

標準文書保存期間基準(保存期間表)

北陸農政局企画調整室

一部改正 R7.1.23

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	個人情報開示請求(※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)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	情報開示請求(※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)①12(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算関係調書	5	2(1)①15(2)	予備費に係るもの及 び決算に関する重要 な経緯が記録された 文書は移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典又は表彰に関する文書	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
備考5	一般	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5	—	廃棄
備考5	一般	総務	会議の開催に関する文書	1	—	廃棄
備考5	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5	一般	総務	各種証明に関する文書	1	—	廃棄
備考5	一般	総務	行政庁からの照会に対する回答に関する文 書(法令の解釈, 運用に関するものを除く。)	5	—	廃棄
備考5	一般	総務	行政庁との協議に関する文書	10	—	廃棄
備考5	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	—	廃棄
備考5	一般	総務	局長任命, 委嘱及び解任, 解嘱に関する文 書	10	—	廃棄
備考5	一般	総務	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5	一般	総務	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	30	—	廃棄
備考5	一般	総務	勤務時間の管理に関する文書	3	—	廃棄
備考5	一般	総務	勤務時間報告書	5	—	廃棄
備考5	一般	総務	職員の勤務に関する文書	3	—	廃棄
備考5	一般	総務	経費の支出伺に関する文書	3	—	廃棄
備考5	一般	総務	検査, 監察, 監査, 調査の日程に関する文書	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5	一般	総務	重要事項に係る復命、調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもの。)	10	—	廃棄
備考5	一般	総務	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	3	—	廃棄
備考5	一般	総務	職員の苦情処理に関する文書	3	—	廃棄
備考5	一般	総務	職員の交替に伴う事務引継ぎに関する文書(軽微なもの)	3	—	廃棄
備考5	一般	総務	職員の出張に関する文書(受託、依頼を含む。)	3	—	廃棄
備考5	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5	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5	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5	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	1	—	廃棄
備考5	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5	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5	一般	総務	提出された文書の取下げ、返送に関する文書	1	—	廃棄
備考5	一般	総務	転任、配置換等に関する文書	1	—	廃棄
備考5	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	—	廃棄
備考5	一般	総務	復命、調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもので保存期間10年に属するものを除く。)	3	—	廃棄
備考5	一般	総務	復命、調査、統計、試験研究に関する文書で印刷したもの	1	—	廃棄
備考5	一般	総務	復命書、調査書等に関する文書で文献又は所掌事務の処理上相当期間保存の必要があるもの(印刷又は別に総括表を作成したものを除く。)	10	—	廃棄
備考5	一般	総務	名義使用に関する文書	1	—	廃棄
備考5	一般	総務	海外渡航申請に関する文書	1	—	廃棄
備考5	一般	総務	予算割当の通知に関する文書	3	—	廃棄
備考5	一般	総務	リスク管理に関する文書	10	—	廃棄
備考5	一般	文書	文書管理に関する文書	5	—	廃棄
備考5	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
備考5	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5	—	廃棄
備考5	法規	法規	各種法令等に基づく、指示に関する文書	5	—	廃棄
備考5	法規	法規	各種法令等に基づく通達、照会に関する文書	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5	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5	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5	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5	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5	法規	法規	法令等に基づく告示に関する文書	10	—	廃棄
備考5	会計	債権・歳入	債権発生(帰属)通知に関する文書	3	—	廃棄
備考5	会計	支出・支出負担 行為	支出計算書に関する文書	5	—	廃棄
備考5	会計	支出・支出負担 行為	支出計算書の証拠書類	5	—	廃棄
備考5	会計	支出・支出負担 行為	予算(旅費・庁費等)割当に関する文書	3	—	廃棄
備考5	会計	契約	検査, 監督の結果の報告に関する文書	5	—	廃棄
備考5	会計	旅費	旅費の支払に関する文書	5	—	廃棄
備考5	会計	物品管理	物品購入決議書, その命令書	5	—	廃棄
備考5	会計	物品管理	物品取得通知, 請求に関する文書	3	—	廃棄
備考5	会計	物品管理	物品所属分類決定決議書, その命令書	5	—	廃棄
備考5	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5	会計	物品管理	物品の解体・廃棄・売払決議書, その命令書	5	—	廃棄
備考5	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5	会計	物品管理	物品分類換承認申請等の添付書類の一部改正に関する文書	10	—	廃棄
備考5	会計	物品管理	物品分類換決議書	5	—	廃棄
備考5	会計	物品管理	物品の管理換, 分類換申請書	5	—	廃棄
備考5	会計	物品管理	物品の供用に関する文書	10	—	廃棄
備考5	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5	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5	会計	物品管理	物品の返納に関する文書	5	—	廃棄
備考5	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5	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	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5	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、勤務時間変更管理簿、フレックスタイム申告・割振り簿)	3	—	廃棄
備考5	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	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	文書	文書原簿	30	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	特定個人情報事務取扱担当者指定簿	3	—	廃棄
備考5	厚生	厚生	公務災害報告等に関する文書	3	—	廃棄
備考5	厚生	厚生	雇用保険の被保険者に関する文書	4	—	廃棄
備考5	厚生	厚生	その他雇用保険に関する文書	2	—	廃棄
備考5	厚生	厚生	労働保険料に関する文書	3	—	廃棄
備考5	厚生	厚生	健康保険・厚生年金保険に関する文書	7	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	支出負担行為	補助者任命簿	3	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	旅費	旅行命令簿	3	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	契約	検査職員(臨時)任命簿	3	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(重要物品)	30	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(備品)	10	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(消耗品)	5	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕、改造、運送寄託簿	3	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕改造簿	5	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	物品管理	物品品目別内訳簿	10	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	物品管理	物品個人別使用票	3	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	物品管理	共用物品使用内訳簿	3	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行簿	3	—	廃棄
備考5	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	3	—	廃棄
備考5	人事	給与	特殊勤務手当実績簿、整理簿	6	—	廃棄
備考5	人事	給与	管理職員特別勤務手当実績簿、整理簿	6	—	廃棄
備考5	企画調整	企画調整	食料・農業・農村情勢報告に関する文書	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5	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5	企画調整	国土利用	国土利用計画に関する文書	10	—	廃棄
備考5	企画調整	国土利用	地域開発に関する文書	10	—	廃棄
備考5	企画調整	国土利用	土地利用基本計画に関する文書	10	—	廃棄
備考5	企画調整	国土利用	農業振興地域整備基本方針に関する文書	30	—	廃棄
備考5	企画調整	国土利用	農業振興地域の指定等に関する文書	30	—	廃棄
備考5	企画調整	国土利用	市町村境界に関する文書	10	—	廃棄
備考5	企画調整	地域農業対策	地域農政推進対策事業に関する文書	5	—	廃棄
備考5	企画調整	農業災害	新型コロナウイルス感染症に関する文書	5	—	移管
備考5	企画調整	物価	食品流通改善巡回点検指導事業に関する文書	5	—	廃棄
備考5	企画調整	物価	食品流通改善巡回点検指導事業に関する文書(軽微なもの)	3	—	廃棄
備考5	企画調整	物価	食品価格動向調査業務の調査等に関する文書	5	—	廃棄
備考5	企画調整	物価	食品価格動向調査業務の調査等に関する文書(軽微なもの)	1年未満	—	廃棄
備考5	企画調整	防災	防災事務に関する文書	1年未満	—	廃棄
備考5	企画調整	防災	震災対応マニュアル等に関する文書	改正後5年	—	廃棄
備考5	企画調整	企画調整	政策実施のためのロジに関する文書	5	—	廃棄
備考5	企画調整	企画調整	政策実施のためのロジに関する文書(軽微なもの)	1年未満	—	廃棄
備考5	企画調整	企画調整	会議資料(講演資料含む)、議事録	1年未満	—	廃棄
備考5	企画調整	企画調整	調整事務に関する文書	1年未満	—	廃棄
備考5	企画調整	調査広報	北陸農政局に関する広報(HP)	常用	—	廃棄