正に関する文書	5年	廃棄
7	権利義務の得喪	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護に関する通知、照会、回答、調査及び報告に関する文書	3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
—	業務管理	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
—	業務管理	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
—	業務管理	内部規程	規程等の制定及び改廃に関する文書(本部からの通知文書)	5年	廃棄
—	業務管理	内部規程	規程等の制定又は改廃に関する文書(その他のもの)	30年	廃棄
—	業務管理	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
—	業務管理	文書	法人文書の管理及び廃棄に関する文書	30年	廃棄
—	業務管理	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
—	業務管理	一般	会議の開催に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	一般	合同庁舎連絡会議に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	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	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	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
—	業務管理	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	一般	職員の勤務時間に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	一般	職員の休暇等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	一般	職員の超過勤務等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	一般	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	一般	環境計画・環境報告書に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	一般	省エネルギー対策に関する文書	3年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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	一般	次世代育成支援対策に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	一般	庶務一般文書	3年	廃棄
—	業務管理	一般	諸届、願、各種証明に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	一般	諸届、願、各種証明に関する文書(重要な事項)	10年	廃棄
—	業務管理	一般	損害賠償の請求について	5年	廃棄
—	業務管理	共済	長期給付等に関する文書	30年	廃棄
—	業務管理	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	共済	貸付経理に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理	共済	掛金に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	共済	組合員及び被扶養者の申告、異動報告及び月例報告に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	共済	共済組合の福祉事業に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	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	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
—	業務管理	厚生	財産形成貯蓄の加入、解約及び変更等に関する文書	解約した日が属する年の翌年から5年	廃棄
—	業務管理	厚生	財産形成貯蓄に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	厚生	安全衛生委員会に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	厚生	社会保険に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	厚生	生命保険料等控除に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	厚生	産業医に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	厚生	その他厚生に関する通知、照会、回答、調査及び報告文書	3年	廃棄
—	業務管理	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)	30年	廃棄
—	業務管理	厚生	作業環境測定に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	厚生	指導区分に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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
—	業務管理	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	10年	廃棄
—	業務管理	厚生	特別管理物質等の作業記録について	30年	廃棄
—	業務管理	厚生	安全衛生目標等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	厚生	ストレスチェック検査の実施及び報告に関する文書	5年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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	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	災害補償	役員及び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	災害補償	役員及び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
—	業務管理	宿舍	職員の住宅事情調査に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	宿舍	宿舍設置要求に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	宿舍	宿舍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	宿舍	宿舍の使用料の改定に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	宿舍	宿舍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	宿舍	その他宿舍に関する通知、照会、回答、調査及び報告文書	3年	廃棄
—	業務管理	連絡調整	業務管理課における連絡調整に関する文書(総務部門)	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(総務部門)	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(総務部門)	1年	廃棄
—	業務管理	その他	業務規程(情報部門)に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	その他	業務管理課(情報部門)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(情報部門)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(情報部門)に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	その他	出張報告(総務部門)に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	帳簿類	書留等授受簿	3年	廃棄
—	業務管理	帳簿類	職員健康診断個人票(特定化学物質(特別管理物質)・がん原性物質以外)	退職から5年	廃棄
—	業務管理	帳簿類	職員特定化学物質(特別管理物質・がん原性物質)健康診断個人票	退職から30年	廃棄
—	業務管理	帳簿類	住所(変更)届	離職した日から5年	廃棄
—	業務管理	帳簿類	出張命令伺	5年	廃棄
—	業務管理	帳簿類	旅費精算請求書	5年	廃棄
—	業務管理	帳簿類	職員別給与簿	5年	廃棄
—	業務管理	帳簿類	基準給与簿	5年	廃棄
—	業務管理	帳簿類	振替伝票、証拠書類	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	職員の研修に関する文書	3年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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)		
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	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
6	職員の人事	任免	職員の転任, 出向, 昇任, 降任, 併任, 休職, 退職及び職員の採用並びに昇任等に関する文書	5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
—	業務管理	労働組合	職員の専従許可に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理	労働組合	利益代表者等の範囲に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	労働組合	労働組合の要求書に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	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	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
—	業務管理	労働組合	労働協約の締結に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理	労働組合	苦情処理に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理	サービス	サービスに関する文書(他の文書ファイルに属するものを除く)	10年	廃棄
—	業務管理	サービス	営利企業就職承認に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	サービス	職員の違法行為等に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理	サービス	職員の勤務評定に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	サービス	職員のサービスの宣誓に関する文書(宣誓書は除く。)	3年	廃棄
—	業務管理	サービス	職員の海外渡航承認に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	サービス	官庁綱紀の肅正及び執務刷新に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	サービス	サービスに係る通知, 照会, 回答, 調査及び報告に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	懲戒	懲戒に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理	管理	人事管理に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	管理	職員からの苦情に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	倫理	職員の倫理に関する文書	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
—	業務管理	予算	実行予算の要求に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	予算	実行予算の配分に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	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	支出	法人カードに関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	旅費	旅費の調整に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	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

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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	出納	振込依頼に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	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	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	財産	合同庁舎の使用許可に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理	財産	財産の取得、交換、種目変更、移築及び改築、処分、譲渡に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理	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	財産	財産の貸付及び使用又は収益に関する文書	10年	廃棄
—	業務管理	財産	加入電話の設置に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	財産	営繕工事の計画及び実施に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	財産	加入電話の譲渡及び変更に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	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	3年	廃棄
—	業務管理	物品	物品の請求及び購入伺いに関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	物品	物品の取得及び供用に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	物品	物品の返納に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	物品	物品の不用及び廃棄に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	物品	物品の分類換及び管理換に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	物品	物品の貸付け及び譲与等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	物品	物品の寄付受納に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	物品	その他物品の受払等の命令決議に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	物品	物品の交換に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	物品	物品の標示の省略に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	物品	物品の管理計画に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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
—	業務管理	届出	高周波利用設備の届出等に関する文書	30年	廃棄
—	業務管理	届出	高圧ガス保安法の届出等に関する文書	30年	廃棄
—	業務管理	届出	PCB汚染物の処分の届出に関する文書	30年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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	契約	契約書及び仕様書, 設計図その他契約書に付随する書類並びにこれらの契約に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	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	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	契約	契約担当官の交替に伴う事務の引継ぎに関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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
—	業務管理	契約	契約参加の届出に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	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	契約	グリーン購入法に基づく特定調達品目に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	契約	産業廃棄物の取扱に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	契約	名古屋農林総合庁舎維持管理分担に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	営繕	営繕工事の施工承認等に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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
—	業務管理	内部監査	内部監査(情報部門)に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	職員研修	職員の研修に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	施設見学	施設見学に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	広報	広報誌に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	広報	原稿作成に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	広報	イベント等への出展に係る文書	3年	廃棄
—	業務管理	広報	マスコミからの取材対応に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	広報	名義使用等に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	広報	ホームページに関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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
—	業務管理	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	研修	地方公共団体職員等研修に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	110番	食品表示110番に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	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	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	相談	相談業務に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	技術普及	技術講習会に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	技術普及	依頼講習等実施に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	技術普及	受入研修等に関する文書	3年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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	会議	諸会議出席等(情報部門)に関する文書	3年	廃棄
—	業務管理	報告	業務実績等報告に関する文書	5年	廃棄
—	業務管理	給与	諸手当の認定等に関する文書	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
—	業務管理	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症に関する規程等の制定及び改廃に関する文書	30年	移管
—	業務管理	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症に関する規程等の運用及び取扱いに関する文書	10年	移管
—	業務管理	新型コロナウイルス感染症	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	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症への対応に関する文書(本部からの周知文書等)	5年	廃棄
—	規格検査	農林規格	日本農林規格に係る検査等の事務に関する文書	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	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	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の審査に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	農林規格	その他の立入検査等に関する文書	10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	有機食品の同等性の調査に関する文書	10年	廃棄
—	規格検査	その他	説明会の開催等に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	その他	諸会議出席、出張報告等に関する文書	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	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	規格検査課に係る規程及び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	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証機関等に係る新規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証機関等に係る更新の審査に関する文書	5年	廃棄
—	規格検査	輸出促進	輸出促進法に係る登録認証機関等に係る立入検査等に関する文書	5年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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	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	要員の力量	要員の力量管理に関する文書	5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	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
—	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	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	品質管理、精度管理等に関する文書	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	カルタヘナ法に関する文書	5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	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	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	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	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
—	肥料検査	一般	情報公開に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	一般	出張報告に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	一般	在宅勤務に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	一般	肥料検査課の他の分類に属さない文書	1年	廃棄
—	肥料検査	一般	肥料業務に係る会議・研修会・講習会及び見学等に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	一般	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

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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)		
—	肥料検査	一般	肥料の行政相談に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	一般	肥料の国際協力に関する文書	10年	廃棄
—	肥料検査	一般	肥料の各種事業に関する文書	10年	廃棄
—	肥料検査	肥料申請	肥料登録(仮登録)申請に関する文書(当所所管に係るもの)	30年	廃棄
—	肥料検査	肥料申請	肥料登録(仮登録)申請に関する文書(他所からの通知等に係るもの)	5年	廃棄
—	肥料検査	肥料申請	肥料登録(仮登録)申請に関する文書(都道府県からの通知等に係るもの)	3年	廃棄
—	肥料検査	肥料申請	事故肥料の譲渡許可申請に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	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
—	肥料検査	肥料検査	肥料の検査に係る違反事件等の処理に関する文書(当所所管に係るもの)	10年	廃棄
—	肥料検査	肥料検査	肥料の検査に係る違反事件等の処理に関する文書(各所間の通知に係るもの)	5年	廃棄
—	肥料検査	肥料検査	肥料の検査に係る違反事件等の処理に関する文書(都道府県等からの通知等に係るもの)	3年	廃棄
—	肥料検査	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
—	肥料検査	肥料検査	依頼検査に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	肥料検査	肥料の分析及び鑑定に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	調査研究	肥料の調査研究に関する文書	10年	廃棄
—	肥料検査	調査研究	肥料の登録等の調査に関する文書	10年	廃棄
—	肥料検査	調査研究	肥料公定規格の設定のための検査に関する文書	10年	廃棄
—	肥料検査	帳簿類	肥料登録(仮登録)申請受簿	30年	廃棄
—	肥料検査	土壌改良資材一般	地力増進業務に係る会議・研修会・講習会及び見学等に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	土壌改良資材一般	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
—	肥料検査	土壌改良資材一般	土壌改良資材の行政相談に関する文書	5年	廃棄
—	肥料検査	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事件等の処理に関する文書(当所所管に係るもの)	10年	廃棄
—	肥料検査	土壌改良資材検査	土壌改良資材の検査に係る違反事件等の処理に関する文書(他所よりの通知に係るもの)	3年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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)		
—	肥料検査	土壌改良資材検査	土壌改良資材の検査に係る通知及び照会等に関する文書	10年	廃棄
—	肥料検査	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
—	肥料検査	土壌改良資材調査研究	土壌改良資材の調査研究に関する文書	10年	廃棄
—	飼料検査	一般	会議等に関する文書	3年	廃棄
—	飼料検査	一般	研修, 講習会及び見学会等に関する文書	3年	廃棄
—	飼料検査	一般	国際協力に関する文書	3年	廃棄
—	飼料検査	飼料検査	標準製剤の配布に関する文書	5年	廃棄
—	飼料検査	飼料検査	合成DNA(プライマー配布に関する)文書	3年	廃棄
—	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
—	飼料検査	飼料検査	飼料検査命令に関する文書	5年	廃棄
—	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
—	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
—	飼料検査	飼料検査	「製造業者専用」の表示承認に関する帳簿	廃止が届けられてから5年	廃棄
—	飼料検査	飼料検査	飼料及び飼料添加物工場の実態調査に関する文書	3年	廃棄
—	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
—	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
—	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
—	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
—	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
—	飼料検査	飼料検査	飼料検査成績の公表に関する文書(都道府県よりの通知に係るもの)	3年	廃棄
—	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
—	飼料検査	飼料検査	依頼検査に関する文書	5年	廃棄
—	飼料検査	飼料検査	飼料検査分析台帳	30年	廃棄
—	飼料検査	飼料検査	飼料調査記録書	10年	廃棄
—	飼料検査	飼料検査	放射能の検査及び測定等に関する文書	5年	廃棄
—	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

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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)		
—	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
—	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
—	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
—	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)(出張報告を含む)	登録が失効してから5年	廃棄
—	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)(出張報告を含む)	登録が失効してから5年	廃棄
—	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
—	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
—	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
—	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
—	飼料検査	飼料検定	特定添加物検定記録書	5年	廃棄
—	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
—	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
—	飼料検査	飼料検定	特定添加物検定成績台帳	30年	廃棄
—	飼料検査	飼料検定	特定飼料の検定に関する文書	3年	廃棄
—	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
—	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
—	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
—	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
—	飼料検査	その他	飼料検査課の他の分類に属さない文書	1年	廃棄
—	飼料検査	その他	出張報告に関する文書	5年	廃棄
—	飼料検査	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(精度管理関係)に関する文書	5年	廃棄
—	精度管理	精度管理	分析業務担当者等の力量(技能試験を含む。)に関する文書	5年	廃棄
—	精度管理	精度管理	分析業務機器の整備等に関する文書	5年	廃棄
—	精度管理	精度管理	品質管理に関する文書の制定・改廃等に関する文書	5年	廃棄

標準文書保存期間及び分類(名古屋センター)

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)		
—	精度管理	精度管理	精度管理官の他の分類に属さない文書	5年	廃棄