

## 標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局宮城支局

R08.04.01

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	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
22	総務	文書	〇〇年度課内文書一覧	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	勤務時間の管理に関する文書	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、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	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	海外渡航申請に関する文書	1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	庁中管理に関する文書	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	旅費及び諸謝金に関する文書	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)	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(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(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(超過勤務命令簿)	6年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	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	一般(帳簿)	文書	書留等接受簿	3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	その他の文書に関する帳簿	3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)	用度	消耗品等物品関係帳簿	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	臨時職員の雇用等に関する文書	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	贈与等の報告に関する文書	5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	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	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	20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	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	経理	監査	監査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	支出	その他会計事務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経理	給与旅費	旅費に関する文書で軽易なもの	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	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

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	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	物品(事務用品)供用・返納に関する文書	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	企画調整	調査広報	情報収集に関する文書	3年	—	廃棄