

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東北農政局統計部

R3.07

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	許認可等	〇〇年度情報開示請求(※決裁文書)	許認可等の 効力が消滅 する日に係 る特定日以 後5年	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	人事	非常勤職員の取扱いに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	転任、配置換等に関する文書	1年	—	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	会計職員の交替に伴う事務引継に関する文書	3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	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	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	経費の支出伺に関する文書	3年	—	廃棄
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	職員の苦情処理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の交替に伴う事務引継に関する文書(軽微 なもの)	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	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	表彰に関する文書(総務部総務課所掌事務に関 するものを除く。)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	名義使用に関する文書	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	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	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	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	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(遅参早退届簿)	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	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(代休日指定簿)	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	職員の勤務に関する帳簿(フレックスタイム制)	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(管理職員特別勤務実績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)	人事	身分証明書交付簿	1年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等授受簿	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)	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
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	重要物品・備品使用簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	重要物品・備品一時使用簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	物品管理	消耗品受払簿	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(帳簿)	物品管理	郵便切手等受払簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車運行簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	自動車管理	自動車等車歴簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	統計	各種統計、調査等台帳	30年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	統計	実施調査票交付簿	1年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	統計	水文気象簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	統計	半旬別気象簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	統計	報告員、補助員、調査員協力者名簿	3年	—	廃棄
備考五	総務	公 印	公印の印影印刷願に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	公 印	書留郵便物受領証	1年	—	廃棄
備考五	総務	文 書	後納郵便届出についての許可申請、応諾に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	総務	文 書	文書使送票	1年	—	廃棄
備考五	総務	文 書	文書の取扱い等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	総務	文 書	農林水産省電子署名規則に基づく申請及び報告に関する文書	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	人 事	海外出張についての出発、帰国に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	人事	服 務	職員の表彰に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	服 務	年次休暇等計画表に関する文書	作成の日から3年	—	廃棄
備考五	会 計	債権・歳入	債権発生(帰属)通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会 計	債権・歳入	歳入債権に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会 計	債権・歳入	過年度支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会 計	支出・支出負担行為	支払計画示達に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会 計	支出・支出負担行為	予算(旅費・庁費等)割当に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会 計	支出・支出負担行為	予算要求に関する文書	3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	検査、監督の結果の報告に関する文書	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	会 計	契 約	最低価格の入札者を落札者とし不在の場合の 最低価格の入札者に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	会 計	契 約	入札の公告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会 計	契 約	物品の購入契約に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会 計	旅 費	旅費の支払に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会 計	決 算	決算見込額報告書	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	物品の管理計画に関する文書	3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	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。)	3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	3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	統 計	業 務	各種統計調査の要綱、要領等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	統 計	業 務	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	統 計	業 務	通知、依頼、回答、報告、資料の送付等に関する 文書	1年	—	廃棄
備考五	統 計	業 務	統計の分析、加工等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	統 計	業 務	統計調査に係る資料の閲覧の許可に関する文 書	3年	—	廃棄
備考五	統 計	業 務	統計調査の協力要請等に関する文書	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	統計	業 務	業務の運営、その他重要な変更の指示等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	統計	業 務	地方公表(第1報)に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	統計	業 務	情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計調整	業 務	統計専門職員の研修に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計調整	業 務	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	10年	—	廃棄
備考五	統計調整	業 務	統計法第15条第2項の規定による立入検査証に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計調整	業 務	著作物出版に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計調整	業 務	統計調査員等の管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計調整	業 務	統計調査員証等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	統計調整	業 務	自家用自動車等使用許可に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計企画	業 務	登録調査員、農林水産統計指導員の従事状況及び定期報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計企画	業 務	国際農林水産統計に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	統計企画	業 務	農林水産統計システムの運用及び管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計企画	業 務	統計調査の調査票情報等の利用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	統計企画	業 務	食料・農林水産業・農山漁村に関する意識・意向調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	漁業センサスに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	漁業経営統計調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	農業構造動態調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	農林業センサスに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	母集団整備又は標本選定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	漁業構造動態調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	農業物価統計調査の基準時改正に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	農業物価統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	農林業の経営の分析に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	生産農業所得統計に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	林業経営統計調査に関する文書	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	経営・構造統計	業 務	経営分析活用促進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	漁業産出額に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	農業経営統計に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	林業産出額に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	新規就農者調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	農道整備状況調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	集落営農実態調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	なたね・そば等生産費調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	生産者の米穀在庫等調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	東日本大震災に関する被災市町村別農業産出 額に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	東日本大震災に関する復興定点調査に関する 文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	東日本大震災に関する農林・漁業センサス結果 の状況確認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	経営・構造統計	業 務	組織法人経営体に関する経営分析調査に関す る文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	飼料作物収穫量調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	茶調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	果樹調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	野菜調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	被害調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	耕地面積調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	耕地面積調査(台帳補正率等)に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	作付面積調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	作付面積調査(果樹・茶)に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	水稲収穫量調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	陸稲収穫量調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	麦類収穫量調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	大豆収穫量調査に関する文書	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	生産流通消費統計	業 務	そば収穫量調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	なたね収穫量調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	かんしょ収穫量調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	牛乳乳製品統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	野生鳥獣資源利用実態調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	食品流通段階別価格形成調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	食品循環資源の再生利用等実態調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	水産物流通統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	青果物卸売市場調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	畜産物流通調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	木材統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	畜産統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	漁業生産統計に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	特定作物統計調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	6次産業化総合調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	農林水産関係市町村別統計の作成・提供に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	花き出荷量調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	東日本大震災による被災地域の復旧・復興状況等調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	生産流通消費統計	業 務	東日本大震災による被害調査に関する文書	5年	—	廃棄