

標準文書保存期間基準(保存期間表)

近畿農政局地方参事官(京都)

R.2.3

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) 22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1) 22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1) 22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1) 22	廃棄
備考五	文書管理等	施行簿	施行簿	5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	5年	-	廃棄
備考五	一般	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	一般	総務	近畿農政局 後援、協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	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	一般	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	一般	総務	庶務一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	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)	総務	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿等)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	5年3月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(申告・割振り簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	旅費に関する帳簿(旅行命令簿等)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(テレワーク勤務実施計画書、テレワーク勤務実施報告書)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書授受簿	3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)	自動車管理	自動車運行簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	ETCコーポレートカード使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	行政文書監査に関する文書	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	服務	職員の服務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	厚生一般に関する文書	5年	-	廃棄

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	経理	経理	経理一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	情報管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	現場と農政を結ぶ業務に関する文書	3年	-	廃棄