

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局吉野川北岸二期農業水利事業所

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)			
15	予算・決算	決算	〇〇年度会計検査関係証拠書類	5	2(1)①15(2)	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	契約	契約	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	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	インターンシップ等に関する文書	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	証明願	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命書(出張・研修等)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	監査に関する文書	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	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	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	リスク一覧表等に関する文書	10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	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(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)	人事	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(振替等通知簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(テレワーク勤務実施計画・報告書)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	非常勤職員就労点検表	5年	-	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)	文書	書留等授受簿	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	一般(帳簿)	契約・検収関係	随意契約登録者名簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約・検収関係	補助者任命簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品一時使用簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	消耗品受払簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理官等代理開始終止整理簿	3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
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	総務	公印	公印の作成(改刻)廃止申請に関する文書	10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	5年	-	廃棄
備考五	総務	宿舍	宿舍設置計画に関する文書	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	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	行政文書の管理についての改善の指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	総務	総務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	公務災害	公務災害に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	履歴補正、履歴証明に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録(非常勤職員)に関する文書	常用	-	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	契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	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	会計	会計	繰越に関する文書	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	歳入歳出外現金出納計算書に関する文書	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	会計	会計	競争参加資格に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	工事及び業務の成績評定結果の報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	発注予定情報に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	会計	会計	検査員の任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	予算執行機関の補助者の任命に関する文書	5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	物品管理	物品管理	物品管理法の一部適用除外の申請、承認指定解除に関する文書	10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	被服の貸与に関する文書	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	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	用地	補償	補償に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	補償	補償工事の承認等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	用地	公用申請に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	用地	用地	用地の取得、補償実績の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	用地、補償その他の業務の進捗状況に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	租税特別措置法第33条の4第6項の規定による報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	業務施行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用地	用地	区分地上権設定に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	用地	用地	用地補償業務実施計画書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用地	用地	補償基準書に関する文書	5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	譲渡所得の特別控除等に関する文書	3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	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	所管換等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	道路法第35条に基づく協議関係文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	公有財産の目的外使用協議関係文書	5年	-	廃棄
備考五	財産管理	協議等	河川法第95条に基づく協議関係文書	5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
備考五	財産管理	財産管理	埋蔵文化財関係に関する文書	5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	調査設計	調査	見積依頼に関する文書	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	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	工事施工に係る見積に関する文書	5年	-	廃棄