

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局香川県拠点

令和8年4月1日適用

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	標準文書保存期間基準	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	総務	職員の勤務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催等に関する文書	1年	—	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	—	廃棄
備考五	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書	10年	—	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	—	廃棄
備考五	一般	総務	文書取扱規程の制定又は改廃に関する通知文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	文書管理一般に関する文書	5年	—	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	—	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺い、命令及び復命に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書(人事所掌事務に関するものを除く)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	監査に関する文書	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	総務	消防署への届出に関する文書	5年	—	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	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿等)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	5年	—	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	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	旅費に関する帳簿(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	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	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	勤務時間報告書	5年	—	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	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	郵便切手等受払簿	5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)	文書	文書授受簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与旅費	職員別給与簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与旅費	基準給与簿	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	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の昇格、昇給又は特別昇給等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	表彰、叙位、叙勲又は褒章に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の人事評価に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の任命発令に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	非常勤職員の雇用に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	諸手当の認定等に関する文書	3年	事件を異議なく なった日の翌年度 の初日から6年	廃棄
備考五	人事	人事	給与に関する文書等で軽易なもの	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	人事一般に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	人事記録(非常勤職員)	常用	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書	5年	—	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	—	廃棄
備考五	人事	管理	労働情勢の報告に関する文書	3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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局香川県拠点

令和8年4月1日適用

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の経過事項・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	総務	文書	保存文書の引継ぎ、廃棄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	公印	県拠点の所掌に係る公印の作成、改刻及び廃止の届け、並びに印影の印刷に関する文書	3年	—	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	—	廃棄
備考五	総務	広報	広報に関する文書(報道、広報についての企画及び連絡等に関する文書以外)	1年	—	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	—	廃棄
備考五	総務	災害	災害対策に関する文書	10年	—	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	—	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	農業行政に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	情報システムに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	その他情報管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書	1年	—	廃棄
備考五	個人情報	個人情報	個人情報保護に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	年金に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書	5年	—	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	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	勤労者財産形成貯蓄等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	共済組合に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	児童手当に関する文書	5年	—	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	—	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	管理厚生	厚生	保険に関する文書	5年	—	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(経営所得)	5年	—	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(収入減少)	5年	—	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(依頼・提供)	5年	—	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(準備金)	5年	—	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(需給調整)	5年	—	廃棄
備考五	農政推進	6次産業	6次産業関係事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計調査員、補助員、協力者等の任命委嘱に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	統計	統計企画	協議会・指導会・担当官会議等の会議の開催に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	統計	統計企画	統計品質向上業務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	構造統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	専門調査員に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農林業センサスに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	漁業センサスに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	経営統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
25	統計	経営・構造統計	農業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	経営・構造統計	林業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	普通作物生産量統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	青果物生産出荷に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	市町村別統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	面積統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	専門調査員に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	畜産統計調査に係る調査票	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	水産加工統計調査に係る調査票	3年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	普通作物生産量統計調査に関する文書(電磁的記録)	常用	—	廃棄
備考五	統計	生産流通消費統計	面積統計調査に関する文書(電磁的記録)	常用	—	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	作物統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局香川県拠点

令和8年4月1日適用

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の附帯事項・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)			
25	統計	生産流通消費統計	海面漁業生産統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	畜産統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通消費統計	水産加工統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	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	—	廃棄
備考五	会計	支出・支出負担行為	会計事務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産に関する文書	5年	—	廃棄