

標準文書保存期間基準(保存期間表)

近畿農政局地方参事官(滋賀)

R6.4

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	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、報告及び資料の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺い、命令及び復命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	異動に伴う関係書類に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	リスクマネジメントの記録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	通達	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿等)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	旅費に関する帳簿(旅行命令簿等)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(テレワーク勤務実施計画書、テレワーク勤務実施報告書)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(人事院指令14-2の記録簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(育児時間承認請求書)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

近畿農政局地方参事官(滋賀)

R6.4

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	一般(帳簿)	文書	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	消耗品受払簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	被服等使用内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品一時使用簿	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	身分証明書の交付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	特殊勤務実績簿	6年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書(軽微なもの)	5年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合からの要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働情勢の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の引継ぎ、廃棄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	災害	災害対策に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	業務	情報セキュリティ業務の運営に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	総務	監査	行政文書監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康管理の記録	退職から5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康診断等、職員の健康及び安全に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	その他共済組合に関する文書(重要なもの)	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	その他共済組合に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	庁中管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	米穀	需給調整	用途限定米穀の用途外使用承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	米穀需給	米穀の取引に関する報告徴収に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

近畿農政局地方参事官(滋賀)

R6.4

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	米穀	米穀需給	米穀の販売価格調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整	需給調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整	加工用米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整	新規需要米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	経営所得安定対策	米政策改革推進対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	経営所得安定対策	経営所得安定対策に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	経営所得安定対策	経営所得安定対策に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	経営	経営所得安定対策	経営所得安定対策の交付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	経営所得安定対策	農業経営基盤強化準備金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	6次産業	6次産業	6次産業化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調整指導	表示調査	表示調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	監視	表示	表示の適正化に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	監視	表示	食品表示、JAS規格及び牛トレサ(流通)に係る立入検査・指導等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	監視	表示	立入検査身分証明書管理簿兼立入検査命令簿	5年	-	廃棄
備考五	監視	表示	食品表示調査に関する基本マニュアルに基づく一般調査チェックリスト	1年	-	廃棄
備考五	表示	連絡調整	表示に係る連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	表示	表示	その他表示に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	土壤保全	土壤保全	農用地土壤汚染に係る農産物の汚染物質に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	飼料	飼料	飼料等に係る調査関係	3年	-	廃棄
備考五	飼料	飼料	愛玩動物飼料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	飼料	飼料	愛玩動物飼料立入検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	飼料	飼料	飼料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	安全対策	安全対策	農林産物の生産行程における安全(衛生)対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	安全対策	安全対策	畜水産物の生産行程における安全(衛生)対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	安全対策	安全対策	家畜衛生に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の生産流通対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	牛トレサビリティ	生産	生産段階に係る調査・指導等に関する文書	10年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

近畿農政局地方参事官(滋賀)

R6.4

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	牛トレーサビリティ	生産	生産段階に係る通知、照会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	生産	生産段階に関する文書で、その内容が軽微なもの	3年	-	廃棄
備考五	流通監視	遵守事項	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第7条の3の規定による勧告及び命令並びに公表に関する文書のうち重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	流通監視	遵守事項	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第7条の3の規定による勧告及び命令並びに公表に関する文書のうち軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	遵守事項	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条の規定による立入検査(同法第7条の3の規定に関するものに限る。)に関する文書のうち重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	流通監視	遵守事項	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条の規定による立入検査(同法第7条の3の規定に関するものに限る。)に関する文書のうち軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	米トレーサビリティ	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律第9条の規定による勧告及び命令並びに公表に関する文書のうち重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	流通監視	米トレーサビリティ	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律第9条の規定による勧告及び命令並びに公表に関する文書のうち軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	米トレーサビリティ	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律第10条の規定による立入検査に関する文書のうち重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	流通監視	米トレーサビリティ	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律第10条の規定による立入検査に関する文書のうち軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	農産物検査	農産物検査法第31条第1項の規定による立入調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	流通監視	農産物検査	登録検査機関に対する巡回立入調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	流通監視共通	米穀の流通監視業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	流通監視共通	米穀の流通監視業務に関する文書でその内容が軽微なもの	1年	-	廃棄
備考五	流通監視	流通監視共通	立入検査身分証明書管理簿	5年	-	廃棄
備考五	業務	品質向上	統計品質向上業務に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	業務	品質向上	統計品質向上業務に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	業務	統計企画	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	統計企画	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	統計企画	農林水産統計サブシステムの管理・運営に関する文書	1年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

近畿農政局地方参事官(滋賀)

R6.4

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	業務	統計企画	農林水産統計サブシステムのタブレット端末等受払簿に関する文書	システムのライフサイクル終了日に係る特定日以後1年	-	廃棄
備考五	業務	統計企画	登録調査員の管理・指導に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	農林業センサスに関する文書(1年保存)	1年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	農林業センサスに関する文書(5年保存)	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	農業構造動態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	新規就農者調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	漁業センサスに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	農業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	生産者の米穀在庫等調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	農作物価統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	組織法人経営体の経営分析調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	作物統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	農林水産関係市町村別統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	特定作物統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	特定作物統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	畜産統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	畜産物流通調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	畜産統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄