

標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和8年4月1日
中国四国農政局島根県拠点

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)			
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	国有財産台帳	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	〇〇年度受付簿	5年保存	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年保存	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年保存	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年保存	2(1)①22	廃棄
25	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
25	経営・構造統計	業務	漁業経営統計調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	海面漁業生産統計調査に関する調査票	3年保存	2(1)①25	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催等に関する文書	1年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、報告及び資料の送付等に関する文書	1年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(重要なもの)	5年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	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年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書(総務課所掌事務に関するものを除く)	3年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	一般	総務	リスク一覧表等に関する文書	10年保存	-	廃棄
備考五	法規	通達	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	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、勤務時間報告書)	3年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(指名簿)	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	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年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿	6年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書授受簿	3年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	郵便切手等受払簿	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与旅費	基準給与簿	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(備品)供用簿	10年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)供用簿	5年保存	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(重要物品)管理簿	30年保存	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の人事評価に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	人事	人事	身分証明書の交付に関する文書	3年保存	-	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	人事	給与に関する文書等で軽微なもの	3年保存	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事一般に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書(軽微なもの)	5年保存	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合からの要求に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	人事	管理	全農林労働組合の違法行為に対する警告に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働情勢の報告に関する文書	3年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の引継ぎ、廃棄に関する文書	5年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成・改刻又は廃止届に関する文書	30年保存	-	廃棄
備考五	総務	広報	報道、広報についての企画及び連絡等に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	総務	広報	広報に関する文書(上記以外)	1年保存	-	廃棄
備考五	総務	災害	災害に関する報告、陳情、要望に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	総務	災害	災害対策に関する文書	10年保存	-	廃棄
備考五	総務	災害	官用自動車の交通事故の示談に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	総務	災害	交通事故による賠償金の支払に関する文書	5年保存	-	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年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(重要なもの)	5年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康管理の記録	退職から 5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康診断等、職員の健康及び安全に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合に関する文書(重要なもの)	3年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害の申出、認定等に関する文書	30年保存	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償等に関する文書	完結から 5年	-	廃棄
備考五	経理	監査	監査に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	支出	支出の調査に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	支出	定期検査等の検査員の任命に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	7年保存	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	旅費に関する文書で軽微なもの	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	給与旅費	宿舎使用料に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	庁中管理に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	競争参加者の資格基準の設定及び審査等に関する文書	10年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	国等による環境物品等の調達等の推進等に関する法律に関する文書(報告含む)	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	会計官職等の任免に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	「支出負担行為書及び経費請求書」に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の取得、印刷物発注及び物品役務等の調達管理等に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	検査立会員の任命に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で重要なもの	3年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で軽微なもの	1年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	使用許可に関する文書(掲示、火気、会議室、庁舎目的外)	1年保存	-	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	経理	用度	物品(事務用品)供用・返納に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理計算書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品増減及び現在額報告書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理換引渡通知書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)不用決定決議書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)亡失損傷報告書	5年保存	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の交換に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	申請・届出等手続の電子化推進に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	行政情報化推進に係る照会、通知、報告等に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	情報管理に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	米穀	需給	需給及び計画に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	米穀	加工用	加工用米の生産・出荷及び流通に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	米穀	需給	新規需要米の生産・出荷及び流通に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	加工食品	災害	緊急災害時の応急食料調査に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	加工食品	災害	災害対策用乾燥米飯に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	加工食品	災害	災害用乾パンに関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	安全対策	安全対策	家畜防疫に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	統計調整	業務	統計調査員、補助員、協力者等の任命委嘱に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計調整	業務	農林水産統計協力者等に関する表彰	3年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	専門調査員に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計調査員等に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計の品質の向上に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計調査員等に関する文書(軽微な文書)	1年保存	-	廃棄
備考五	統計企画	業務	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年保存	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	漁業経営統計調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	林業経営統計調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	面積調査に関する文書(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(水稻)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(畑作物)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(茶)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(野菜)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(果樹)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(花き)(電磁的記録)	常用	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	面積調査に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する文書(水稻)	5年保存	-	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	海面漁業生産統計調査に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	手当・諸謝金に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報業務の企画運営に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報の把握に関する文書	3年保存	-	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	農政推進	情報	著作物出版に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林漁業現地情報に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林漁家等の意識並びに意向に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林水産情報交流ネットワーク事業に関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	行政情報化に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	情報システムに関する文書	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策事業	経営所得安定対策制度に関する文書	10年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策事業	経営所得安定対策制度に関する文書でその内容が軽微なもの	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策事業	経営所得安定対策制度に関する文書でその内容が軽微なもの(農業経営基盤強化準備金)	5年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	食品産業	会議等の企画運営に関する文書(軽微なもの)	1年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	食品産業	会議等の企画運営に関する文書	3年保存	-	廃棄
備考五	農政推進	食品産業	会議等の企画運営に関する文書(重要なもの)	5年保存	-	廃棄