

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

R3.7

| 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 | 廃棄の記録 | 廃棄の記録 | 3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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 勤務時間報告書 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 会議の開催等に関する文書 | 1 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 海外渡航申請に関する文書 | 1 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 出張伺い、命令及び復命に関する文書 | 5 | - | 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 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 着任、住所変更等に関する文書 | 1 | - | 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 | 復命書 | 5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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 総務 | 職員の勤務に関する帳簿(出勤簿) | 5 | - | 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) | 総務 | 職員の勤務に関する帳簿(休暇簿、外勤命令簿、遅参早退届簿、振替等通知簿、代休日指定簿) | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 総務 | 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) | 総務 | 庁舎管理簿 | 5 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 総務 | 旅費概算、経理関係等整理簿 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 総務 | 旅費に関する帳簿(旅行命令簿等) | 5 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 文書 | 書留等授受簿 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 文書 | 郵便切手等受払簿 | 5 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 文書 | その他の文書に関する帳簿 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 用度 | 消耗品受払簿 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 用度 | 物品供用簿(重要物品) | 30 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 用度 | 物品供用簿(備品) | 10 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 用度 | 物品供用簿(消耗品) | 5 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 用度 | 重要物品・備品使用簿 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 用度 | 重要物品・備品一時使用簿 | 3 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 用度 | 自動車運行簿 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 一般(帳簿) | 用度 | 自動車等車歴簿 | 3 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 人事 | 人事 | 臨時職員の雇用等に関する文書 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 人事 | 人事 | 身分証明書の交付に関する文書 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 人事 | 人事 | 諸手当に関する文書 | 3 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 人事 | サービス | 職員団体に関する文書(重要なもの) | 30 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 人事 | サービス | 職員団体に関する文書(軽微なもの) | 5 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 人事 | サービス | 職員のサービスに関する文書(重要なもの) | 30 | - | 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 | 職員の服務に関する文書(軽微なもの) | 5 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 人事 | 服務 | 職員の研修に関する文書 | 3 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 人事 | 服務 | 贈与等の報告に関する文書 | 5 | - | 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 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 文書 | 書留郵便物受領証 | 1 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 監査 | 行政文書監査の実施に関する文書 | 3 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 情報公開 | 情報公開に関する文書 | 5 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 広報 | 広報に関する文書(上記以外) | 1 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 総務 | 災害 | 災害対策に関する文書 | 10 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 経理 | 給与旅費 | 在勤地の指定に関する文書 | 10 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 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 | - | 廃棄 |
| 備考五 | 経理 | 用度 | 物品の供用に関する文書 | 10 | - | 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 | - | 廃棄 |