

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

関東農政局神奈川県拠点

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）            |      |                        |                 |
| 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   | 施行簿   | 施行簿                        | 5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              |
| 22          | 文書管理等   | 常用帳簿  | 国有財産台帳                     | 常用   | 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          | 経営・構造統計 | 業務    | 林業経営統計調査に関する調査票            | 3年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 経営・構造統計 | 業務    | 構造統計調査に関する調査票              | 3年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 経営・構造統計 | 業務    | 漁業経営統計調査に関する調査票            | 3年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 特定作物統計調査に関する調査票            | 3年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 果樹統計調査に関する調査票              | 5年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 普通作物統計調査に関する調査票（水稻以外）      | 5年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 普通作物統計調査に関する調査票（水稻）        | 5年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 野菜統計調査に関する調査票              | 5年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 花き統計調査に関する調査票              | 5年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 水産加工統計調査に関する調査票            | 3年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 漁業生産統計に関する調査票              | 3年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 畜産統計に関する調査票                | 5年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 25          | 生産流通統計  | 業務    | 面積統計調査に関する調査票              | 5年   | 2(1)①25                | 廃棄              |
| 備考五         | 共通      | 総務    | 会議の開催等に関する文書               | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 共通      | 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         | 共通      | 総務    | 法令・規則・通達等に関する文書（重要なもの）     | 10年  | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 共通      | 総務    | 法令・規則・通達等に関する文書（軽微なもの）     | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 共通      | 総務    | 協議会・指導会・担当者会議等の会議の開催に関する文書 | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 共通      | 総務    | 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         | 共通      | 法規    | 告示又は内部規程の制定又は改廃に関する文書      | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 総務      | 総務    | 職員の勤務に関する文書                | 3年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 総務      | 総務    | 文書管理一般に関する文書（重要なもの）        | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 総務      | 総務    | 文書管理一般に関する文書（軽微なもの）        | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 総務      | 総務    | 組織一般に関する文書（重要なもの）          | 5年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 総務      | 総務    | 組織一般に関する文書（軽微なもの）          | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 総務      | 総務    | 海外渡航申請に関する文書               | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 総務      | 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         | 総務      | 総務    | 庶務一般に関する文書で軽易なもの           | 1年   | —                      | 廃棄              |
| 備考五         | 総務      | 人事    | 職員の勤務に関する帳簿（出勤簿）           | 5年   | —                      | 廃棄              |

|     |    |            |                                                  |     |   |    |
|-----|----|------------|--------------------------------------------------|-----|---|----|
| 備考五 | 総務 | 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、申告・割振簿等) | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 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 | 総務 | 人事         | 職員の退職手当に関する文書                                    | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 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 | 総務 | 人事         | 職員の勤務評定に関する文書                                    | 3年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 人事         | 非常勤職員の取扱いに関する文書                                  | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 人事         | 身分証明書交付に関する文書                                    | 3年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 人事         | 職員の任免、分限、懲戒、職階等に関する文書                            | 30年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 人事         | 臨時職員の雇用等に関する文書                                   | 3年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 人事         | 給与に関する文書等で軽易なもの                                  | 3年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 人事         | 人事一般に関する文書                                       | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 人事         | 人事管理に関する文書                                       | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 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 | 総務 | 人事         | 任用・事案例・人事記録に関する文書                                | 30年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 文書         | 書留等授受簿                                           | 3年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 文書         | その他文書に関する文書                                      | 3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 | 文書         | 標準文書保存期間基準                                       | 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                                 | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 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 | 総務 | 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 | 総務 | 物品管理関係     | 料金後納郵便物差出票                                       | 1年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 自動車管理関係    | 自動車等車歴簿、運行簿                                      | 3年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 国有財産       | 合同庁舎の管理に関する文書                                    | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 人事・給与・厚生関係 | 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  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 契約・検収関係    | 検査職員(補助者)任命簿                                     | 3年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 服務         | 職員団体に関する文書(重要なもの)                                | 30年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 服務         | 職員団体に関する文書(軽微なもの)                                | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 服務         | 職員の服務に関する文書(重要なもの)                               | 30年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 服務         | 職員の服務に関する文書(軽微なもの)                               | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 服務         | 贈与等の報告に関する文書                                     | 5年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 服務         | 研修に関する文書                                         | 3年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 服務         | 専従許可等の取扱いに関する文書                                  | 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       | 国民保護に関する文書                                       | 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 | 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 | 広報         | 報道、広報についての企画及び連絡等に関する文書                          | 3年  | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 広報         | 広報に関する文書(上記以外)                                   | 1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       | 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      | 厚生       | 健康診断個人票                                   | 退職した日に<br>係る<br>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       | 児童手当に関する文書                                | 5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                             | 完結した日に<br>係る<br>特定日以後5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務      | 共済       | 保健事業等の実施、報告、届出等に関する文書                     | 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      | 会計       | 旅費に関する文書                                  | 5年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務      | 会計       | 契約書、仕様書、設計書その他の関係書類                       | 5年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務      | 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 | 総務      | 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 | 総務      | 物品管理     | 物品(事務用品)亡失損傷報告書                           | 5年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務      | 納付金      | 米麦等輸入納付金の納付申出及び米穀の輸出入数量届出のとり<br>まとめに関する文書 | 1年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 総務      | 情報セキュリティ | 情報セキュリティに関する文書                            | 3年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 戸別所得補償  | 事業       | 水田経営所得安定対策に関する文書                          | 5年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 戸別所得補償  | 事業       | 水田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 | 戸別所得補償  | 事業       | 水田経営所得安定対策の推進に関する文書                       | 1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       | 登録調査員登録カード記載事項変更届等に関する文書                  | 5年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 経営・構造統計 | 業務       | 登録調査員証受払、交付に関する文書                         | 5年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 経営・構造統計 | 業務       | 自家用自動車等使用許可申請に関する文書                       | 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       | 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       | 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       | 農業経営統計調査に関する文書                            | 3年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 経営・構造統計 | 業務       | 農業物価統計調査の基準時改正に関する文書                      | 5年                      | — | 廃棄 |
| 備考五 | 経営・構造統計 | 業務       | 農業物価統計調査に関する文書                            | 3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       | 農林業センサスに関する文書                             | 10年                     | — | 廃棄 |
| 備考五 | 経営・構造統計 | 業務       | 構造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       | 漁業センサスに関する文書                              | 10年                     | — | 廃棄 |
| 備考五 | 経営・構造統計 | 業務       | 漁業経営統計調査に関する文書                            | 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ルーター等受払簿の整理について | システム移行<br>フサイクルが終<br>了する日に係<br>る特定日以後1<br>年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 生産流通統計  | 業務 | 特定作物統計調査に関する文書               | 5年                                          | — | 廃棄 |
| 備考五 | 生産流通統計  | 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 | 生産流通統計  | 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 | 生産流通統計  | 業務 | 普通作物統計調査に関する文書(水稲以外)         | 5年                                          | — | 廃棄 |
| 備考五 | 生産流通統計  | 業務 | 普通作物統計調査に関する文書(水稲)           | 5年                                          | — | 廃棄 |
| 備考五 | 生産流通統計  | 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 | 生産流通統計  | 業務 | 水産加工統計調査に関する文書               | 5年                                          | — | 廃棄 |
| 備考五 | 生産流通統計  | 業務 | 漁業生産統計に関する文書                 | 5年                                          | — | 廃棄 |
| 備考五 | 生産流通統計  | 業務 | 畜産統計に関する文書                   | 5年                                          | — | 廃棄 |
| 備考五 | 生産流通統計  | 業務 | 面積統計調査に関する文書                 | 5年                                          | — | 廃棄 |
| 備考五 | 生産流通統計  | 業務 | 統計品質向上に関する文書                 | 5年                                          | — | 廃棄 |