

標準文書保存期間基準

北海道農政事務所地方参事官(帯広) R8.7.1

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)			
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報保護法開示請求に関する文書	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	許認可等に関する決裁文書	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報保護法開示請求に関する文書	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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)①12(2)	廃棄
13	職員の人事	研修計画決裁	研修計画案(※決裁文書)	3	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	研修計画実施	研修実績	3	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	兼業許可申請書・承認書	3	2(1)①13(3)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰受賞者名簿	10	2(1)①20	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5	2(1)①22	廃棄
25	経営・構造統計	経営	農業経営統計調査に関する調査票	3	2(1)①25	廃棄
25	経営・構造統計	経営	林業経営統計調査に関する調査票	3	2(1)①25	廃棄
25	経営・構造統計	経営	漁業経営統計調査に関する調査票	3	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	生産	作物統計調査に関する調査票	5	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	生産	特定作物統計調査に関する調査票	3	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	生産	海面漁業生産統計調査に関する調査票	3	2(1)①25	廃棄
27	契約に関する事項	契約	監督職員の報告に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
27	契約に関する事項	契約	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類		2(1)①27	廃棄
27	契約に関する事項	契約	検査、監督の結果の報告に関する文書		2(1)①27	廃棄
備考五	一般	総務	各種説明会、検討会等の開催案内、招集に関する受付文書(軽微なもの)	1	—	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	会計職員の交替に伴う事務引継に関する文書	3	—	廃棄
備考五	一般	総務	各種証明に関する文書	1	—	廃棄
備考五	一般	総務	所長、次長、部長、課長(地方参事官等含む)の交替に伴う事務引継に関する文書	5	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の交替に伴う事務引継に関する文書	3	—	廃棄
備考五	一般	総務	許認可、免許、承認、認定、登録、命令指示等又はこれらの取消し、他省庁からの協議に関する文書(重要なもの)	30	—	廃棄
備考五	一般	総務	許認可、免許、承認、認定、登録、指定命令、指示等又はこれらの取消し、証明に関する文書(保存期間30年に属するものを除く)	10	—	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	3	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の苦情処理に関する文書	3	—	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)	5	—	廃棄
備考五	一般	総務	所掌事務に係る著作権法第63条第1項の規定による著作物の利用の許諾に関する文書	5	—	廃棄
備考五	一般	総務	所掌事務に必要な参考資料に関する文書	1	—	廃棄
備考五	一般	総務	大臣任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書	10	—	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)	5	—	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	—	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般の通知、照会、回答及び調査に関する文書	3	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命書に関する文書	5	—	廃棄
備考五	一般	総務	名義使用に関する文書	5	—	廃棄
備考五	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1	—	廃棄
備考五	一般	総務	情報セキュリティ・個人情報の保護等に関する文書	3	—	廃棄
備考五	一般	服務	職員の不利益処分についての公平審理その他に関する文書		—	廃棄
備考五	一般	典 礼	儀式典礼に関する文書	5	—	廃棄
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	—	廃棄
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	5	—	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令に関する解釈、運用に関する文書	10	—	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく通達、照会、指示に関する文書	5	—	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等の施行に伴う通知に関する文書	3	—	廃棄
備考五	法規	法規	農政事務所の事務分掌及び組織の細目に関する規程の制定、改廃に関する文書	30	—	廃棄
備考五	法規	法規	法令等に基づく告示に関する文書	10	—	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	総務	公印	公印の印影印刷願に関する文書	3	—	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30	—	廃棄
備考五	総務	文書	標準文書保存期間基準(北海道農政事務所)	常用	—	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(北海道農政事務所)	5	—	廃棄
備考五	総務	文書	後納郵便届出についての許可申請、応諾に関する文書	5	—	廃棄
備考五	総務	文書	文書一般に関する文書	5	—	廃棄
備考五	総務	支給	赴任旅費に関する文書(支給に関するもの)	3	—	廃棄
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	—	廃棄
備考五	総務	監査	監査の実施及び報告に関する文書	3	—	廃棄
備考五	総務	事務改善	行政相談に関する文書	1	—	廃棄
備考五	総務	事務改善	事務改善に関する文書	3	—	廃棄
備考五	総務	事務改善	総務省の行政監察の勧告、指摘等に関する文書	3	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	公務災害の認定、報告に関する文書	30	—	廃棄
備考五	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	人事	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の懲戒処分に関する文書	30	—	廃棄
備考五	人事	人事	選考に関する文書	30	—	廃棄
備考五	人事	人事	人事評価に関する文書	5	—	廃棄
備考五	人事	人事	叙位、叙勲、褒章に関する文書	10	—	廃棄
備考五	人事	人事	人事一般に関する文書	5	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の委嘱等に関する文書	5	—	廃棄
備考五	人事	服務	服務に関する文書	5	—	廃棄
備考五	人事	人事記録	履歴補正、履証明書に関する文書	30	—	廃棄
備考五	人事	管理	行政不服審査法に関する文書	30	—	廃棄
備考五	人事	管理	職員団体にに関する文書	5	—	廃棄
備考五	人事	管理	労務管理に関する文書	10	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	供用物品請求受領伝票	3	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	自動車損害賠償保険に関する文書	10	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	自動車の交換に関する文書	10	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品購入決議書、その命令書	5	—	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	—	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	会 計	物品管理	物品出納計算書の証拠書類	5	—	廃棄
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	—	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の解体・廃棄・売却決議書、その命令書	5	—	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の分類換、管理換に関する文書	10	—	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の管理換、分類換申請書	5	—	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の供用に関する文書	10	—	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	—	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の取得のための措置、使用に関する文書	10	—	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品の返納に関する文書	5	—	廃棄
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	—	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品不用決定決議書	5	—	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品亡失決議書、その通知書	5	—	廃棄
備考五	会 計	物品管理	官用自動車の交通事故の示談に関する文書	5	—	廃棄
備考五	会 計	宿 舎	宿舎に関する文書	5	—	廃棄
備考五	会 計	電子事務機	仕様書及び操作手引	5	—	廃棄
備考五	会 計	検 査	会計検査院の实地検査に関する文書	3	—	廃棄
備考五	会 計	検 査	決算検査報告並びに国会に対する政府説明書に関する文書	5	—	廃棄
備考五	会 計	検 査	決算検査報告に関する事後措置状況に関する文書	3	—	廃棄
備考五	会 計	検 査	決算検査報告に関する提出資料に関する文書	3	—	廃棄
備考五	会 計	供用官等任免	物品供用官の発令に関する文書	10	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総 務	身分証明書交付簿	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	出勤簿	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	休暇簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	外勤命令簿	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	欠勤届	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	振替等通知簿	承認に係る定めによらなくなる日に係る特定日以後3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	代休日指定簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	超過勤務命令簿	6	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人 事	フレックスタイム制の申告・割振り簿	3	—	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(帳簿)	文書	文書授受簿	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書使送簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与	広域異動手当支給調書	確認に係る要件を具備しなくなる日に係る特定日以後5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与	特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿	6	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	受託出張経費整理簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	旅行命令簿	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	出張伺	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	図書品目別内訳簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品寄託貸付簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(重要物品)	30	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(備品)	10	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(消耗品)	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕、改造、運送寄託簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	共用物品使用内訳簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	郵便切手等受払簿	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	3	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産管理	庁舎等管理簿	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	食糧	特別会計支払計画差引簿	5	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	食糧	固定資産減価償却台帳	30	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	食糧	物品(事業用)管理簿	10	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	食糧	荷渡指示書発行原簿	5	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	北海道内における農業行政の取組に関する文書	5	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	北海道内における農業行政の取組に関する文書(軽微なもの)	1	—	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	—	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(軽微なもの)	1	—	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	企画調整	企画調整	リスクマネジメントに関する文書	5	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	リスク一覧表等に関する文書	10	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	災害対策に関する文書	5	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	災害対策に関する文書(軽微なもの)	1	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農林水産研究に関する文書	3	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5	—	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	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	農業施策に関する普及、回報に関する文書	3	—	廃棄
備考五	企画調整	物価動向	食品価格動向調査に関する文書	5	—	廃棄
備考五	消費生活	安全性	食品の安全性に関する文書	3	—	廃棄
備考五	経営	経営安定	経営所得安定対策等の交付等に関する文書	5	—	廃棄
備考五	経営	経営安定	その他経営所得安定対策等に関する文書	5	—	廃棄
備考五	経営	担い手	農業経営基盤強化準備金に関する文書	5	—	廃棄
備考五	統計調整	一般	統計調整に関する文書	5	—	廃棄
備考五	統計調整	一般	統計調整に関する文書(軽微なもの)	1	—	廃棄
備考五	統計調整	一般	統計品質向上業務に関する文書	5	—	廃棄
備考五	統計調整	一般	統計品質向上業務に関する文書(軽微なもの)	1	—	廃棄
備考五	統計企画	業務	自家用自動車等の使用許可等に関する文書	5	—	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計調査員等に関する文書	5	—	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計調査員等に関する文書(軽微なもの)	1	—	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計企画に関する文書	5	—	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計企画に関する文書(軽微なもの)	1	—	廃棄
備考五	統計企画	業務	統計の分析、加工に関する文書	5	—	廃棄
備考五	統計企画	業務	タブレット端末・Wi-Fiルーター等受払簿	常用	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	経営	経営統計に関する軽微な文書	1	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	経営	漁業経営統計調査に関する文書	5	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	経営	漁業経営統計調査の個別結果に関する文書	3	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	経営	農作物価統計調査に関する文書	5	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	構造	構造統計に関する軽微な文書	1	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	生産	作物統計調査に関する文書(3年)	3	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	生産	作物統計調査に関する文書(5年)	5	—	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	生産流通消費統計	生産	特定作物統計調査に関する文書	5	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	生産	市町村別統計に関する文書	3	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	生産	海面漁業生産統計調査に関する文書	3	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	生産	生産統計に関する軽微な文書	1	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	流通消費	流通消費統計に関する軽微な文書	1	—	廃棄