

標準文書保存期間基準(保存期間表)

近畿農政局 企画調整室

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)			
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
13	職員の人事に関する事項	兼業の許可	職員の兼業に関する文書	兼業の終了した日から3年	2(1)①13(3)	廃棄
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	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	転任、配置換等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	局長、次長、部長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	勤務時間の管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の交替に伴う事務引継ぎに関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書(受託、依頼を含む)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	所掌事務に係る著作権法第63条第1項の規定による著作物の利用の許諾に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(法令に基づくものを除く)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書(総務課所掌事務に関するものを除く)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	部、課等内の人事、給与、会計に属する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命、調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもので保存期間10年に属するものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	講演の依頼に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理に関する文書	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)			
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	典礼	儀式典礼に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の一部改正に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく通達、照会に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等の施行に伴う通知に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	予算(旅費・庁費等)割当に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	予算要求に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	諸謝金・委員等旅費等支払に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	契約	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品購入決議書、その命令書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の受入、払出、返納、引渡し、受領の命令決議書及びその命令書	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	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)	人事	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿、外勤命令簿、振替等通知簿、代休指定簿)	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	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)	人事	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)	人事	海外渡航承認願	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	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)	人事	特殊勤務手当勤務実績等・整理簿	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	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)	支給	基準給与簿	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	文書授受簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	旅行命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	旅行依頼簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(備品)	10年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	郵便切手等受払簿	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)	物品管理	物品一時使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	無人航空機に関する帳簿	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	地方連絡会議・地域連絡会議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書開示・不開示決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	支給	赴任旅費に関する文書(支給に関するもの)	3年	-	廃棄
備考五	総務	事務改善	行政相談に関する文書	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(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	業務	情報システムに係る連絡・調整等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	業務	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	人事	人事	育児休業、育児短時間勤務、育児時間の請求及び承認に関する文書	休業の終了の属する年度の翌年度の4月1日から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	企画調整	企画調整	食料・農業・農村情勢報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	地域農政懇談会等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	近畿農政局後援名義に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農林水産省リスクマネジメントに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	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	企画調整	企画調整	食料安全保障業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	関西領事館フォーラムに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	国民保護マニュアルに関する文書	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	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	企画調整室週間予定表	1年未満	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	連携協定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	無人航空機に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	近畿農政局に関する広報(HP)	常用	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	施策に関する普及、回報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	情報誌等に関する文書	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	企画調整	調査広報	情報収集に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	農業行政に係る調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	広報・普及に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	著作物出版に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	情報の受発信に係る要綱及び要領等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	情報業務の運営に関する文書	5年		廃棄
備考五	企画調整	調査広報	農林水産省以外の機関のパンフレット	1年未満	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	プレスリリースを行った文書	1年未満	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	新聞記事の切り抜きを集めた文書	1年未満	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	公表した文書を編集した外部説明資料(パンフレット、ポスター等)	1年未満	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	事実関係の取材の報告やレクの概要に関する文書	1年未満	—	廃棄
備考五	企画調整	地域農業対策	地域再生法に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	農業災害	農業災害に関する一時的事項、具体的事案に係る照会及び調査・処理依頼に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	企画調整	農業災害	農業災害に関する陳情、要請に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	企画調整	農業災害	農業災害に関する通知・回答・報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	農業災害	農作物災害対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	農業災害	新型コロナウイルス感染症に関する文書	5年	—	移管
備考五	企画調整	物価	食品流通改善巡回点検指導業務に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価	食品流通基礎調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価	新流通経路育成に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価	生活関連物資等の買占め及び売惜しみに対する緊急措置に関する法律に基づく物資指定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価	生活関連物資等の買占め及び売惜しみに対する緊急措置に関する法律に基づく調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価	青果物季節出荷対策輸送、水産物農漁村対策輸送、災害対策輸送、年間計画出荷対策輸送に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価	生鮮食料品等緊急輸送に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価	物価安定対策に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価	食品価格動向調査業務に係る協力店に対する感謝状に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価動向	物価動向調査等に関する文書	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)			
備考五	企画調整	物価動向	物価動向調査等に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄