

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局企画調整室

R2.03

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)			
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇年度東日本大震災復興交付金(復興交付金基金)に関する文書	特定日以後5年(補助金等交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇年度福島再生加速化交付金(帰還環境整備)に関する文書	特定日以後5年(補助金等交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	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	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	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	各種証明に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	刊行物等の配布、受領及び送付に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	行政庁との協議に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	行政庁からの照会に対する回答に関する文書(法令の解釈、運用に関するものを除く。)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	局長、次長、部長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	局長任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	許認可、免許、承認、認定、登録、指定命令、指示等又はこれらの取消し、証明に関する文書(保存期間30年に属するものを除く。)	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	許認可、免許、承認、認定、登録、命令指示等又はこれらの取消し、他省庁からの協議に関する文書(重要なもの)	30年	-	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	〇〇事業の指示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	経費の支出伺に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	重要事項に係る調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもの。)	10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	祝辞、あいさつ、弔辞等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書(受託、依頼を含む。)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	所掌事務に係る著作権法第63条第1項の規定による著作物の利用の許諾に関する文書	5年	-	廃棄
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	総務	大臣任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	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、届出に関する文書(法令に基づくものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	提出された文書の取下げ、返送に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産祭に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書(総務部人事課所掌事務に関するものを除く。)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	部、課等内の人事、給与、会計に属する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	調査書等に関する文書で文献又は所掌事務の処理上相当期間保存の必要があるもの(印刷又は別に総括表を作成したものを除く。)	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	調査、統計、試験研究に関する文書(印刷しないもので保存期間10年に属するものを除く。)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	調査、統計、試験研究に関する文書で印刷したもの	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇名義使用に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	予算割当の通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出張伺い	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	復命書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書資料管理に関する文書	5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	一般	典礼	儀式典礼に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく要綱、要領、様式等の一部改正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令に関する解釈、運用に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等に基づく指示に関する文書	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	法規	法規	各種法令等に基づく通達、照会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法規	各種法令等の施行に伴う通知に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	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)	人事	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)	人事	職員の勤務に関する帳簿(代休指定簿)	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	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)	人事	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)	人事	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)	人事	職員の勤務に関する帳簿(超過勤務命令簿)	5年3月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	身分証明書交付簿	1年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等整理簿	3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	文書授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	簡易文書処理簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	文書使送簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	5年1月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事・給与・厚生	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	5年1月	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	支出負担行為	補助者任命簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	旅費	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	契約	検査職員(臨時)任命簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	図書品目別内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(備品)	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品管理簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品寄託貸付簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品供用簿(備品)	10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(帳簿)	物品管理	物品供用簿(消耗品)	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕、改造、運送寄託簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品修繕改造簿	5年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品品目別内訳簿	10年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	物品個人別使用票	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	共用物品使用内訳簿	3年	-	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	市町村境界に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	食料・農業・農村情勢報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	水田農業経営確立運動に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	地域指標に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	地域農政懇談会等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	地方農政局における緊急生産調整推進対策のための推進体制について	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	地方農政局における水田農業経営確立対策のための推進体制について	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農業行政に関する企画についての例規の制定改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農業行政に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農業情勢報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農業振興に関する一般文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農村地域等情報化に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	新型コロナウイルス感染症に関する文書	5年	-	移管
備考五	企画調整	調査広報	広報事務に関する一般文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	施策に関する普及、回報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	情報誌等に関する文書	1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
備考五	企画調整	調査広報	農業行政に係る調査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	放送に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	国土利用	国土利用計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	国土利用	地域開発に関する文書	10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	企画調整	国土利用	土地利用基本計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画調整	国土利用	農業振興地域整備基本方針に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	企画調整	国土利用	農業振興地域の指定等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	企画調整	地域農業対策	地域農政推進対策事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画調整	消費企画	食品流通改善巡回点検指導業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	総務	文書	文書完結状況報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	総務	文書	保存文書の廃棄に関する文書	5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	人事	服務	職員の委嘱等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	服務	人事院規則10-3の規定による職員に対する研修の企画、実施、報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	管理	専従許可等の取扱いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	会計法第10条の規定による契約に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	契約	契約書、仕様書、設計書、その他関係書類	5年	-	廃棄
備考五	会計	契約	委託事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品購入決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品取得通知、請求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品所属分類決定決議書、その命令書	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	会計	物品管理	物品の解体・廃棄・売払決議書、その命令書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の分類換、管理換に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の供用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	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	会計	物品管理	物品の取得のための措置、使用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の不用決定、売払い、貸付け等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の返納に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品の亡失(盗難)損傷に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品不用決定決議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	物品管理	物品亡失決議書、その通知書	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	会計	会計	支出に関する事務についてADAMSを使用する場合の支出負担行為及び支出に関する文書(支出計算書の証拠書類を除く。)	5年	-	廃棄
備考五	会計	会計	支出に関する事務についてADAMSを使用する場合の発議書	5年	-	廃棄
備考五	会計	調達	物品等の調達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	健康診断に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	厚生	厚生	児童手当の認定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	厚生	共済	共済組合に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	情報推進	業務	広報・普及に関する文書	3年	-	廃棄