

標準文書保存期間基準(保存期間表)

福島県拠点

R07.4

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	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	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
25	統計調査	経営・構造統計	農業経営統計に関する調査票	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	経営・構造統計	漁業経営統計調査調査票、個別結果票、個別概況表	3年	2(1)①25	廃棄
25	統計調査	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	統計調査	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	統計調査	生産流通消費統計	水稻収穫量調査に関する調査票	5年	2(1)①25	廃棄
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇に関する売払決議書	30年	2(1)①26	以下を移管。 法令の解釈やその他の政策立案等に 大きな影響を与えた事案に関するもの
26	国有財産	国有財産貸付け	〇〇に関する貸付決議書	運用が終了する 日に係る特定日 以後10年	2(1)①26	
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	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	勤務時間報告書	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・依頼・報告・届出等に関する文書(法令に基づくもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通知・照会・回答・依頼・報告・届出等に関する文書	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	国民視点確認月間に関する文書	10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

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	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	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	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
備考五	一般(帳簿)	総務	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿)	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(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(振替等通知簿・代休日指定簿)	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(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(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)	文書	書留等受授簿	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)	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(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(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	自動車等車歴簿、運行簿	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	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	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	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	贈与等の報告に関する文書	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	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	監査	監査、調査の日程に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査の実施状況、監査指摘事項の是正、改善措置に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	監査	監査の実施に関する文書	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	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	その他共済組合に関する文書	1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	管理厚生	厚生	その他厚生に関する文書	1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	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	給与旅費	旅費に関する文書で輕易なもの	5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	給与旅費	在勤地の指定に関する文書	10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	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	用度一般に関する文書で輕易なもの	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)管理換引渡通知書	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	物品の亡失(盗難)損傷に関する文書	10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
備考五	経理	用度	検査、監督に関する文書	1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、返納、引渡し、受領の命令決議書及びその命令書	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、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	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輕易なもの	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	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	5年	-	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	米穀の基本計画策定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	米穀	需給	国内産米、輸入米の搬出入に関する文書	10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	需給	政府米の販売方針等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米穀	自主流通	民間流通米の各種助成金等に関する文書	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	米穀	自主流通	米穀の出荷・販売に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	自主流通	全国米穀取引・価格形成センターに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	自主流通	民間流通米の入札取引に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米穀	加工用	加工用米の生産・出荷及び流通に関する文書	5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輕易なもの	5年	-	廃棄
備考五	米穀	新用途米穀	新用途米穀の生産製造連携事業計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	食糧需給表	食糧需給表	米麦の食糧需給表に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米の生産目標数量及び作付目標面積の配分に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	生産調整に関する文書	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	集荷円滑化対策に関する文書	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	米需給調整総合対策事業推進費補助金交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米需給調整総合対策事業推進費補助金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生産調整	生産調整	米需給調整総合対策事業推進費補助金に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	経営	稲作経営安定対策	稲作経営安定資金助成金交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	稲作経営安定対策	稲作経営安定資金助成金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	稲作経営安定対策	稲作経営安定資金助成金に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	経営	地域水田農業再編緊急対策	地域水田農業再編緊急対策費補助金交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	地域水田農業再編緊急対策	地域水田農業再編緊急対策費補助金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経営	地域水田農業再編緊急対策	地域水田農業再編緊急対策費補助金に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	調査	流通	食糧統計年報	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	輸入米の需給動向に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	主要食糧についての消費者等の意向調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	主要食糧の流通等の調査結果に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	大型米飯販売業者等報告及びとう精機設置者業務状況報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調査	流通	米穀の消費量等の調査に係る連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調査	流通	主要食糧の流通等の調査に係る連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
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

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	米穀の6月末在庫調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	買入	米穀	米穀の出荷又は販売の事業の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	買入	加工用	加工用米の生産・出荷及び流通に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	買入	麦類	国内麦流通円滑化特別対策に関する文書	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	米消費拡大の企画、立案に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	米消費拡大	米消費拡大	米消費拡大に係る祝辞、挨拶等に関する文書	1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	3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	農産物検査の実施に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検査	検査	登録検査機関に関する文書(登録台帳等)	5年	-	廃棄
備考五	検査	検査	国内(外国)産農産物の検査に関する文書	5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	農産物の成分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	検査	検査	農産物検査に係る標準品に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	検査	検査	国内産農産物の検査に関する通知、照会、回答及び調査に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	検査	検査	外国産農産物の検査に関する通知、照会、回答及び調査に関する文書(軽微なもの)	1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	麦価	民間流通	民間流通の促進に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	有機食品	有機食品	有機農産物に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	有機食品	特別栽培	特別栽培農産物に関する文書	5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	統計	統計の分析、加工に関する文書	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	統計	統計品質向上に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	専門調査員、統計調査員、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	統計調査員等の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	統計調査員証等に関する文書	1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	登録調査員、農林水産統計指導員の従事状況及び定期報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	腕章・ビブス等の管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	業務	企画	専門調査員候補者名簿に関する文書	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
備考五	業務	経営・構造統計	母集団整備又は標本選定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	漁業経営統計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	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	面積調査(台帳補正率等)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	農林水産関係市町村別統計の作成・提供に関する文書	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	企画調整	農業政策の推進に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	地方農政局との連絡調整に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	企画調整	農産物災害対策の取りまとめに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	資源循環推進	資源の有効な利用の確保に関する文書	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	経営安定対策	経営所得安定対策等に関する文書	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