

## 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(和歌山)

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	常用帳簿	国有財産台帳	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	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	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	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	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)	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	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	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	作成の日から5年1月	—	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

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	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	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	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	競争参加者の資格基準の設定及び審査等に関する文書	10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	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
備考五	国有財産	契約	営繕工事に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	行政情報化推進に係る照会、通知、報告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	その他情報管理に関する文書	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
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	地域連携	海外展開支援	輸出促進に関する文書(1年保存)	1年	—	廃棄
備考五	地域連携	海外展開支援	輸出促進に関する文書(3年保存)	3年	—	廃棄
備考五	地域連携	6次産業	6次産業化に関する文書(1年保存)	1年	—	廃棄
備考五	地域連携	6次産業	6次産業化に関する文書(3年保存)	3年	—	廃棄
備考五	都市農村交流	地域資源	農山漁村発イノベーション対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	都市農村交流	地域資源	6次産業化の推進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	都市農村交流	地域資源	6次産業化に関する文書	1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

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	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	監視	表示	流通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	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	牛トレーサビリティ	生産	生産段階に係る調査・指導等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	流通	流通段階に係る調査・指導等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	流通	流通段階に係る通知、照会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	流通	流通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	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年保存)	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年保存)	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(1年保存)	1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	専門調査員に関する文書(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	農林水産統サブシステムにおける管理運営に関する文書(1年保存)	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(3年保存)	3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
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(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	生産者の米穀在庫等調査に関する文書(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年保存)	3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	林業経営調査に関する文書(3年保存)	3年	—	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	農作物価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	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書(1年保存)	1年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	統計調査の調査票情報等の利用及び提供に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	牛乳乳製品統計調査に関する文書(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	生産流通消費統計	畜産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(5年保存)	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	特定作物統計調査に関する文書(3年保存)	3年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	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	専門調査員調査に関する文書(1年保存)	1年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	専門調査員調査に関する文書(3年保存)	3年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	専門調査員研修に関する文書(1年保存)	1年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	専門調査員研修に関する文書(3年保存)	3年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	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	農林水産関係市町村別統計に関する文書(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年保存)	3年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	内水面漁業生産統計調査に関する文書(5年保存)	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	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6条に係る文書	3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	企画調整	企画調整	現場と農政を結ぶ業務に関する文書	1年	—	廃棄