

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局企画調整室

R7.4.1

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)				
1	22	文書管理等	常用管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
2	22	文書管理等	常用管理簿	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
3	22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
4	22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
5	22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
6	22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
7	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
8	備考五	一 般	総 務	会議の開催に関する文書(△△業務)	1年	—	廃棄
9	備考五	一 般	総 務	各種証明に関する文書	1年	—	廃棄
10	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
11	備考五	一 般	総 務	勤務時間の管理に関する文書	3年	—	廃棄
12	備考五	一 般	総 務	経費の支出伺に関する文書	5年	—	廃棄
13	備考五	一 般	総 務	旅行に関する文書(出張計画書、旅行命令(依頼)簿、旅程表、復命書)	5年	—	廃棄
14	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)	3年	—	廃棄
15	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)(△△業務)	1年	—	廃棄
16	備考五	一 般	総 務	農林水産祭に関する文書	1年	—	廃棄
17	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
18	備考五	一 般	総 務	名義使用に関する文書	1年	—	廃棄
19	備考五	一 般	総 務	自動車運行管理規程に関する記録簿	1年	—	廃棄
20	備考五	一 般	総 務	物品等の調達に関する文書	5年	—	廃棄
21	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
22	備考五	一 般	文 書	行政文書の管理に関する文書	5年	—	廃棄
23	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
24	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(△△業務)	5年	—	廃棄
25	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
26	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、遅参早退届簿、振替等通知簿、代休日指定簿、申告・割振り簿、勤務時間変更管理簿、勤務時間変更願)	3年	—	廃棄
27	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
28	備考五	一般(帳簿)	支 給	勤務時間報告書	5年	—	廃棄
29	備考五	一般(帳簿)	文 書	文書授受簿	3年	—	廃棄
30	備考五	一般(帳簿)	文 書	書留等授受簿	3年	—	廃棄
31	備考五	一般(帳簿)	文 書	文書使送簿	3年	—	廃棄
32	備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿	6年	—	廃棄
33	備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	6年	—	廃棄
34	備考五	一般(帳簿)	旅 費	受託出張経費整理簿	3年	—	廃棄
35	備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	3年	—	廃棄
36	備考五	一般(帳簿)	物品管理	郵便切手等受払簿	5年	—	廃棄
37	備考五	総務	支 給	源泉徴収に関する文書	7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)			
38	備考五	総務	監 査	監査の実施状況、監査指摘事項の是正、改善措置に関する文書	3年	—	廃棄
39	備考五	総務	監 査	監査の実施に関する文書	3年	—	廃棄
40	備考五	総務	監 査	監査の報告に関する文書	3年	—	廃棄
41	備考五	総務	事務改善	行政相談に関する文書	1年	—	廃棄
42	備考五	人事	服 務	職員の委嘱等に関する文書	3年	—	廃棄
43	備考五	人事	給 与	特殊勤務手当、調整手当、特地勤務手当等の指定、解除に関する文書	5年	—	廃棄
44	備考五	厚生	厚 生	被服の貸与に関する文書	3年	—	廃棄
45	備考五	厚生	共 済	共済組合に関する文書	3年	—	廃棄
46	備考五	企画調整	企画調整	○年度関係機関各種会議に関する文書(△△業務)	3年	—	廃棄
47	備考五	企画調整	企画調整	○年度リスク監察に関する文書	1年	—	廃棄
48	備考五	企画調整	企画調整	○年度リスク一覧表等に関する文書	10年	—	廃棄
49	備考五	企画調整	企画調整	○年度会議の開催及び経費の支出に関する文書(△△業務)	5年	—	廃棄
50	備考五	企画調整	企画調整	○年度管内各県農政主管部長会議に関する文書	1年	—	廃棄
51	備考五	企画調整	企画調整	○年度食料自給率に関する文書	3年	—	廃棄
52	備考五	企画調整	企画調整	○年度局内業務研修に関する文書	5年	—	廃棄
53	備考五	企画調整	企画調整	○年度消費税転嫁対策相談窓口に関する文書	5年	—	廃棄
54	備考五	企画調整	企画調整	○年度岡山地方行政相談連絡協議会に関する文書	1年	—	廃棄
55	備考五	企画調整	企画調整	○年度行政相談週間に関する文書	1年	—	廃棄
56	備考五	企画調整	企画調整	○年度報道機関との意見交換会に関する文書	5年	—	廃棄
57	備考五	企画調整	企画調整	○年度支局長会議に関する文書	1年	—	廃棄
58	備考五	企画調整	企画調整	○年度中国四国地域農業をめぐる事情に関する文書	5年	—	廃棄
59	備考五	企画調整	企画調整	○年度大学の施策説明に関する文書	1年	—	廃棄
60	備考五	企画調整	企画調整	○年度現場主義実地研修(第Ⅱ期研修)に関する文書	3年	—	廃棄
61	備考五	企画調整	企画調整	○年度測量成果の使用承認申請に関する文書	3年	—	廃棄
62	備考五	企画調整	企画調整	○年度食料安全保障業務に関する文書	5年	—	廃棄
63	備考五	企画調整	企画調整	○年度大学との連携に関する文書	5年	—	廃棄
64	備考五	企画調整	調査広報	○年度広報事務に関する一般文書	3年	—	廃棄
65	備考五	企画調整	農業災害	中国四国農政局災害対策本部に関する文書	5年	—	廃棄
66	備考五	企画調整	農業災害	防災態勢強化に関する文書	1年	—	廃棄
67	備考五	企画調整	広報	○年度広報・普及に関する文書	3年	—	廃棄
68	備考五	企画調整	広報	○年度広報イベントの経費の支出に関する文書	5年	—	廃棄
69	備考五	企画調整	広報	○年度広報イベントの開催に関する文書	1年	—	廃棄
70	備考五	企画調整	物 価	○年度食品価格動向調査業務に関する文書	5年	—	廃棄