標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国四国農政局道前道後用水農業水利事業所　　R7.8

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	○○年度会計検査関係証拠書類	5年	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	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	○○年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	○○年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	○○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	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5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	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	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	リスク一覧表等に関する文書	10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	非常勤職員の通勤届に関する文書	6年	―	廃棄
備考五	一般	総務	保険に係る事業所の設置届等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	一般	総務	給与支給関係書類に関する文書	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（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（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（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	職員の勤務に関する帳簿（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）	人事	職員の勤務に関する帳簿（管理職員特別勤務実績簿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）	人事	職員の勤務に関する帳簿（勤務時間変更管理簿）	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）	人事	非常勤職員就労点検表	5年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	人事	身分証明書交付簿	1年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	人事・給与・厚生関係	財産形成貯蓄等台帳	解約から5年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	人事・給与・厚生関係	児童手当・特例給付受給者台帳	支給事由消滅から5年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	文書	書留等授受簿	3年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	契約・検収関係	随意契約登録者名簿	3年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	契約・検収関係	補助者任命簿	3年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	物品管理関係	物品一時使用簿	3年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	物品管理関係	消耗品受払簿	1年	ー	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	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	物品管理関係	物品管理簿（備品）	10年	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	自動車管理	自動車運行簿	3年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	自動車管理	自動車車歴簿	3年	ー	廃棄
備考五	一般（帳簿）	庁舎	庁舎の使用申請・許可整理簿	3年	ー	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	ー	廃棄
備考五	総務	厚生	社会保険に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	総務	厚生	健康管理等に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	総務	厚生	健康診断に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	総務	厚生	児童手当認定に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	総務	宿舎	宿舎設置計画に関する文書	5年	ー	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	ー	廃棄
備考五	総務	給与支給関係	源泉徴収に関する文書	7年	ー	廃棄
備考五	総務	総務	総務に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	総務	公務災害	公務災害に関する文書	10年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	会計	会計	歳入債権に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	会計	会計	契約に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	会計	会計	調達に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	会計	会計	繰越に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	会計	会計	取引関係通知に関する文書	5年	ー	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	ー	廃棄
備考五	会計	会計	競争参加資格に関する文書	1年	ー	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	ー	廃棄
備考五	会計	会計	発注予定情報に関する文書	1年	ー	廃棄
備考五	会計	会計	検査員の任命に関する文書	5年	ー	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	ー	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	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	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	物品管理	物品管理	物品の貸付等に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の借受等に関する文書	10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	文書管理等	書留等整理簿	書留等整理簿	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	登記（登記済証）に関する文書	30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	10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	10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	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	河川協議に関する文書（軽微なもの）	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
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	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	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	土地改良財産取扱規則第5条の規定による管理委託の協定に関する文書	10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	工事施工に関する文書（重要なもの）	10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
備考五	工事施工	工事施工	工事施工協議に関する文書	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	工事施工	工事施工	共同工事に関する文書	30年	ー	廃棄
備考五	調査設計	調　査	見積依頼に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	調査設計	調　査	業務施行に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	調査設計	調　査	業務施行に係る身分証明に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	調査設計	調　査	工事施工協議に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	調査設計	設　計	見積依頼に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	調査設計	設　計	業務施行に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	調査設計	設　計	業務施行に係る身分証明に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	調査設計	設　計	工事施工協議に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	調査設計	設　計	共同工事に関する文書	30年	ー	廃棄
備考五	調査設計	設　計	水利権に関する文書	10年	ー	廃棄