

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局震災復興室

R08.03

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	施行簿	〇〇年度施行簿	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
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
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	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	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輕易なもの	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	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	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(勤務時間変更管理簿)	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	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)	給与支給関係	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)	給与支給関係	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)	用度	消耗品受払簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品供用簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品供用簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	物品供用簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	重要物品・備品使用簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	重要物品・備品一時使用簿	3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	自動車運行簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	用度	自動車等車歴簿	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	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	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	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	職員の研修に関する文書	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	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	書留郵便物受領証	1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	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	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	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類	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	経理	用度	物品の解体・廃棄・売払決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の分類換、供用換、管理換に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の供用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	経理	用度	物品の修繕、改造、運送、寄託、貸付けの命令決議書及びその命令書	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