

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局吉井川農業水利事業所

R7.4.1改正

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)			
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係証書類	5年	2(1)①15	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	受付簿	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	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
27	会計	会計	契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	契約	契約	契約に関する文書(収入原因契約における適格請求書等保存方式に係るもの)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7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	各種法令等の施行に伴う通知に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	発注見通しに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	発注予定情報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命、調査、統計、試験、研究に関する文書で印刷したもの	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	経費の支出伺いに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命、調査、統計、試験、研究に関する文書(印刷しないもので重要なものを除く。)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	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	公印規則第10条に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	事業所等における諸規定の制定に関する文書	10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
備考五	一般	総務	非常勤職員人事記録	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1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、振替等通知簿、代休日指定簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(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(超過勤務命令簿)	6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)	給与支給関係	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	広域異動手当支給調書等	要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生関係	勤労者財産形成貯蓄等台帳	解約から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生関係	児童手当受給者台帳	支給事由消滅から5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	郵便切手等受払簿	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)	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	1年	-	廃棄
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	-	廃棄
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	総務	支給	所得税の徴収等に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	支給	源泉徴収に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	健康診断に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	児童手当認定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	厚生	健康診断個人票	退職から5年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	交通事故に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	国営土地改良事業地区の負担金に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	予算の繰越に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入債権に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計	会計機関の設置、廃止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	取引関係通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	歳入歳出外現金出納官吏の交替又は検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇年度旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	不用物品の売払処分に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	不用物品の廃棄処分に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の分類換、管理換に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の亡失(盗難)、損傷に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の増減及び現在額報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	用地	用地補償に関する一般文書	1年	-	廃棄
備考五	用地	用地	買収、補償その他業務の進捗状況に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	用地の取得等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	用地	公共事業用資産の買取り等の証明書(支払調書)に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	登記(登記済証を除く)に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	用地	登記(登記済証)に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	用地	補償	補償基準書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	補償	補償に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	河川協議に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	法定外公共物等占用許可申請に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	道路法の規定による許可・承認申請に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	管理委託財産に関する協定書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	庁舎等建物の設置に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産管理	財産管理	土地改良施設の管理及び処分に関する文書	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	調査設計	設計	参考見積に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	設計	国営事業成績書に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	設計	農林水産公共事業評価に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査設計	設計	新田原井堰に係る有識者委員会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	業務施行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査設計	調査	国営事業費の予算割当(変更を含む)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事施工に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	工事施工に係る単価見積に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	工事施工	工事施工	河川協議(施工に係るもの)に関する文書	3年	-	廃棄