

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局山形県拠点

R8. 3月

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	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
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	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	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	課内文書一覧	〇〇年度課内文書一覧	5年	2(1)①22	廃棄
25	業務	経営・構造 統計	農業経営統計調査畜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	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	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
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	〇〇年度勤務時間報告書	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	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	旅費及び諸謝金に関する文書	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

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	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	常用	-	廃棄
備考五	一般	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	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	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	〇〇年職員の勤務に関する帳簿(代休日指定簿、振替等通知簿)	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(勤務時間変更管理簿)	3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)	総務	庁舎管理簿	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
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	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	消耗品受払簿	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	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	職員の人事評価に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	給与の支給又は支払実績及び所要見込み等に関する文書	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	非常勤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	職員の任免、分限、懲戒、職階等に関する文書	30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	給与に関する文書等で軽易なもの	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	職員の異動状況及び在職職員月例報告に関する文書	5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	人事	人事管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事統計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事	管理職員等に関する文書	5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	人事	服務	報告員、補助員、調査員、協力員等の任免等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	服務	報告員、補助員、調査員協力者名簿	30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	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	その他厚生に関する文書	1年	-	廃棄
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	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	情報管理	情報管理	その他情報管理に関する文書	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

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	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	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	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	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	専門調査員に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	業務	企画	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	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	統計調査員等の管理に関する文書	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	農業構造動態統計に関する文書	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	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	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	海面漁業生産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	市町村別統計に関する文書	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	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に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	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	経営所得安定	経営所得安定対策経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	経営所得安定対策一般に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	農政推進	経営所得安定	農業経営基盤強化準備金に関する文書	5年	-	廃棄