

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（兵庫）

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5	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	-	廃棄
備考5	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5	一般	総務	会議の開催等に関する文書	1年	-	廃棄
備考5	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5	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5	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5	一般	総務	表彰に関する文書（人事所掌事務に関するものを除く）	3年	-	廃棄
備考5	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5	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考5	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5	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5	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5	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5	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5	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）	5年	-	廃棄
備考5	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5	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5	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5	一般（帳簿）	文書	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考5	一般（帳簿）	文書	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考5	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5	人事	人事	特殊勤務実績簿及び特殊勤務整理簿	6年	-	廃棄
備考5	人事	人事	管理職員特別勤務実績簿及び手当整理簿	6年	-	廃棄
備考5	人事	人事	育児時間の請求及び承認に関する文書	休業の終了の翌日から3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	人事	人事	人事評価に関する文書	5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	広報	報道、広報についての企画及び連絡等に関する文書	3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	5年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康管理の記録	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	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	官公需について中小企業者の受注の確保に関する法律に関する文書(報告含む)	3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	用度一般に関する文書で軽易なもの	1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	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	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	海外展開支援	輸出促進に関する文書	3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	統計調査員、統計指導員、調査補助者、調査協力者等の任免等に関する文書	10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に関する文書(5年保存)	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に関する文書(1年保存)	1年	-	廃棄
備考五	業務	統計企画	専門調査員に関する文書(5年保存)	5年	-	廃棄
備考五	業務	統計企画	専門調査員に関する文書(1年保存)	1年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	統計調査の協力要請等に関する文書	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	農業構造動態調査に関する文書(5年保存)	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	業務	経営・構造統計	農業構造動態調査に関する文書(3年保存)	3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	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	漁業構造動態調査に関する文書(3年保存)	3年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	漁業構造動態調査に関する文書(5年保存)	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	新規就農者調査に関する文書	3年	-	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文書	3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	漁業経営統計調査に関する文書(5年保存)	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する文書(3年保存)	3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文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	林業経営統計調査に関する文書	3年	-	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	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	畜産統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	食品流通段階別価格形成調査に関する文書	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年保存)	5年	-	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	3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	3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年保存)	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	水産物流通調査(水産加工(陸上)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文書	3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	専門調査員に関する文書(1年保存)	1年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	専門調査員に関する文書(3年保存)	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