

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

R7.12

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	経費の支出何に関する文書	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	海外渡航承認願に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庁舎の使用許可に関する文書	1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

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	総 務	リスク一覧表等に関する文書	10年	-	廃棄
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	服 務	職員の勤務条件その他服務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	服 務	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