

標準文書保存期間基準(保存期間表)

中国四国農政局宍道湖西岸農地整備事業所

R08.03

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
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)		
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報開示請求に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)① 11(2)
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分に関する文書(※決裁文書)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)① 11(3)
11	個人の権利義務の得喪	不服申立等	不服申立書に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)① 11(5)
11	個人の権利義務の得喪	訴訟の提起	訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)① 11(6)
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する文書(※決裁文書)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)① 12(2)
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	不利益処分に関する文書(※決裁文書)	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)① 12(3)
12	法人の権利義務の得喪	不服申立等	不服申立書に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)① 12(5)
12	法人の権利義務の得喪	訴訟の提起	訴訟に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)① 12(6)
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)① 13(3)
15	予算・決算	予算	予算配賦通知	10年	2(1)① 15(1)
15	予算・決算	決算	支出負担行為差引簿	5年	2(1)① 15(1)
15	予算・決算	決算	会計検査関係証拠書類	5年	2(1)① 15(2)
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
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22
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
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	-
備考五	一般	総務	リスク一覧表等に関する文書	10年	-
備考五	一般	総務	会議の開催に関する文書	1年	-

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
	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	各種証明に関する文書	1年	-
備考五	一般	総務	勤務時間の管理に関する文書	3年	-
備考五	一般	総務	経費の支出伺いに関する文書	3年	-
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	-
備考五	一般	総務	インターンシップ等に関する文書	1年	-
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)	5年	-
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	-
備考五	一般	総務	出発、着任報告等に関する文書	1年	-
備考五	一般	総務	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	-
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	-
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、振替等通知簿、代休日指定簿、欠勤届)	3年	-
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	-
備考五	一般(帳簿)	人事	人事記録(非常勤職員)に関する文書	常用	-
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3年	-
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	基準給与簿	5年	-
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	基準給与簿(非常勤職員)	5年	-
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	職員別給与簿	5年	-
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	職員別給与簿(非常勤職員)	5年	-
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿	6年	-
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	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	-
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	広域異動手当支給調書等	要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5年	-
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	勤務時間報告書	5年	-
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生関係	勤労者財産形成貯蓄等台帳	解約から5年	-
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生関係	児童手当受給者台帳	支給事由消滅から5年	-
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金関係	小切手及び国庫金振替書受払簿	5年	-
備考五	一般(帳簿)	歳出・前渡資金関係	国庫債務負担行為整理簿	5年	-
備考五	一般(帳簿)	契約・検収関係	随意契約登録者名簿	3年	-
備考五	一般(帳簿)	契約・検収関係	補助者任命簿	3年	-
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	収入印紙受払簿	5年	-
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品一時使用簿	3年	-
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	消耗品受払簿	1年	-
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(重要物品)	常用	-
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品管理簿(備品)	常用	-
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	-
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	郵便切手等受払簿	5年	-
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行簿	3年	-
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	常用	-
備考五	一般(帳簿)	工事関係	譲与施設整理台帳	30年	-
備考五	一般(帳簿)	工事関係	補償台帳	30年	-
備考五	一般(帳簿)	工事関係	工事台帳	30年	-
備考五	一般(帳簿)	工事関係	土地改良施設整理台帳	30年	-

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
	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)	工事関係	土地改良施設他目的使用台帳	30年	-
備考五	一般(帳簿)	工事関係	土地買収台帳	事業終了の特定日以降10年	-
備考五	一般(帳簿)	工事関係	用地交渉記録簿	事業終了の特定日以降5年	-
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準	常用	-
備考五	総務	厚生	健康診断に関する文書	3年	-
備考五	総務	厚生	健康診断個人票	退職から5年	-
備考五	総務	厚生	児童手当関係文書	5年	-
備考五	総務	厚生	社会保険に関する文書	5年	-
備考五	総務	宿舎	宿舎に関する文書	5年	-
備考五	総務	公務災害	交通事故に関する文書	3年	-
備考五	総務	公務災害	公務災害に関する文書	10年	-
備考五	会計	会計	会計機関の設置、廃止に関する文書	5年	-
備考五	会計	会計	検査員の任命に関する文書	5年	-
備考五	会計	会計	限度額の示達に関する文書	3年	-
備考五	会計	会計	国営土地改良事業地区の負担金に関する文書	1年	-
備考五	会計	会計	歳入債権に関する文書	3年	-
備考五	会計	会計	支出負担行為済額、支出済額に関する文書	3年	-
備考五	会計	会計	収入官吏歳入歳出外現金出納官吏の交替又は検査に関する文書	5年	-
備考五	会計	会計	所得税、地方税の徴収に関する文書	7年	-
備考五	会計	会計	調達に関する文書	5年	-
備考五	会計	会計	振出済小切手及び振替国庫金振替書の原符	5年	-
備考五	会計	会計	振出小切手1年経過支払未済報告に関する文書	5年	-
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	-
備考五	会計	会計	予算の繰越に関する文書	3年	-
備考五	会計	会計	旅費に関する文書	3年	-
備考五	会計	物品管理	物品の受入、払出、返納、引渡し、受領の命令決議書及びその命令書	5年	-
備考五	会計	物品管理	物品の解体・廃棄・売払決議書、その命令書	5年	-
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	-
備考五	会計	物品管理	物品の不用決定、売払い、貸付け等に関する文書	10年	-
備考五	会計	物品管理	物品の返納に関する文書	5年	-
備考五	会計	物品管理	物品の亡失(盗難)損傷に関する文書	10年	-
備考五	会計	物品管理	物品不用決定決議書	5年	-
備考五	会計	物品管理	物品亡失決議書、その通知	5年	-
備考五	物品管理	物品管理	物品管理法の一部適用除外の申請、承認指定解除に関する文書	10年	-
備考五	物品管理	物品管理	被服の貸与に関する文書	3年	-
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	-
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	-
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	-
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	-
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	-
備考五	物品管理	物品管理	分任物品管理官交替に伴う検査に関する文書	3年	-
備考五	財産管理	協議等	河川法第95条の規定に係る協議に関する文書	30年	-
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	-

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
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)		
備考五	財産管理	協議等	道路使用許可の通知に関する文書	3年	-
備考五	財産管理	協議等	道路法第24条の規定による承認申請に関する文書	30年	-
備考五	財産管理	協議等	道路法第35条の規定による許可申請に関する文書	30年	-
備考五	財産管理	協議等	土地使用許可の通知に関する文書	3年	-
備考五	財産管理	協議等	埋蔵文化財関係に関する文書	5年	-
備考五	財産管理	財産管理	国有財産に関する文書	10年	-
備考五	財産管理	財産管理	仮設物取得の協議に関する文書	5年	-
備考五	財産管理	財産管理	国営造成施設の維持管理に関する文書	10年	-
備考五	財産管理	財産管理	国営土地改良事業によって造成された施設の改築・追加工事及び他目的使用承認申請に関する文書	5年	-
備考五	財産管理	財産管理	国営土地改良事業の実施に伴い取得し又は造成した施設等の暫定管理に関する文書	5年	-
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第18条の規定による用途廃止に関する文書	10年	-
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	-
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第7条の規定による道路の路線認定に関する文書	5年	-
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第8条の規定による河川等の認定に関する文書	10年	-
備考五	財産管理	財産管理	土地改良財産取扱規則第9条の規定による海岸保全区域の指定に関する文書	10年	-
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	-
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	-
備考五	用地	用地	起工承諾に関する文書	3年	-
備考五	用地	用地	許認可の通知に関する文書	3年	-
備考五	用地	用地	事業所長等事務委任規程に基づく承認等に関する文書	5年	-
備考五	用地	用地	事業の同意、内諾に関する文書	5年	-
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	-
備考五	用地	用地	立入調査の通知に関する文書	3年	-
備考五	用地	用地	賃貸借契約に関する文書	5年	-
備考五	用地	用地	登記(登記済証)に関する文書	30年	-
備考五	用地	用地	登記(登記済証を除く)に関する文書	10年	-
備考五	用地	用地	土地改良法第5条第6項の規定による地区編入に関する文書	5年	-
備考五	用地	用地	買収、補償その他業務の進捗状況に関する文書	3年	-
備考五	用地	用地	用地の取得等に関する文書	10年	-
備考五	用地	用地	用地処理事務費に関する文書	5年	-
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	-
備考五	用地	用地	用地補償に関する一般文書	1年	-
備考五	用地	用地	所管換等に関する文書	5年	-
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	-
備考五	用地	換地	換地委託契約に関する文書	5年	-
備考五	用地	換地	換地委託事業(変更を含む)に関する文書	10年	-
備考五	用地	換地	換地計画業務状況報告に関する文書	1年	-
備考五	用地	換地	換地処分清算金の徴収、支払に関する文書	3年	-
備考五	用地	換地	換地に関する一般文書	1年	-
備考五	用地	補償	補償基準書に関する文書	5年	-
備考五	用地	補償	補償工事の承認等に関する文書	10年	-
備考五	用地	補償	補償施設の処理に関する文書	10年	-
備考五	用地	補償	補償に関する文書	10年	-

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
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)		
備考五	調査設計	調査	併せ行う土地改良事業に対する地元負担額に関する文書	10年	-
備考五	調査設計	調査	一般調査に関する文書	5年	-
備考五	調査設計	調査	各種試験の結果に関する文書	10年	-
備考五	調査設計	調査	業務施行に関する文書	5年	-
備考五	調査設計	調査	国営事業の予算要求に関する文書	5年	-
備考五	調査設計	調査	国営事業費の予算割当(変更を含む)に関する文書	5年	-
備考五	調査設計	調査	事業計画直轄調査実施要領に基づく提出書類(調査明細書、同報告、計画書)	10年	-
備考五	調査設計	調査	測量調査等に関する文書	5年	-
備考五	調査設計	調査	他官公署の所管に属する事項についての許可、認可、承認、同意書等に関する文書	5年	-
備考五	調査設計	調査	調査委託に関する文書	5年	-
備考五	調査設計	調査	見積依頼に関する文書	5年	-
備考五	調査設計	設計	国営事業の技術支援に関する文書	5年	-
備考五	調査設計	設計	委託設計、共同研究に関する文書	10年	-
備考五	調査設計	設計	国営事業成績書、出来高設計に関する文書	10年	-
備考五	調査設計	設計	国営土地改良事業計画の変更に関する文書	10年	-
備考五	工事施工	工事施工	共同工事に関する文書	30年	-
備考五	工事施工	工事施工	原因者工事により生じた施設の処理に関する文書	10年	-
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	-
備考五	工事施工	工事施工	工事施工に関する文書	5年	-
備考五	工事施工	工事施工	工事施工に係る単価見積に関する文書	5年	-
備考五	工事施工	工事施工	工事施工に伴う障害物の移転等に関する文書	5年	-
備考五	工事施工	工事施工	工事電力需給に関する文書	5年	-
備考五	工事施工	工事施工	自家用電気工作物に関する文書	10年	-
備考五	工事施工	工事施工	土地改良財産取扱規則第14条の規定による改築追加工事等に関する文書	10年	-
備考五	工事施工	工事施工	土地改良財産取扱規則第15条、第16条の規定による原因者工事に関する文書	10年	-
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の売払に関する文書	3年	-
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の貸付に関する文書	5年	-
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の管理換に関する文書	5年	-
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の不用決定に関する文書	3年	-
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の分類換に関する文書	5年	-
備考五	機械管理	機械管理	土地改良機械器具の修理に関する文書	3年	-