

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局岡山県拠点地方参事官室

R7.4

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)			
13	職員の人事に 関する事項	兼業の許可	職員の兼業の許可等に関する文書	兼業の終 了の日以 後3年	2(1)①13(3)	廃棄
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
22	文書管理等	常用管理簿	標準文書保存期間基準(保存期間表)	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	施行簿	施行簿	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	一般	人事	非常勤職員の勤務に関する文書	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	各種証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	刊行物等の配布、受領及び送付に関する文書	1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	検査、監察、監査、調査の日程に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の苦情処理に関する文書	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。)	3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	消防法に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書	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(法令に基づくもので別表1及び別表2に該当しないもの)	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	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)(重要なもの)	5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	指名簿	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	着任届	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	経費の支出伺に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	岡山県拠点における諸規程の制定、改廃に関する文書	10年	-	廃棄
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
備考五	一般	総務	リスク一覧表等に関する文書	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	一般	文書	文書資料管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)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
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
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)	支給	勤務時間報告書	5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)	文書	書留等授受簿	3年	-	廃棄
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
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
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(重要物品)	30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	物品供用簿(消耗品)	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	自動車等車歴簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成、改刻に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	総務	文書	文書の取扱い等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の管理に関する文書	30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	情報セキュリティ	情報の安全の確保に関する文書	3年	-	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	-	廃棄
備考五	総務	情報セキュリティ	情報システムに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	赴任旅費に関する文書(支給に関する文書を除く。)	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	人事	サービス	職員の勤務条件その他サービスについての取扱い状況の調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	サービス	職員の委嘱等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	給与	非常勤職員の給与改定に関する文書	5年	-	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	-	廃棄
備考五	人事	管理	職員団体の業務又は活動への従事状況報告に関する文書	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	管理職員等の範囲に関する文書(通知, 発令, 異動報告)	1年	-	廃棄
備考五	人事	管 理	労務管理担当者意見書に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会 計	旅 費	旅費に関する文書(出張計画書、旅行命令(依頼)簿、旅程表、復命書)	5年	-	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品取得通知, 請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の受入、払出、返納、受領、解体・廃棄、売払命令等決議書及びその命令書	5年	-	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の修繕, 改造, 運送, 寄託, 貸付けの命令決議書及びその命令書	5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	農業行政に関する企画についての例規の制定改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農業行政に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農業振興に関する一般文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	関係機関各種会議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	広報事務に関する一般文書	3年	-	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
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	放送に関する文書	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, 要領に関する文書	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	農業災害に関する報告要領様式の制定改廃に関する文書	10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	広報	広報・普及に関する文書	3年	-	廃棄