

標準文書保存期間基準(保存期間表)

近畿農政局消費・安全部

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	補助金等交付決定	〇〇補助金等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇交付金に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	〇〇交付金の額の確定に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	〇〇事業補助金の額の確定に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	訴訟準備	争訟事件に関する文書	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	廃棄 以下については移管 法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影 響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する決裁文書	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	研修計画決裁	職員に対する研修の企画、実施、報告に関する文書	3年	2(1)①13(2)	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	局長、次長、部長の交替に伴う事務引継に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	課内における業務予定及び連絡事項等に関する文書(軽微なもの)	1年未満	—	廃棄
備考五	一般	総務	名義使用に関する文書	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	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

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	総務	復命書、調査書等に関する文書で文献又は所掌事務の処理上相当期間保存の必要があるもの(印刷又は別に総括表を作成したものを除く。)	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺い・復命書等に関する文書	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	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	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	その他業務の引継ぎ等に関する文書	5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	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、指示に関する文書	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	法規	法規	農政局等における諸規程の制定、改廃に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	法規	法規	消費・安全部における諸規程の制定、改廃に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等の割当内示(変更)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	補助金	補助金	補助金等報告に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費の支払いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	諸謝金・委員等旅費等の支払に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	給与等の支払いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	検査	会計検査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の受入、払出、返納、引渡し、受領に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の修繕、改造、運送、寄託、貸付けに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の購入に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	調達	物品(役務)等の調達に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	契約	契約に関する文書	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

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)	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、代休日指定簿)	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	特殊勤務実績簿・特殊勤務手当整理簿	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	3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)	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	海外渡航承認願	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)	支給	職員別給与簿	7年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	勤務時間報告書	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	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)	物品管理	IC乗車券管理簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	プリペイドカード等使用簿	5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	自動車使用簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	ETCカード使用簿	3年	—	廃棄
備考五	総務	文書	行政文書管理状況の点検に関する文書	5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	監査	行政文書監査の実施に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	業務	情報セキュリティ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	情報セキュリティの運営に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	業務	行政情報システムに関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	総務	業務	行政情報システムに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	サービス	インターンシップに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	サービス	倫理規程に基づく各種報告に関する文書	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	管 理	短期専従許可等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	管 理	職員団体活動等への従事状況報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費・安全	身分証	職員の身分を示す証明書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費・安全	検査職員の任命	検査職員の任命等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	消費・安全	リスク管理	リスクマネジメントの記録に関する文書(記録付きリスク一覧表)	10年	-	廃棄
備考五	消費・安全	リスク管理	リスクマネジメントの記録に関する文書(リスク管理実施状況報告)	10年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費経済	食品トレーサビリティの推進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費経済	食品防御及び食品テロ防止対策の推進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費者対応	消費者保護及び相談に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費者対応	消費者との意見交換会等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費者対応	消費者の部屋に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費者対応	その他消費者対応に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費者対応	公益通報等(外部通報受付窓口)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	消費生活	安 全 性	食品の安全性に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	消費生活	安 全 性	食品の安全性に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	消費生活	消費・安全対策	消費・安全対策交付金の事後評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	消費生活	食 育	食育に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	消費生活	食 育	食育推進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	監視	調査	調査指示に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	監視	管理	連携に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	監視	管理	監視業務実施マニュアルに基づく一般巡回調査チェックリスト	1年	-	廃棄
備考五	監視	管理	監視業務に係る照会、通知等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	監視	管理	監視業務に係る照会、通知等に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	監視	管理	監視業務に係る研修等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	監視	管理	日本農林規格等に関する法律等に規定する検査身分証明書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	監視	措置	監視指導等に関する文書(公表を伴わないもの)	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	監視	措置	監査指導等に関する文書(公表を伴うもの)	5年	—	廃棄
備考五	監視	措置	監視指導等で公表を伴わないものの進捗管理に関する文書	特定日以後3年	—	廃棄
備考五	監視	措置	監視指導等で公表を伴うものの進捗管理に関する文書	特定日以後5年	—	廃棄
備考五	監視	措置	指示等に係る都道府県からの報告、通知等に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	生産安全	生産安全に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	生産安全	生産安全の調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	土壌保全	農用地土壌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	農産安全管理	土壌保全	土壌汚染に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	指導、立入検査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	肥料の生産数量等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	肥料の更新並びに届出に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	その他肥料に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	肥料	と畜場から排出される汚泥の肥料利用に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬対策	農薬の安全使用指導に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	農薬対策	その他農薬に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	農産安全管理	植物防疫	植物防疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	飼料等に係る調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	飼料に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	飼料等に係る立入検査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	愛玩動物の安全性確保に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	飼料	輸出飼料等の自由販売証明等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	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	10年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	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	畜水産安全管理	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	1年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	牛トレーサビリティ(生産)	検査命令書及び調査・指導等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	衛生	家畜衛生に関する文書	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	畜水産安全管理	衛生	獣医師法、医薬品医療機器等法、家畜衛生に関する諸法の施行に伴う通知に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	衛生	獣医師法、医薬品医療機器等法に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	畜水産安全管理	衛生	水産動物等衛生証明に関する文書	5年	—	廃棄