

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(大阪)

R.2.9

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	職員の勤務に関する文書	3年	-	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	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	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・通達等の一部改正に関する文書	5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	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	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	5年	-	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	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	一般	総務	異動に伴う関係書類に関する文書	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(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	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

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)	文書	文書授受簿	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	自動車等車歴簿	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)	用度	消耗品受払簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	被服等使用内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品一時使用簿	3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	身分証明書の交付に関する文書	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(軽微なもの)	5年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	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	総務	業務	情報セキュリティ業務の運営に関する文書	5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	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	健康管理の記録	退職から5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	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	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	管理厚生	厚生	共済組合掛金標準報酬基礎届及び決定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	その他共済組合に関する文書(重要なもの)	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	児童手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	監査	監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	庁中管理	庁中管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の取得、印刷物発注及び物品役務等の調達管理等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	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	経理	用度	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	米穀	米穀需給	米穀の取引に関する報告徴収に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整	需要に応じた米生産の推進に関する文書	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	生産調整	需給調整	加工用米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整	新規需要米に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	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	経営所得安定対策	経営所得安定対策に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	経営	経営所得安定対策	経営所得安定対策の推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	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	経営所得安定対策	農業経営基盤強化促進事業の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	経営所得安定対策	農業経営基盤強化準備金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	事業戦略	連携企画	農山漁村6次産業化対策事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	事業戦略	海外展開支援	輸出促進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	6次産業	6次産業	6次産業化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	監視	表示	表示の適正化に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	監視	表示	その他表示の適正化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	監視	表示	食品表示、JAS規格及び牛トレサ(流通)に係る立入検査・指導等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	監視	表示	立入検査身分証明書管理簿兼立入検査命令簿	5年	-	廃棄
備考五	監視	表示	食品表示調査に関する基本マニュアルに基づく一般調査チェックリスト	1年	-	廃棄
備考五	監視	表示	流通段階に関する文書で、その内容が軽微なもの	3年	-	廃棄
備考五	表示	表示	表示に係る資料等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	表示	表示	その他表示に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	土壌保全	土壌保全	農用地土壌汚染に係る農産物の汚染物質に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	飼料	飼料	飼料等に係る調査関係	3年	-	廃棄
備考五	飼料	飼料	愛玩動物飼料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	飼料	飼料	愛玩動物飼料立入検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	飼料	飼料	飼料に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	安全対策	安全対策	畜水産物の生産行程における安全(衛生)対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	安全対策	安全対策	家畜衛生に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	農薬の安全使用指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農薬対策	農薬対策	その他農薬に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	牛トレ - サピリテ	生産	生産段階に係る調査・指導等に関する文書	10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	牛トレ - サビリテ	生産	生産段階に係る通知、照会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	牛トレ - サビリテ	生産	生産段階に関する文書で、その内容が軽微なもの	3年	-	廃棄
備考五	業務	統計企画	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	業務	統計企画	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	業務	統計企画	統計調査員、統計指導員、調査補助者、調査協力者等の任免等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務	統計企画	農林水産統計に係る統計調査員等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	統計企画	専門調査員に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	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	業務	経営・構造統計	農業構造動態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	漁業センサスに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	漁業就業動向調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	新規就農者調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	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	業務	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	業務	経営・構造統計	漁業構造動態調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	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	業務	生産流通消費統計	木材流通統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	作物統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	食品流通段階別価格形成調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	畜産物流通調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	農業行政に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	農業情勢報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	リスク管理の報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	流通監視	遵守事項	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条の規定による立入検査(同法第7条の3の規定に関するものに限る。)に関する文書のうち重要なもの	10年	-	廃棄
備考五	流通監視	遵守事項	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条の規定による立入検査(同法第7条の3の規定に関するものに限る。)に関する文書のうち軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	米トレ - サビリテ	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律第10条の規定による立入検査に関する文書のうち重要なもの	10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	流通監視	米トレーサビリティ	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律第10条の規定による立入検査に関する文書のうち軽微なもの	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	米トレーサビリティ	米穀等の取引等に係る情報の記録及び産地情報の伝達に関する法律第10条第2項の規定による身分証明書の発給に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	流通監視	農産物検査	農産物検査法第31条第1項の規定による立入調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	流通監視	総務	主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律第52条の規程による身分証明書の発給に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	流通監視共通	米穀の流通監視業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	流通監視	流通監視共通	立入検査身分証明書管理簿	5年	-	廃棄