

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局埼玉県拠点

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(帳簿等)	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	記録	現場情報	現場と農政を結ぶ業務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	記録	現場情報	質問・回答・修正要求等に関する文書	1年未満	2(1)①22	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	弔電、祝電に関する文書	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	職員の出張に関する文書	5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	拠点内職員共有に関する文書(各種名簿、各種マニュアル、様式等)	常用	—	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	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	個人情報	個人情報の適正な取扱いに関する文書(運用に定められている「申請書」様式一般)	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	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	会計	物品管理	物品の管理計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の返納に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品亡失・損傷、その通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	経理	業務経理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	経理	歳入・債権等に関する文書	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、休暇簿、 外勤命令簿等)	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	消耗品受払簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	共用物品使用内訳簿	5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	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	5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	国民保護	国民保護に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	厚生	公務災害補償等に関する文書	完結に係る 特定日以後 5年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	職員の健康管理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当の認定等に関する文書(資料)	3年	—	廃棄
備考五	厚生	共済	職員の共済組合に関する文書	1年	—	廃棄