

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局企画調整室

R8.4.1

| 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) | | | | |
| 1 | 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 |
| 2 | 22 | 文書管理等 | 常用管理簿 | 標準文書保存期間基準 | 常用 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 3 | 22 | 文書管理等 | 受付簿 | 〇〇年度受付簿 | 5年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 4 | 22 | 文書管理等 | 施行簿 | 〇〇年度施行簿 | 5年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 5 | 22 | 文書管理等 | 決裁簿 | 〇〇年度決裁簿 | 30年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 6 | 22 | 文書管理等 | 廃棄の記録 | 廃棄の記録 | 5年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 7 | 備考五 | 一般 | 人事 | 非常勤職員の取扱いに関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 8 | 備考五 | 一般 | 総務 | 会議の開催に関する文書(△△業務) | 1年 | — | 廃棄 |
| 9 | 備考五 | 一般 | 総務 | 各種証明に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 10 | 備考五 | 一般 | 総務 | 局長、次長、部長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書(重要なもの) | 5年 | — | 廃棄 |
| 11 | 備考五 | 一般 | 総務 | 勤務時間の管理に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 12 | 備考五 | 一般 | 総務 | 経費の支出伺に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 13 | 備考五 | 一般 | 総務 | 旅行に関する文書(出張計画書、旅行命令(依頼)簿、旅程表、復命書) | 5年 | — | 廃棄 |
| 14 | 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 |
| 15 | 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)(△△業務) | 1年 | — | 廃棄 |
| 16 | 備考五 | 一般 | 総務 | 農林水産祭に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 17 | 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 |
| 18 | 備考五 | 一般 | 総務 | 名義使用に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 19 | 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 |
| 20 | 備考五 | 一般 | 総務 | 物品等の調達に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 21 | 備考五 | 一般 | 文書 | 標準文書保存期間基準に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 22 | 備考五 | 一般 | 文書 | 行政文書の管理に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 23 | 備考五 | 法規 | 法規 | 各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 24 | 備考五 | 法規 | 法規 | 各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の一部改正に関する文書(△△業務) | 5年 | — | 廃棄 |
| 25 | 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 |
| 26 | 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 |
| 27 | 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 |
| 28 | 備考五 | 一般(帳簿) | 支給 | 勤務時間報告書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 29 | 備考五 | 一般(帳簿) | 文書 | 文書授受簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 30 | 備考五 | 一般(帳簿) | 文書 | 書留等授受簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 31 | 備考五 | 一般(帳簿) | 文書 | 文書使送簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 32 | 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 |
| 33 | 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 |
| 34 | 備考五 | 一般(帳簿) | 旅費 | 受託出張経費整理簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 35 | 備考五 | 一般(帳簿) | 物品管理 | 消耗品受払簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 36 | 備考五 | 一般(帳簿) | 物品管理 | 郵便切手等受払簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| 37 | 備考五 | 総務 | 支給 | 源泉徴収に関する文書 | 7年 | — | 廃棄 |
| 38 | 備考五 | 総務 | 監査 | 監査の実施状況、監査指摘事項の是正、改善措置に関する文書 | 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) | | | | |
| 39 | 備考五 | 総務 | 監査 | 監査の実施に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 40 | 備考五 | 総務 | 監査 | 監査の報告に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 41 | 備考五 | 総務 | 事務改善 | 行政相談に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 42 | 備考五 | 人事 | 服務 | 職員の委嘱等に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 43 | 備考五 | 人事 | 給与 | 特殊勤務手当、調整手当、特勤手当等の指定、解除に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 44 | 備考五 | 厚生 | 厚生 | 被服の貸与に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 45 | 備考五 | 厚生 | 共済 | 共済組合に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 46 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度関係機関各種会議に関する文書(△△業務) | 3年 | — | 廃棄 |
| 47 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度リスク監察に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 48 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度リスク一覧表等に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 49 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度会議の開催及び経費の支出に関する文書(△△業務) | 5年 | — | 廃棄 |
| 50 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度管内各県農政主管部長会議に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 51 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度食料自給率に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 52 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度局内業務研修に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 53 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度消費税転嫁対策相談窓口に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 54 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度岡山地方行政相談連絡協議会に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 55 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度行政相談週間に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 56 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度報道機関との意見交換会に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 57 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度支局長会議に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 58 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度中国四国地域農業をめぐる事情に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 59 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度大学の施策説明に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 60 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度測量成果の使用承認申請に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 61 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度食料安全保障業務に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 62 | 備考五 | 企画調整 | 企画調整 | ○年度大学との連携に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 63 | 備考五 | 企画調整 | 調査広報 | ○年度広報事務に関する一般文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 64 | 備考五 | 企画調整 | 農業災害 | 中国四国農政局災害対策本部に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 65 | 備考五 | 企画調整 | 農業災害 | 防災態勢強化に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 66 | 備考五 | 企画調整 | 広報 | ○年度広報・普及に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 67 | 備考五 | 企画調整 | 広報 | ○年度広報イベントの経費の支出に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 68 | 備考五 | 企画調整 | 広報 | ○年度広報イベントの開催に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 69 | 備考五 | 企画調整 | 物価 | ○年度食品価格動向調査業務に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |