

標準文書保存期間基準(保存期間表)

東海農政局 企画調整室

令和4年6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(帳簿)	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	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(帳簿)	文書接受簿	文書接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	文書接受簿	廃棄の記録	5年	2(1)①22	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	一般	人事	非常勤職員に関する文書	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	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	3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	名義使用に関する文書	1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	出張伺	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	復命書	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	一般	総務	自動車使用伺	3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	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	自動車管理	自動車運行日誌	3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	会計	債権・歳入	債権発生(帰属)通知に関する文書	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	一般(帳簿)	調達	運行簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	休暇簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	外勤命令簿簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	振替等通知簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	代休日指定簿	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	超過勤務命令簿	5年3月	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	人事	その他勤務に関する帳簿類	3年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	文書	書留等接受簿	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(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

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	備品一時使用簿(貸出簿)	5年	—	廃棄
備考五	一般(帳簿)	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理台帳・利用簿	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	農林水産大臣賞に関する文書	3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	東海地域農政懇談会に関する文書	1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	各種講演、講師依頼等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	訟務担当者協議会に関する文書	3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(自給率向上研究会)	3年	—	廃棄
備考五	企画調整	企画調整	現場と農政を結ぶ業務に関する文書	3年	—	廃棄
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	消費税転嫁対策	3年	—	廃棄
備考五	企画調整	調査広報	東海農政局に関する広報(HP)	常用	—	廃棄
備考五	企画調整	国土利用	中部圏広域地方計画協議会に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	企画調整	国土利用	農業振興地域の指定等に関する文書	30年	—	廃棄
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	農業振興地域基本方針に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	企画調整	物価	食品価格動向調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	企画調整	防災	農業災害に関する陳情、要領に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	企画調整	防災	防災に関する一時的事項、具体的事案に係る照会及び調査・処理依頼に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	企画調整	防災	防災に関する通知・回答・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	企画調整	防災	危機管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	企画調整	防災	防災に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	総務	地方連絡会議・地域連絡会議に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	総務	文書	保存期間表に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	総務	文書	保存期間表	常用	—	廃棄