

標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和7年4月1日
中国四国農政局島根県拠点

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	常用管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)㉔22	未定
22	文書管理等	常用管理簿	国有財産台帳	常用	2(1)㉔22	未定
22	文書管理等	受付簿	〇〇年度受付簿	5年保存	2(1)㉔22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年保存	2(1)㉔22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年保存	2(1)㉔22	廃棄
22	文書管理等	移管・廃棄簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2(1)㉔22	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年保存	2(1)㉔22	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催等に関する文書	1年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(重要なもの)	5年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	リスク一覧表等に関する文書	10年保存	-	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年保存	-	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年保存	-	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、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、勤務時間報告書)	3年保存	-	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年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(指名簿)	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	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年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書授受簿	3年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	郵便切手等受払簿	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与旅費	基準給与簿	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(備品)供用簿	10年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)供用簿	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(重要物品)管理簿	30年保存	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の人事評価に関する文書	3年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	人事	人事	身分証明書の交付に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与に関する文書等で軽微なもの	3年保存	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事一般に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	人事	サービス	職員のサービスに関する文書(軽微なもの)	5年保存	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合からの要求に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合の違法行為に対する警告に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働情勢の報告に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	人事	管理	専従許可等の取扱いに関する文書	5年保存	-	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年保存	-	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	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	未定
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成・改刻又は廃止届に関する文書	30年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	総務	広報	広報に関する文書(上記以外)	1年保存	-	廃棄
備考五	総務	災害	災害に関する報告、陳情、要望に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	総務	災害	災害対策に関する文書	10年保存	-	廃棄
備考五	総務	災害	官用自動車の交通事故の示談に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	総務	災害	交通事故による賠償金の支払に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	個人情報の保護に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(重要なもの)	5年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康管理の記録	その他	-	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年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合に関する文書(重要なもの)	3年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害の申出、認定等に関する文書	30年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償等に関する文書	その他	-	廃棄
備考五	経理	監査	監査に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出の調査に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	支出	定期検査等の検査員の任命に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	7年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	旅費に関する文書で軽微なもの	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	宿舎使用料に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	庁中管理に関する文書	3年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律に関する文書 (報告含む)	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	会計官職等の任免に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	「支出負担行為書及び経費請求書」に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の取得、印刷物発注及び物品役務等の調達管理等に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	検査立会員の任命に関する文書	3年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で軽微なもの	1年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)供用・返納に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理計算書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品増減及び現在額報告書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理換引渡通知書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)不用決定決議書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)亡失損傷報告書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の交換に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	申請・届出等手続の電子化推進に関する文書	5年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	情報管理に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	米穀	需給	需給及び計画に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	米穀	加工用	加工用米の生産・出荷及び流通に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	米穀	需給	新規需要米の生産・出荷及び流通に関する文書	5年保存	-	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	加工食品	災害	緊急災害時の応急食料調査に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	加工食品	災害	災害対策用乾燥米飯に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	加工食品	災害	災害用乾パンに関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	安全対策	安全対策	家畜防疫に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	統計調整	業務	統計調査員、補助員、協力者等の任命委嘱に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計調整	業務	農林水産統計協力者等に関する表彰	3年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	自家用自動車等使用許可申請に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	調査員証の発行・交付に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	専門調査員に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計調査員等に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計の品質の向上に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計調査員等に関する文書(軽微な文書)	1年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	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年保存	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
25	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	漁業経営統計調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
25	経営・構造統計	業務	漁業経営統計調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	林業経営統計調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
25	経営・構造統計	業務	林業経営統計調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	生産者の米穀在庫等調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
25	経営・構造統計	業務	生産者の米穀在庫等調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農作物価統計調査に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	新規就農者調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
25	経営・構造統計	業務	新規就農者調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	漁業構造動態調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
25	経営・構造統計	業務	農業構造動態調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
25	経営・構造統計	業務	農業構造動態調査判定表	5年保存	2(1)①25	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	面積調査に関する文書(電磁的記録)	常用	-	未定
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(水稲)(電磁的記録)	常用	-	未定
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(畑作物)(電磁的記録)	常用	-	未定
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(茶)(電磁的記録)	常用	-	未定
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(野菜)(電磁的記録)	常用	-	未定
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(果樹)(電磁的記録)	常用	-	未定
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(花き)(電磁的記録)	常用	-	未定
備考五	生産流通消費統計	業務	面積調査に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(水稲)	5年保存	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(畑作物)	5年保存	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(茶)	5年保存	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(野菜)	5年保存	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(果樹)	5年保存	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(花き)	5年保存	-	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する調査票	5年保存	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	特定作物統計調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	畜産統計に関する調査票	5年保存	2(1)①25	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	海面漁業生産統計調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	海面漁業生産統計調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	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)			
25	生産流通消費 統計	業務	水産加工統計調査に関する調査票	3年保存	2(1)㉔25	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	手当・諸謝金に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報業務の企画運営に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報の把握に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	著作物出版に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林漁業現地情報に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林漁家等の意識並びに意向に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林水産情報交流ネットワーク事業に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	行政情報化に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報システムに関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報システム設計等に関する文書(重要なもの)	その他	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対 策事業	経営所得安定対策制度に関する文書	10年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対 策事業	経営所得安定対策制度に関する文書でその内容が軽微なもの	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対 策事業	経営所得安定対策制度に関する文書でその内容が軽微なもの(農業 経営基盤強化準備金)	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	食品産業	会議等の企画運営に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	食品産業	会議等の企画運営に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	食品産業	会議等の企画運営に関する文書(重要なもの)	5年保存	-	廃棄