

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター

R6.7.25

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	行政文書開示請求、開示決定に関する文書(個人)	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	行政文書開示請求、開示決定に関する文書(法人)	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	補助金等	委託事業に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算執行状況調査	10年	2(1)①15(1)	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	常用帳簿	国有財産台帳	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	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	公印	公印の作成・改刻又は廃止に関する文書	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	引継・廃棄	保存文書の引継又は廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度書留等接受簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	帳簿	〇〇年度文書接受簿	5年	2(1)①22	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター

R6.7.25

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	廃棄の記録	〇〇年度廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	管理	〇〇年度その他行政文書の管理に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇に関する売払決議書	30年又は20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。)	2(1)①26	以下を移管。 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
26	国有財産	国有財産貸付け	〇〇に関する貸付決議書	運用が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①26	
26	国有財産	国有財産管理	国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)①26	
27	契約	契約(別表第1の事項欄の番号1の項から26の項に掲げるものを除く)	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	廃棄
27	契約	契約(別表第1の事項欄の番号1の項から26の項に掲げるものを除く)	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該当するもの)	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2月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)①27	廃棄
備考五	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症に関する文書	5年	2(2)①	移管
備考五	一般	総務	筑波産学連携支援センターに関する文書で他に該当しないもの	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	筑波産学連携支援センターに関する文書で他に該当しないもの(軽微)	1年	-	廃棄
備考五	一般	内部規程	筑波産学連携支援センターにおける内部規程(運用及び取扱い等を含む。)の制定又は改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	内部規程	筑波産学連携支援センターにおける内部規程(運用及び取扱い等を含む。)の制定又は改廃に関する文書(軽微)	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター

R6.7.25

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	庶務	庶務一般	〇〇年出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年度超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年休暇簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年振替等通知簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年代休日指定簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	〇〇年超勤代休時間指定簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	庶務一般	異動に伴う関係書類の送付に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	庶務	依頼出張	依頼等出張の承認・報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	庶務	会議	会議等の通知、依頼、報告等	1年	-	廃棄
備考五	人事	服務	兼業、兼職許可申請に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	公務災害	公務・通勤災害の認定及び補償額の決定・支出に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	給与・手当	諸手当等の認定等に関する文書	6年	-	廃棄
備考五	人事	任免	臨時雇用職員の雇用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計一般	会計機関の設置及び廃止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計一般	会計実地検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計一般	本省の他の部局所属職員又は他の省庁所属職員への監督及び検査依頼に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計一般	国が所有する自動車等の交換の承認申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計一般	共同利用施設等の維持管理契約の通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計一般	会計に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計一般	一般競争参加者に対する公示、申請、通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	会計一般	会議等の経費の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	赴任旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇〇年度職員出張伺い	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇〇年度旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	会計	旅費	〇〇年度復命書	5年	-	廃棄
備考五	会計	計算証明	計算証明書類に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター

R6.7.25

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	計算証明	計算証明書類に関する文書(収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの)	適格請求書を交付した日、提供を受けた日又は受領した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	会計	用度一般	用度に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品増減及び現在額報告書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	職員の安全管理又は健康管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	非常勤職員等の社会保険等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	職員の健康管理の記録に関する文書	退職から5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	職員の健康管理の記録に関する文書(放射線に被ばくする恐れのある業務に従事する者に限る。)	退職から30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	診療所の開設及び変更の届出に関する文書	診療所の廃止される日に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	診療所に関する調査、照会、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	筑波診療所診療用エックス線障害防止管理規程の制定又は改廃に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	筑波診療所診療用エックス線障害防止管理規程の変更の報告に関する文書	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	筑波診療所診療用エックス線障害防止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	健康管理者等及び安全管理者等の指名及び指名解除に関する文書	指名が解除される日に係る特定日以後1年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生一般	健康管理医の委嘱及び解任等に関する文書	委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター

R6.7.25

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	厚生	宿舍	宿舍に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	児童手当	児童手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	福利厚生	レクリエーションに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	財形一般	財産形成貯蓄等の帳簿に関する文書	契約終了の日から10年	-	廃棄
備考五	厚生	財形一般	財産形成貯蓄等の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	財形一般	財産形成貯蓄契約等に係る加入、変更及び廃止に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	財形一般	その他財産形成貯蓄に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	厚生	共済組合	共済組合に係る調査、通知、照会、回答等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	財産等	国有財産一般	国有財産増減及び現在額報告書等の農林水産大臣への提出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産等	国有財産一般	国有財産に係る調査、通知、照会、回答、報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	財産等	国有財産一般	他の省庁の部局等の長又は国以外の者に対する行政財産の使用又は収益に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産等	国有財産一般	他の省庁の部局等の長又は国以外の者に対する行政財産の使用又は収益に関する文書(収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの)	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2月を経過した日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	財産等	国有財産一般	庁舎等の使用現況及び見込報告等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	財産等	国有財産一般	道路占用協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	財産等	取得	国有財産の取得、所屬替、所管替、種別替、改築、移築、模様替等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	財産等	処分	国有財産の用途廃止、用途変更に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理運営	管理運営	庁舎等の使用許可申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理運営	管理運営	庁中管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理運営	管理運営	分担経費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理運営	管理運営	官用自動車の運行管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	管理運営	管理運営	自動車の安全運転に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター

R6.7.25

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	管理運営	管理運営	ビル電話に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	茨城県研究学園都市下水道条例に基づく承認、届出等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	茨城県公害防止条例に基づく届出、報告等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	大気汚染防止法に基づく届出、報告等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	放射線同位元素等による放射線障害の防止に関する法律に基づく申請、届出等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	消防法に基づく承認、届出に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	電気事業法に基づく届出、報告等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	建築基準法の規定に基づく届出等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	茨城県地下水の採取の適正化に関する条例の規定に基づく報告に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	地方税法及びつくば市税条例の規定に基づく申告、承認等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	水質汚濁防止法に基づく届出、報告等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	ボイラー及び圧力容器安全規則に基づく報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	廃棄物の処理及び清掃に関する法律に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	営繕	営繕	営繕工事に関する調査、通知、照会、回答等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	研修	研修	研修に関する通知、照会、回答、依頼、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	研修	研修	研修計画及び宿泊施設等の利用計画の提出に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	共同利用施設	共同利用施設一般	共同利用施設に係る覚書、協定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	共同利用施設	共同利用施設一般	文部科学省に係る届出、報告等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	共同利用施設	共同利用施設一般	共同利用施設の利用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共同利用施設	共同利用施設一般	エネルギーセンターの管理運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共同利用施設	研究用水	研究用水に係る経費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	共同利用施設	研究用水	研究用水の管理運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	電子計算機共同利用	電子計算機共同利用	農林水産研究情報総合センター運営規程の制定又は改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	電子計算機共同利用	電子計算機共同利用	電子計算機共同利用に関する調査、照会、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	電子計算機共同利用	電子計算機共同利用	電子計算機共同利用に関する会議の開催及び委員の依頼に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	電子計算機共同利用	電子計算機共同利用	電子計算機及び電子計算機共同利用関係資料の印刷、配布に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センター

R6.7.25

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	電子計算機共同利用	電子計算機共同利用	電子計算機のソフトウェア及びハードウェアの調査、開発、整備に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研究情報	研究情報一般	著作物出版の許可申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研究情報	図書館	国立国会図書館支部農林水産省図書館農林水産技術会議事務局つくば分館に関する調査、照会、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	研究情報	研究情報一般	資料の収集、寄贈に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	研究情報	研究情報一般	国内資料及び海外資料の配布に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	研究交流	研究交流	筑波農林交流センター運営規程の制定又は改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	研究交流	研究交流	筑波農林交流センター運営に関する会議の開催及び委員の依頼に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研究交流	研究交流	筑波農林交流センターを利用して行う研究交流等に関する調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	研究交流	研究交流	筑波農林交流センターを利用して行う研究交流等に関する調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書(軽微)	1年	-	廃棄
備考五	研究交流	研修生宿泊施設	研修生宿泊施設の運営管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	研究交流	研修生宿泊施設	研修生宿泊施設に関する調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	研究交流	研修生宿泊施設	研修生宿泊施設に関する調査、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書(軽微)	1年	-	廃棄