

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局群馬県拠点

R07

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)			
13	職員の人事	兼業の許可	職員の兼業に関する文書	3年	2(1)①13(3)	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	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
25	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	生産流通消費統計	業務	作物統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	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のうち重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書のうち軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書のうち重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書のうち軽微なもの	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	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書で軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	食品事故・事件等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理規程の制定又は改廃に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理一般に関する文書のうち重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理一般に関する文書のうち軽微なもの	1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(帳簿)	給与支給関係	基準給与簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	勤務時間報告書	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与支給関係	職員別給与簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約・検収関係	検査職員(補助者)任命簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産管理関係	国有財産増減整理簿	5年	—	廃棄

備考五	一般(帳簿)	国有財産管理関係	庁舎等管理簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理関係	自動車等車歴簿、運行簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	3年	—	廃棄
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	—	廃棄
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	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品供用簿(重要物品)	30年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品供用簿(消耗品)	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品供用簿(備品)	10年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	物品個人別使用票	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	郵便切手・消耗品等物品関係帳簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	料金後納郵便物差出票	1年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	その他文書に関する文書	3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)	旅費関係	旅費に関する帳簿(旅行命令簿等)	3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	10年	—	廃棄
備考五	人事	人事	管理職員等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	給与の支給又は支払実績及び所要見込み等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	給与に関する文書等で輕易なもの	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の委員等の応嘱等に関する文書	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年	—	廃棄
備考五	人事	人事	臨時職員の雇用等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事	身分証明書の交付に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書のうち重要なもの	30年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書のうち軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体に関する文書のうち重要なもの	30年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体に関する文書のうち軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	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	人事	服務	贈与等の報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	労務関係全省統一指示情報緊急伝達に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	人事	服務	営利企業への就職に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	共済	共済組合に関する文書	3年	—	廃棄

備考五	総務	共済	共済組合に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	総務	公印	公印の作成・改刻又は廃止届に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	総務	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	総務	厚生	健康診断個人票	退職にかかる特 定日以後5年	—	廃棄
備考五	総務	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	総務	厚生	厚生に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	公務災害・国家賠償に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	公務災害補償等に関する文書	完結にかかる特 定日以後5年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	児童手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	年金に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	災害	東日本大震災に関する文書	3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	総務	災害	交通事故による賠償金の支払に関する文書	5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	防災に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	情報	情報セキュリティに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	情報	行政情報化に関する文書(コミュニケーション ツール)	常用	—	廃棄
備考五	総務	情報公開	国民保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	情報公開	個人情報に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	情報公開	情報公開に関する文書	5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	監査	行政文書監査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	監査	情報セキュリティ監査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	会計	一般会計予算に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	会計	会計	官公需に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	検査、監督に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	会計	会計	その他会計事務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	宿舍使用料に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	諸手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	超過勤務手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	人事担当者からの通知書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	行政評価局勧告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	行政評価に関する文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	会計	会計	行政評価に関する文書で軽易なもの	1年	—	廃棄

備考五	会計	会計	行政評価に関する照会、回答、依頼、報告に関する文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	会計	会計	庁中管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	会計	旅費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	用度一般に関する文書で重要なもの	3年	—	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	用度一般に関する文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	使用許可に関する文書(掲示、火気、会議室、庁舎目的外)	1年	—	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品(事務用品)供用・返納に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品(事務用品)管理換引渡通知書	5年	—	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品(事務用品)亡失損傷報告書	5年	—	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の交換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品の管理計画に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の異動報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の貸付等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の用途廃止に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産、行政財産、普通財産に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産増減及び現在額計算書及び報告書に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産等所在市町村交付金及び納付金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産に関する一般文書で軽易なもの	1年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	庁舎等使用現況及び見込報告書	1年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	庁舎新築その他工事に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	営繕工事に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	会議の開催等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策に関する文書(登録通知関係)	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策に関する文書(ナラシ関係)	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策の交付等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策の交付等に関する文書(基盤強化準備金関係)	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営所得安定対策	経営所得安定対策の交付等に関する文書(推進活動計画関係)	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	需給調整	需給に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	需給調整	新規需要米に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	需給調整	加工用米の生産・出荷及び流通に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	米消費拡大	米の消費拡大に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	需給調整	需要に応じた米の生産・販売に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	農作物	農作物の審査に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	報告員、補助員、調査員協力者名簿	30年	—	廃棄

備考五	経営・構造統計	業務	統計法第15条の規定による実地調査票に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	登録調査員登録カード	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計調査員、補助員、協力者等の任命委嘱に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	年間従事状況に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	登録調査員に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	登録調査員に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	専門調査員に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	専門調査員に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計調査の協力要請等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	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	経営・構造統計	業務	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計調査の調査票情報等の利用及び提供に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	各種統計調査の要綱及び要領等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計調査に用いる地域分類に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	企画調整及び統計業務の運営に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	母集団整備又は標本選定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	生産農業所得統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	林業経営統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	生産者の米穀在庫等調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	統計品質向上に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	タブレット端末・Wi-Fiルーター等受払簿に関する文書(統計チーム 経営・構造)	システムのライフサイクルが終了する日に係る特定日以後1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業経営統計調査に関する調査票	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	生産者の米穀在庫等調査に関する調査票	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	表彰に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	統計調査の協力要請等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	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	生産流通消費統計	業務	通知、依頼、回答、報告又は資料の送付等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	統計調査の調査票情報等の利用及び提供に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	各種統計調査の要綱及び要領等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	面積統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	面積統計調査に関する文書(母集団整備)	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	普通作物統計調査に関する文書(水稻・市町村別等)	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	普通作物統計調査に関する文書	5年	—	廃棄

備考五	生産流通消費統計	業務	被害・減収調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	野菜統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	果樹統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	花き統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	畜産統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業務	統計品質向上に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	参事官室	広報	報道、広報についての企画及び連絡等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	食料産業	事業	地域農業生産の振興に関する文書(6次産業化)	5年	—	廃棄
備考五	食料産業	輸出	農産物の輸出に関する文書	1年	—	廃棄