

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局企画調整室

R7

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
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
27	契 約	契 約	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
備考五	一 般	人 事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
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年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	刊行物等の配布、受領及び送付に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	行政庁との協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	局長任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書	10年	-	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年	-	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年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	勤務時間の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	具体的事業の指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	経費の支出伺に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	検査、監察、監査、調査の日程に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	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年	-	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年	-	廃棄
備考五	一 般	総 務	職員の苦情処理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局企画調整室

R7

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	職員の出張に関する文書(受託、依頼を含む。)	3年	-	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年	-	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年	-	廃棄
備考五	一般	総務	審議会等に関する文書	3年	-	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年	-	廃棄
備考五	一般	総務	弔電、祝電に関する文書	1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	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年	-	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年	-	廃棄
備考五	一般	総務	コロナウイルス感染症への対応に関する文書	1年	-	移管
備考五	一般	総務	提出された文書の取下げ、返送に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書(総務部総務課所掌事務に関するものを除く。)	3年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	一般	総務	名義使用に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	各種推進本部等の設置及び改廃に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	各種推進本部等に関する文書(設置及び改廃を除く)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議開催及び経費の支出伺に関する文書	5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
備考五	一般	文書	行政文書監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	個人情報	個人情報の保護管理に関する連絡調整及び指導に関する文書	3年	-	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	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局企画調整室

R7

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	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年	-	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(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法 規	法 規	各種法令等に基づく、指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法 規	法 規	各種法令等に基づく通達、照会に関する文書	5年	-	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年	-	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年	-	廃棄
備考五	会 計	契 約	入札の公告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会 計	契 約	物品の購入契約に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会 計	旅 費	受託出張状況報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会 計	物品管理	供用物品請求受領伝票	3年	-	廃棄
備考五	会 計	物品管理	物品購入決議書、その命令書	5年	-	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(休暇簿、外勤命令簿、振替等通知簿、代休日指定簿、勤務時間変更管理簿、申告・割振り簿、勤務時間変更願)	3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)	人 事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支給	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅 費	旅行命令簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品個人別使用票	3年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局企画調整室

R7

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)	物品管理	共用物品使用内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考五	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年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	水田農業経営確立運動に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	地域指標に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	各種懇談会等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農業行政に関する企画についての例規の制定改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農業行政に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農業振興に関する一般文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	政策提案に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	政策提案に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	行動計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	局長会議・管内都県主管部長会議等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	国際関係に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	基本計画の推進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	人材育成勉強会に関する文書	1年	-	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年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	関東農政局に関する広報(HP)	常用	-	-
備考五	企画調整	調査広報	施策に関する普及、回報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	情報収集に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	農業行政に係る調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	放送に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	広報・普及に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	著作物出版に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	情報の受発信に係る要綱及び要領等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	情報の受発信に係る要綱、要領等の廃止及び一部改正に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局企画調整室

R7

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	農業災害	農業災害に関する一時的事項、具体的事業に係る照会及び調査・処理依頼に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	企画調整	農業災害	農業災害に関する陳情、要領に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	企画調整	農業災害	農業災害に関する通知・回答・報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	企画調整	農業災害	農業災害に関する報告要領様式の制定改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画調整	農業災害	農作物災害対策に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	企画調整	農業気象	農業気象に関する一時的事項等の処理に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	企画調整	農業気象	農業気象に関する通知等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	企画調整	農業気象	農業気象に関する報告書要領様式の制定改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画調整	物価	食品流通改善巡回点検指導業務に関する文書で軽微なもの	5年	－	廃棄