

標準文書保存期間基準(保存期間表)

広島県拠点

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行・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	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	文書管理	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考5	一般	総務	職員の勤務に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	一般	総務	会議の開催等に関する文書	1年	-	廃棄
備考5	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	-	廃棄
備考5	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考5	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考5	一般	総務	文書取扱規程の制定又は改廃に関する通知文書	10年	-	廃棄
備考5	一般	総務	文書管理一般に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考5	一般	総務	文書管理一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考5	一般	総務	組織一般に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考5	一般	総務	組織一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考5	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1年	-	廃棄
備考5	一般	総務	出張伺い、命令及び復命に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	一般	総務	庶務一般に関する文書で軽易なもの	1年	-	廃棄
備考5	一般	総務	表彰に関する文書(人事所掌事務に関するものを除く)	3年	-	廃棄
備考5	一般	総務	各種証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考5	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5	一般	総務	リスク一覧表に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿等)	3年	-	廃棄
備考5	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	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	非常勤就労点検表	5年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	管理職員特別勤務実績簿	6年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	特殊勤務実績簿	6年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	特殊勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	勤務時間報告書(非常勤職員)	5年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	旅費に関する帳簿(旅行命令簿等)	5年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	総務	自動車運行簿	3年	-	廃棄
22	一般(帳簿)	文書	文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
備考5	一般(帳簿)	用度	物品(備品)供用簿	10年	-	廃棄
備考5	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)供用簿	5年	-	廃棄
備考5	人事	人事	表彰、叙位、叙勲又は褒章に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	人事	人事	職員の人事評価に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	人事	人事	非常勤職員の雇用に関する文書	30年	-	廃棄
備考5	人事	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考5	人事	人事	職員の任免、分限、懲戒、職階等に関する文書	30年	-	廃棄
備考5	人事	人事	給与に関する文書等で軽易なもの	3年	-	廃棄
備考5	人事	人事	人事一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	人事	人事	任用・事案例・人事記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考5	人事	人事	人事記録及びその補正に関する文書	30年	-	廃棄
備考5	人事	人事	人事記録(非常勤職員)	常用	-	廃棄
備考5	人事	サービス	職員のサービスに関する文書(重要なもの)	30年	-	廃棄
備考5	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	-	廃棄
備考5	人事	サービス	職員の委嘱等に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	人事	管理	全農林労働組合からの要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	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	-	廃棄
備考5	人事	管理	労働情勢の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	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5	人事	給与	通勤手当の認定等に関する文書	5年1月	-	廃棄
備考5	総務	文書	保存文書の引継ぎ、廃棄に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	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
22	総務	文書	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
22	総務	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
備考5	総務	公印	地方参事官の所掌に係る公印の作成、改刻及び廃止の届け、並びに印影の印刷に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	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	-	廃棄
備考5	総務	広報	広報に関する文書(上記以外)	1年	-	廃棄
備考5	総務	災害	災害に関する報告、陳情、要望に関する文書	3年	-	廃棄
備考5	総務	災害	災害対策に関する文書	10年	-	廃棄
備考5	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	-	廃棄
備考5	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	-	廃棄
備考5	管理厚生	厚生	厚生年金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	管理厚生	厚生	雇用保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考5	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考5	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(軽微なもの)	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	管理厚生	厚生	健康管理の記録	退職から5	-	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	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	その他共済組合に関する文書(重要なもの)	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	その他共済組合に関する文書(軽微なもの)	1年	-	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	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償等に関する文書	完結から5	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	諸手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	旅費に関する文書で軽易なもの	5年	-	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	庁中管理	庁中管理に関する文書	3年	-	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	-	廃棄
備考五	経理	用度	官公需について中小企業者の受注の確保に関する法律に関する文書(報告含む)	3年	-	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	-	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	-	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	-	廃棄
備考五	経理	用度	予定価格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品、役務等の調達、管理等に関する通達文書で一時的事項に係る文書	3年	-	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	-	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で軽易なもの	1年	-	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	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(備品)使用者別カード	5年	-	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	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理計算書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品増減及び現在額報告書	5年	-	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	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)不用決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)亡失損傷報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の交換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	需給及び計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	新用途米穀	米穀の新用途への利用の促進に関する文書で軽易なもの	5年	-	廃棄
備考五	米穀	新用途米穀	米穀の新用途への利用の促進に関する基本方針策定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	経営	経営所得安定対策	農業経営基盤強化準備金証明に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経営	経営所得安定対策	経営所得安定対策制度に関する文書	10年	-	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	5年	-	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	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	産業関連	直接採択事業、交付金等に係る文書	10年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	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	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	協議会・指導会・担当者会議等の会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査員等及び調査対象等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査員等及び調査対象等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	専門調査員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	専門調査員に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計品質向上業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査の協力要請等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	統計	統計企画	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	統計	経営・構造統計	農業経営統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	25	統計	農業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	25	統計	漁業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農林水産統計調査等における基礎的審査及び分析的審査の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	25	統計	作物統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	特定作物統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	25	統計	特定作物統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	海面漁業生産統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	25	統計	海面漁業生産統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	市町村別統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	農林水産統計調査等における基礎的審査及び分析的審査の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	普通作物生産量統計調査に関する文書(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	飼肥料作物生産量統計調査に関する文書(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	面積統計調査に関する文書(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書(電磁的記録)	常用	-	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	-	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	-	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	-	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	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	電子計算機等の契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	電子計算機等の運用指導等に関する文書	5年	-	廃棄