

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(大阪)

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 | 法令・規則・通達等に関する文書(重要なもの) | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 法令・規則・通達等の一部改正に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 法令・規則・通達等に関する文書(軽微なもの) | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 文書管理一般に関する文書(重要なもの) | 5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 | 農林水産省等後援、協賛等に関する文書 | 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 | 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 |

| 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 | 書留等授受簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 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) | 文書 | 文書授受簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 自動車管理 | 自動車運行簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 自動車管理 | 自動車等車歴簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 自動車管理 | ETCコーポレートカード使用簿 | 5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 | 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 | 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 | 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 | 業務 | 情報セキュリティ業務の運営に関する文書 | 5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(重要なもの) | 5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 | 勤労者財産形成貯蓄等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 管理厚生 | 厚生 | 共済組合掛金標準報酬基礎届及び決定に関する文書 | 5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 | 児童手当に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 経理 | 監査 | 監査に関する文書 | 5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 | 経理 | 用度 | 物品の取得、印刷物発注及び物品役務等の調達管理等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 経理 | 用度 | 用度一般に関する文書で重要なもの | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 経理 | 用度 | 使用許可に関する文書(掲示、火気、会議室、庁舎目的外) | 1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 | 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 |
| 備考五 | 生産調整 | 需給調整 | 需要に応じた米生産の推進に関する文書 | 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 | 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 | 経営所得安定対策の推進に関する文書 | 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 | 事業戦略 | 連携企画 | 農山漁村6次産業化対策事業に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 事業戦略 | 海外展開支援 | 輸出促進に関する文書 | 3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 | 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 | 登録調査員等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 業務 | 統計企画 | 統計調査員等の自家用自動車等使用許可に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 業務 | 統計企画 | 農林水産統計に係る統計調査員等の指導又は育成に関する文書 | 3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 |
| 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 | 登録調査員等の管理・指導に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 業務 | 経営・構造統計 | 農林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 | 農業構造動態調査に関する文書 | 3年 | — | 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 |
| 25 | 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 |
| 25 | 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 | 漁業経営統計調査に関する文書(5年保存) | 5年 | — | 廃棄 |
| 25 | 業務 | 経営・構造統計 | 漁業経営統計調査に関する調査票 | 3年 | 2(1)①25 | 廃棄 |
| 25 | 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 | 農業物価統計調査に関する文書 | 5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) | | | |
| 25 | 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 |
| 25 | 業務 | 生産流通消費統計 | 海面漁業生産統計調査に関する調査票 | 3年 | 2(1)①25 | 廃棄 |
| 25 | 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 |
| 備考五 | 業務 | 生産流通消費統計 | 海面漁業生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 | 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 | 生産統計分野に関する文書 | 5年 | - | 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 | 生産統計専門調査員業務管理マニュアル等に関する文書(3年保存) | 3年 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 業務 | 生産流通消費統計 | 生産統計専門調査員業務管理マニュアル等に関する文書(1年保存) | 1年 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 業務 | 生産流通消費統計 | 流通統計分野に関する文書 | 3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 | 農政推進 | 企画調整 | 農業行政に関する文書 | 5年 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 農政推進 | 企画調整 | 農業情勢報告に関する文書 | 5年 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 農政推進 | 企画調整 | リスク管理の報告に関する文書 | 1年 | - | 廃棄 |