

標準文書保存期間基準（保存期間表）

東北農政局 青森県拠点

R6.7

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	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
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5 年	2(1)①22	廃棄
25	業務	統計	統計品質向上に関する文書	5 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	農業経営統計調査営農類型別経営統計に関する調査票	3 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	農業経営統計調査農産物生産費統計に関する調査票	3 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	経営・構造統計	農業経営統計調査畜産物生産費統計に関する調査票	3 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	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	業務	経営・構造統計	林業経営統計調査に関する調査票	3 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	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	業務	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	業務	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	業務	生産流通消費統計	畜産統計調査に関する調査票	5 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	水産加工統計調査に関する調査票	3 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	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	業務	生産流通消費統計	作物統計調査に関する調査票	5 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	畑作物調査に関する調査票	5 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	野菜調査に関する調査票	5 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	水稻調査に関する調査票	5 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	果樹調査に関する調査票	5 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	耕地面積調査に関する調査票	5 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	作付面積調査に関する調査票	5 年	2(1)①25	廃棄
25	業務	生産流通消費統計	花き調査に関する調査票	5 年	2(1)①25	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）			
26	国有財産	国有財産管理	国有財産使用状況実態調査	10 年	2(1)①26	法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影 響を与えた 事案に関す るものは移 管
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	文書管理規程の制定又は改廃に関する文書	30 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	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	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	着任、住所変更等に関する文書	1 年	—	廃棄
備考五	一般	総務	食品事故・事件等に関する文書	10 年	—	廃棄
備考五	一般	総務	庁中管理に関する文書	1 年	—	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺い	5 年	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命書	5 年	—	廃棄
備考五	一般	総務	支局の事務分掌、その他組織の細目に関する通知 文書	3 年	—	廃棄
備考五	一般	総務	各種証明に関する文書	1 年	—	廃棄
備考五	一般	総務	国民視点確認月間に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	調査票情報	一般統計調査の調査票等の基礎的データに関する 文書	常用	—	廃棄
備考五	一般	匿名データ	匿名データ及び匿名データに関する基礎的な文書	常用	—	廃棄
備考五	一般	調査票情報の仕様	調査票情報の活用のために必要な仕様等の文書	常用	—	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

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)	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、外勤命令簿、 遅参早退届簿)	3 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	6 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	庁舎管理簿	5 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務 手当整理簿	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	合議文書等整理簿	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)	文書	その他の文書に関する帳簿	3 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	国有財産	国有財産増減整理簿	5 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(備品)供用簿	10 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)供用簿	5 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(重要物品)管理簿	30 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(検査印紙・備品)管理簿	10 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品(消耗品)管理簿	5 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	料金後納郵便物差出票	1 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	検査職員(補助者)任命簿	3 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品品目別内訳表簿	5 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	自動車等車歴簿、運行簿	3 年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	出納	物品(事業用)管理簿	10 年	—	廃棄
備考五	人事	人事	職員の退職手当に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	人事	人事	表彰、叙位、叙勲又は褒章に関する文書	10 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	臨時職員の雇用等に関する文書	3 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	諸手当に関する文書	3 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

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	人事	服務	職員団体に関する文書（軽微なもの）	5 年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書（重要なもの）	30 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	営利企業への就職に関する文書	3 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	服務	研修に関する文書	3 年	—	廃棄
備考五	人事	服務	専従許可等の取扱いに関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	人事	服務	管理職員等の範囲に関する文書（通知、発令、異動報告）	1 年	—	廃棄
備考五	人事	服務	労務関係全省統一指示情報緊急伝達に関する文書	1 年	—	廃棄
備考五	人事	服務	贈与等の報告に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	人事	服務	地方労働情勢報告に関する文書	1 年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の委員等の応嘱等に関する文書	5 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	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	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	広報	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	総務	広報	広報に関する文書（上記以外）	1 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	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	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	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	その他共済組合に関する文書	1 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	管理厚生	厚生	公務災害の申出、認定等に関する文書	30 年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償等に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害補償、国家賠償に関する文書	30 年	—	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	公務災害発生、報告に関する文書	3 年	—	廃棄
備考五	経理	監査	会計検査院照会及び回答に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	監査	決算検査報告についての説明に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	監査	会計検査院への提出書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	監査	決算検査報告に関する是正処理、善後処分等に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	監査	会計検査質問事項に関する文書で軽易なもの	1 年	—	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価局勧告に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する文書で重要なもの	5 年	—	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する文書で軽易なもの	1 年	—	廃棄
備考五	経理	監査	行政評価に関する照会、回答、依頼、報告に関する文書で軽易なもの	1 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	給与旅費	扶養控除等申告書、保険料控除申告書	翌年の1月11日から7年	—	廃棄
備考五	経理	給与旅費	委託(受託)出張に関する文書	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	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	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	用度一般に関する文書で軽易なもの	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	経理	用度	物品(事務用品)供用・返納に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)管理計算書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品増減及び現在額報告書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品分類換・管理換に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)不用決定決議書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品(事務用品)亡失損傷報告書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品の交換に関する文書	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	用度	供用物品請求受領伝票	3 年	—	廃棄
備考五	経理	用度	自動車の交換及び修理に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	経理	用度	物品の受入、払出、受領、返納、返還に係る決議書、請求書、報告書、及び命令書	5 年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	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	管理	国有財産の登記に関する文書	10 年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産、行政財産、普通財産に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産の異動報告に関する文書	1 年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	不動産登記に関する文書	10 年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	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	管理	国有財産増減計算書及び報告書	5 年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産等所在市町村交付金及び納付金に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	庁舎等使用現況及び見込報告書	1 年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	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	管理	国有財産に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理	国有財産の用途廃止に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	国有財産	契約	営繕工事に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	国有財産	契約	土地建物の賃貸契約に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	国有財産	契約	契約書、仕様書、設計書その他関係書類	5 年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	申請・届出等手続の電子化推進に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	行政情報化推進に係る照会、通知、報告等に関する文書	要件を具備しなくなつてから5年1月	—	廃棄
備考五	情報管理	情報管理	その他情報管理に関する文書（上記以外）	5 年	—	廃棄
備考五	米穀	需給	需給及び計画に関する文書	10 年	—	廃棄
備考五	米穀	販売	学校給食等用備蓄米無償交付に関する文書	10 年	—	廃棄
備考五	米穀	販売	災害時の米穀の供給等に関する文書	10 年	—	廃棄
備考五	米穀	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	生産調整	生産調整	米の数量調整に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	生産調整方針認定に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	用途限定米穀の用途外使用に関する文書	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	調査	流通	米麦の出荷又は販売の事業を行う者等の流通状況調査に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	調査	流通	米穀の6月末在庫調査に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	指導	流通	米穀販売業流通合理化推進に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	輸送	情報管理	米穀の情報管理システムに関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書で軽微なもの	1 年	—	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米飯給食推進に関する文書	3 年	—	廃棄
備考五	検査	検査	国内(外国)産農産物の検査成績に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	検査	検査	農産物検査に係る調査に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	輸出入企画	企画	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	輸出入企画	輸出	KR食糧援助に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	輸出入企画	輸出	WFP通常拠出に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	生産	生産段階に係る調査・指導等に関する文書	10 年	—	廃棄
備考五	牛トレーサビリティ	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	牛トレーサビリティ	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	牛トレーサビリティ	流通	流通段階に係る調査・指導等に関する文書	10 年	—	廃棄
備考五	監 視	管 理	監視業務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監 視	管 理	食品表示調査システム内の文書	常用	—	—
備考五	監 視	管 理	米穀流通監視情報管理システム内の文書	常用	—	—
備考五	監 視	調 査	調査指示に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	監 視	措 置	監視指導等に関する文書（公表を伴うもの）	5年	—	廃棄
備考五	監 視	措 置	監視指導等に関する文書（公表を伴わないもの）	3年	—	廃棄
備考五	業務	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	業務	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	企画	統計調査員、調査補助者、協力者等の任命委嘱に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	業務	企画	登録調査員の管理に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	業務	企画	自家用自動車等使用許可に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	業務	企画	腕章・ピブス等の管理に関する文書	1 年	—	廃棄
備考五	業務	企画	農林水産統計サブシステムに関する文書	常用	—	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	経営・構造統計	林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	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	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	東日本大震災に関する被災市町村別農業産出額に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	面積調査に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	普通作物生産量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	被害調査に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	青果物生産出荷に関する文書	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	漁業生産統計に関する文書	3 年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	市町村別統計の作成に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	生産統計専門調査員業務管理マニュアルに関する文書（記入表、整理表及び一覧表を除く）	3 年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	生産統計専門調査員研修マニュアルに関する文書（研修資料及びフォローアップ調査結果整理表を除く）	3 年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	生産統計専門調査員業務管理マニュアルに関する文書（記入表、整理表及び一覧表）	1 年	—	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	生産統計専門調査員研修マニュアルに関する文書（研修資料及びフォローアップ調査結果整理表）	1 年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	水田経営所得安定対策一般に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	水田経営所得安定対策の委託事業に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	水田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	農政推進	経営安定対策	農業経営基盤強化準備金に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	農政推進	6次産業化	6次産業化推進に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	農政推進	業務	農地・水保全管理支払交付金に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	農政推進	海外展開	輸出農林水産物に関する文書	3 年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策	経営所得安定対策等一般に関する文書（軽微なもの）	1 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	農政推進	経営所得安定対策	経営所得安定対策等一般に関する文書	3 年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策	経営所得安定対策等の交付に関する文書	5 年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策	経営所得安定対策等交付金交付申請書	5 年	—	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定対策	立入調査に関する文書	5 年	—	廃棄