

標準文書保存期間基準(保存期間表)

関東農政局東京都拠点

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	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	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	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
25	統計調査	経営・構造統計	農業構造動態調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	経営・構造統計	漁業構造動態調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	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	統計調査	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	統計調査	経営・構造統計	生産者の米穀在庫等調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	生産流通統計	作物統計調査に関する調査票(面積)	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	生産流通統計	作物統計調査に関する調査票(果樹)	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	生産流通統計	作物統計調査に関する調査票(水稻)	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	生産流通統計	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	統計調査	生産流通統計	作物統計調査に関する調査票(野菜)	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	生産流通統計	作物統計調査に関する調査票(花き)	5年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	生産流通統計	水産加工統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	生産流通統計	海面漁業生産統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	生産流通統計	畜産統計調査に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
備考五	一般	企画	会議の開催等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	企画	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	企画	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	企画	リスクマネジメントに関する文書	10年	－	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	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	一般	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	一般	総務	組織一般に関する文書(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(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	庶務一般に関する文書(重要なもの)	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	庶務一般に関する文書(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	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	文書管理規程に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理一般に関する文書(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(軽微なもの)	1年	－	廃棄
備考五	法規	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	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	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(出勤簿、休暇簿、外勤命令簿等)(人材システム関係)	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、外勤命令簿等)	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)	文書	書留等授受簿	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)	給与支給関係	勤務時間報告書	5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	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)	物品管理関係	消耗品受払簿	3年	－	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理関係	重要物品・備品一時使用簿	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	人事	人事	人事一般に関する文書	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	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	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	雇用保険被保険者に関する文書	4年	－	廃棄
備考五	人事	人事	任用・事案例・人事記録に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	人事	人事	人事記録及びその補正に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体に関する文書(重要なもの)	30年	－	廃棄
備考五	人事	栄典・表彰	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	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	公印	県拠点の所掌に係る公印の作成、改刻及び廃止の届け、並びに印影の印刷に関する文書	3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	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	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	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	総務	厚生	年金に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	宿舎に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	健康診断個人票	退職に係る特定日以後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	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	児童手当に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	総務	厚生	児童手当の認定等に関する文書	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	完結に係る特定日以後5年	－	廃棄
備考五	総務	共済	保健事業等に関する文書	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	業務管理	外国産米麦の輸出入数量等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	総務	業務管理	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取りまとめに関する文書	1年	－	廃棄
備考五	会計	会計	歳入・債権等に関する文書	5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	会計	会計	庁中管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	物品、役務等の調達、管理等に関する通達文書で一時的事項に係る文書	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	物品亡失、損傷等報告書	5年	－	廃棄
備考五	物品管理	物品管理	IC乗車券管理簿	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	合同庁舎の管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の取得又は処分に関する文書	10年	－	廃棄

備考五	国有財産	国有財産	不動産登記に関する文書	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	情報管理	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	経営所得安定	需給	需給及び計画に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経営所得安定	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	生産調整	生産調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経営所得安定	経営所得安定	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	経営所得安定	経営所得安定対策の交付金等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経営所得安定	経営所得安定	経営所得安定対策法令・規則・通達に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	経営所得安定	検査	農産物検査の実施に関する文書	10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	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	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	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	農林業センサスに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農業構造動態調査に関する文書	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	5年	－	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	漁業就業動向に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	新規就農者調査に関する文書	3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	漁業構造動態調査に関する文書(3年保存)	3年	－	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	漁業構造動態調査に関する文書(5年保存)	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	3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	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	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	報告員、補助員、調査員、協力員等の任免等に関する文書	10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	5年	－	廃棄
備考五	経営・構造統計	業務	農林水産情報交流ネットワーク事業に関する文書	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	システムのライフサイクルが終了する日に係る 特定日以降1年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	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	生産流通統計	業務	作物統計調査に関する文書(面積)	5年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	業務	作物統計調査に関する文書(果樹)	5年	－	廃棄

備考五	生産流通統計	業務	作物統計調査に関する文書(水稻)	5年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	業務	作物統計調査に関する文書(水稻以外)	5年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	業務	作物統計調査に関する文書(野菜)	5年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	業務	作物統計調査に関する文書(花き)	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	畜産物流通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	海面漁業生産統計調査に関する文書(3年保存)	3年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	業務	海面漁業生産統計調査に関する文書(5年保存)	5年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	業務	畜産統計調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	業務	統計品質向上に関する文書	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	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	食品流通段階別価格形成調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	業務	木材統計に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	生産流通統計	業務	野生鳥獣資源利用実態調査に関する文書	5年	－	廃棄