

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局秋田県拠点

R08.04

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	課内文書一覧	課内文書一覧	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	経営・構造統計	農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	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	新規就農者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	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	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	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	農林水産関係市町村別統計の作成・提供に関する文書	3年	2(1)①25	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	職員の勤務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務に関する文書(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	県拠点の事務分掌、その他組織の細目に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	法令・規則・通達等に関する文書(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	文書管理一般に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	組織一般に関する文書	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	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	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	旅費及び諸謝金に関する文書	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	総務	〇〇事務に必要な参考資料に関する文書	1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
備考五	法規	法規	安全運転管理者等の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	〇〇年 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	〇〇年 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	〇〇年 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	〇〇年 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	〇〇年 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	〇〇年 職員の勤務に関する帳簿(フレックスタイム制)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	〇〇年 職員の勤務に関する帳簿(勤務時間変更管理簿)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	総務	〇〇年度 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	〇〇年度 管理職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)	総務	〇〇年度 特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	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	庁中管理に関する文書(庁舎見回り簿)	1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	その他の文書に関する帳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	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	一般(帳簿)	用度	物品管理官等代理開始終止整理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品供用簿	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	重要物品・備品使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	重要物品・備品一時使用簿	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	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	自動車等車歴簿	廃車から7年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	自動車運行簿	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	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の人事評価に関する文書	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	再任用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

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	人事	職員の任免、分限、懲戒、職階等に関する文書	10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	人事	給与に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員団体にに関する文書(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	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
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	人事	服務	年次休暇等計画表に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の兼業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	職員の委嘱に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	総務	文書	書留郵便物受領証	1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	年金に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	宿舎に関する文書	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	共済組合に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	厚生に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	管理厚生	厚生	児童手当(子ども手当)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	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	会計検査院への提出書	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	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	調達管理等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	使用許可に関する文書(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)亡失損傷報告書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	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	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	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	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	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	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	米穀の6月末在庫調査に関する文書	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	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	専門調査員候補者名簿に関する文書	1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

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	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	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	経営統計調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	経営統計調査に関する結果表等	3年	-	廃棄
備考五	業務	経営・構造統計	構造統計調査に関する文書	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	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	5年	-	廃棄
備考五	業務	生産流通消費統計	生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	生産統計専門調査員に関する文書	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	事業	地域農業生産の振興に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	事業	畜産の振興に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	事業	農業・食品産業強化対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	事業	中山間地域等直接支払交付金制度に関する文書	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	情報	情報業務の運営に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	広報・普及に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	国民からの意見、要望及び問い合わせ等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	行政情報化に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林漁業関係者等及び消費者の意識並びに意向に関する情報の収集、分析及び提供に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	農政推進	情報	農林水産業の動向に関する情報の収集、分析及び提供に関する文書	3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	経営所得安定対策の交付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営安定対策	経営所得安定対策一般に関する文書	3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	6次産業化	6次産業化推進に関する文書(軽微なもの)	1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