

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局千葉県拠点

R07

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間(年)	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(無期限)	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
25	統計	経営・構造統計	農業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25—	廃棄
25	統計	生産流通	普通作物統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通	特定作物統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通	果樹統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25—	廃棄
25	統計	生産流通	野菜統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25—	廃棄
25	統計	生産流通	花き統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25—	廃棄
25	統計	生産流通	面積統計調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計	生産流通	漁業生産統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	共通	総務	職員の勤務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	共通	総務	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	共通	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	共通	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	共通	総務	組織一般に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	共通	総務	組織一般に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	共通	総務	海外渡航申請に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	共通	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	共通	総務	源泉徴収票等作成事務に関する文書	源泉徴収票等の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日に係る特定日以後7年	—	廃棄
備考五	共通	総務	雇用保険等関連事務に関する文書	完結した日に係る特定日以後4年	—	廃棄
備考五	共通	文書	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	—	廃棄
備考五	共通	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	共通	文書	書留等授受簿	3年	—	廃棄
備考五	共通	文書	郵便切手等受払簿	5年	—	廃棄
備考五	共通	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	共通	旅費関係	旅費に関する帳簿(旅行命令簿)	3年	—	廃棄
備考五	共通	旅費関係	復命に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通	給与支給関係	勤務時間報告書	5年	—	廃棄
備考五	共通	物品管理関係	料金後納郵便物差出票	1年	—	廃棄
備考五	共通	物品管理関係	IC乗車券管理簿	5年	—	廃棄
備考五	共通	自動車管理関係	自動車等車歴簿	3年	—	廃棄
備考五	共通	自動車管理関係	自動車等運行簿	3年	—	廃棄
備考五	共通	国有財産管理関係	庁舎等管理簿	5年	—	廃棄
備考五	共通	情報	情報セキュリティに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	共通	情報	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	共通	情報	広報・普及に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	共通	情報	著作物出版に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共通	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(無期限)	—	廃棄
備考五	共通	情報	業務監査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	共通	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(出勤簿)	5年	—	廃棄
備考五	共通	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿)	5年	—	廃棄
備考五	共通	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	5年	—	廃棄
備考五	共通	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(振替等通知簿)	5年	—	廃棄
備考五	共通	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(代休日指定簿)	5年	—	廃棄
備考五	共通	勤務管理	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	地方参事官室	企画調整	会議の開催等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	企画調整	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	地方参事官室	企画調整	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	地方参事官室	企画調整	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	企画調整	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	地方参事官室	企画調整	災害対策に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	企画調整	災害対策に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	企画調整	職員の委員等の応嘱等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	企画調整	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	地方参事官室	企画調整	広報に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	企画調整	リスクマネジメントに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	地方参事官室	6次産業	6次産業化推進に関する文書	1年	—	廃棄

備考五	管理	人事	叙位、叙勲又は褒章に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	管理	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	人事	人事一般に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	服務	職員団体に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	服務	職員の服務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	服務	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	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	管理	公印	印影の印刷に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	情報公開	情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	情報公開	個人情報に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	情報公開	国民保護に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	厚生	宿舍に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	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	管理	厚生	公務災害・国家賠償に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	管理	厚生	勤労者財産形成貯蓄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	厚生	児童手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	厚生	福利厚生に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	厚生	健康診断個人票	退職の日に係る 特定日以後5年	—	廃棄
備考五	管理	共済	共済組合に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	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	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	管理	物品管理	物品の管理計画に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	物品管理	物品供用簿(重要物品)	常用(無期限)	—	廃棄
備考五	管理	物品管理	物品供用簿(消耗品)	常用(無期限)	—	廃棄
備考五	管理	物品管理	物品供用簿(備品)	常用(無期限)	—	廃棄
備考五	管理	国有財産	国有財産に関する一般文書で重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	管理	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	管理	情報管理	情報セキュリティに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	総務	会議の開催等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	管理	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	管理	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	管理	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	管理	総務	防火管理維持に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	総務	官用車の安全運転管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	5年	—	廃棄
備考五	管理	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	5年	—	廃棄
備考五	管理	用度	用度一般に関する文書で重要なもの	3年	—	廃棄
備考五	管理	用度	用度一般に関する文書で軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	事業	需給調整対策に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	需給	米穀の基本指針に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	需給	米穀の6月末在庫調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	生産調整	需給調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	流通	米穀の取引に関する報告徴収に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	米消費拡大	米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	検査	国内(外国)産農産物の検査指導に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	新用途米穀	米穀の新用途への利用の促進に関する文書で軽易なもの	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	新用途米穀	新用途米穀の生産製造連携事業計画に関する文書	10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	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	経営所得安定対策	経営所得安定対策	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	経営所得安定対策	経営所得安定対策	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	基盤強化準備金	基盤強化準備金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	立入調査	経営所得安定対策制度に関する立入調査	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営安定	農業の担い手に対する経営安定に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	経営安定	農業の担い手に対する経営安定のための交付金の交付に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	5年	—	廃棄
備考五	経営所得安定対策	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	5年	—	廃棄
備考五	統計	企画	登録調査員等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	企画	登録調査員等に関する文書(調査員証の再交付・腕章・ビブス)	1年	—	廃棄
備考五	統計	企画	サブシステム管理運営に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	統計	企画	タブレット端末・Wi-Fiフィルター等受払簿の整理について	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	統計	企画	専門調査員に関する文書	5年	—	廃棄

備考五	統計	企画	専門調査員に関する文書(調査員証の再交付・腕章・ビブス)	1年	—	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	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	統計	経営・構造統計	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	統計	経営・構造統計	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	統計	経営・構造統計	農業経営統計調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	漁業経営統計調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	農林業センサスに関する文書	10年	—	廃棄
備考五	統計	経営・構造統計	統計品質向上に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通	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	統計	生産流通	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	統計	生産流通	面積統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通	果樹統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通	普通作物統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通	特定作物統計調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通	被害・減収調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通	野菜統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通	花き統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通	漁業生産統計に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	統計	生産流通	統計品質向上に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	5年	—	廃棄
備考五	統計	勤務管理	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	5年	—	廃棄
備考五	統計	自動車管理関係	自動車等運行簿	3年	—	廃棄