

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(奈良)

R3.3

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)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	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)122	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、依頼、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	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、復命書	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	総務	表彰に関する文書(人事所掌事務に関するものを除く)	3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	法規	通達	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	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	職員の勤務に関する帳簿(振替等通知簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(代休日指定簿)	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)	給与旅費	職員別給与簿	7年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	給与旅費	基準給与簿	5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	一般(帳簿)	用度	物品の調達、受入、借受、払出、返納、引渡、受領の命令決議書及びその命令書等	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	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	給与に関する文書(軽微なもの)	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	人事	管理	全農林労働組合からの要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	労働情勢の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査に関する文書	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	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書(軽微なもの)	1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	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(軽微なもの)	1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	情報管理	情報管理	情報セキュリティに係る照会、通知、報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整	需給調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	需給調整	土地利用型農業調整に関する文書	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	経営所得安定対策の交付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査法に基づく農産物検査規格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	麦類	民間流通	民間流通に関する文書	5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

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	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	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	農薬の取締に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	牛トレ・サビリティ	流通	流通段階に関する文書(軽微なもの)	3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	農林水産統計に係る統計調査員等に関する文書(軽微なもの)	1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	3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	農業物価統計調査の基準時改正に関する文書	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	集落営農実態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	畜産物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	畜産統計に関する文書	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	野生鳥獣資源利用実態調査に関する文書	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兼立入検査命令簿	5年	-	廃棄
備考五	業務	支局	通知、依頼、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	業務	支局	現場と農政を結ぶ業務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	政策推進に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	地域情報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	管内概況等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	広報・広聴等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	リスク管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	研修に関する文書	3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	業務	支局	防災に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	食品危害に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	食品価格動向調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	情報セキュリティに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	業務	支局	システムに関する文書	3年	-	廃棄