

<農林水産部農政課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(5) 補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	農林水産部に係る会計業務に関する事項	経理に関する文書	・ 平成〇〇年度公文書（沖縄振興公共投資交付金等）関係綴り ・ 平成〇〇年度補助事業等の公表について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
		② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書						
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(5) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	① 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	農林水産部に係る会計業務に関する事項	経理に関する文書	・ 平成〇〇年度公文書（沖縄振興公共投資交付金等）関係綴り ・ 平成〇〇年度補助事業等の公表について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書
		② 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由						
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書						
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・ 計画案	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・ 平成〇〇年度研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。（ただし、閣議等に係るものについては移管）
		③ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・ 実績						
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書				3年	2(1)①13(3)	

＜農林水産部農政課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
	(5)人事評価の実施	①評価の実施に関する文書	・評価の実施 ・記録書の保管 ・苦情処理				5年	—	廃棄
	(6)職員の勤務時間管理に関する業務	①職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿 ・勤務時間管理業務関係文書 ・官用車運転命令簿 ・官用車運転日誌 ・旅行命令伺い ・旅行命令簿	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・平成〇〇年度出勤簿 ・平成〇〇年度育児時間等に関する文書 ・平成〇〇年度育児休業・臨時的任用に関する文書 ・平成〇〇年度官用車運転命令簿 ・平成〇〇年度官用車運転日誌 ・平成〇〇年度旅行命令簿 ・平成〇〇年度旅行命令伺（内閣府所管分） ・平成〇〇年度農林水産省所管出張関係（旅行命令伺い、出張報告書、旅費請求書）	5年	—	廃棄
農林水産部に係る会計業務に関する事項									
・外勤命令簿 ・フレックスタイム割振簿 ・勤務時間管理業務関係文書			農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・平成〇〇年度外勤命令簿 ・平成〇〇年度申告・割振り簿（フレックスタイム） ・平成〇〇年度勤務時間管理員の指名等に関する文書	3年			
②職員の休暇に関する管理簿等		・休暇簿	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・平成〇〇年度休暇簿	3年			
③超過勤務命令に関する管理簿		・超過勤務命令簿	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・平成〇〇年度超過勤務命令簿	5年			
	(7)職員の人事異動に関する業務	①定員関係	・現在員調べ ・欠員報告				10年	—	廃棄
・定員・現員表 ・現在員調書						3年			
②職員の任用に関する文書		・人事記録記載事項 ・任用関係 ・旧姓使用に関する文書	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・平成〇〇年度職員の人事記録に関する文書	5年			

＜農林水産部農政課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		③職員の給与に関する文書	・任用関係	農林水産部に係る総務に 関する事項	庶務に関する文書	・平成〇〇年度福利厚生 に関する文書	3年		
			・諸手当支給状況等調査	農林水産部に係る総務に 関する事項	庶務に関する文書	平成〇〇年度勤務状況等 調べ	3年		
			・特殊勤務手当				完結か ら1年		
	(8)非常勤職員に 関する業務	①非常勤関係	・給与日額等支給調書 ・採用関係	農林水産部に係る総務に 関する事項	庶務に関する文書	・平成〇〇年度事務補助 員採用等に関する文書	5年	—	廃棄
			・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	農林水産部に係る総務に 関する事項	庶務に関する文書	・平成〇〇年度事務補助 員退職に関する文書	3年		
	(9)その他の受入 れに関する業務	①行政実務研修関係	・要領				30年	—	廃棄
			・受入手続関係				3年		
		②インターンシップ関係	・要領				30年		
			・受入手続関係				3年		
	(10)委員等の委嘱 に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	農林水産部に係る総務に 関する事項	庶務に関する文書	平成〇〇年度公文書（通 知文書）綴り	1年	—	廃棄
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	農林水産部に係る総務に 関する事項	庶務に関する文書	平成〇〇年度公文書（通 知文書）綴り			
	(11)服務・倫理に 関する業務	①服務・倫理に関する文書	・服務・倫理に関する文書				30年	—	廃棄
(12)公務災害等の 認定及び支給等に 関する業務	①公務災害関係文書	・補償に関する文書				5年	—	廃棄	
その他の事項									
14	告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	(2)訓令及び通達 の立案の検討その 他の重要な経緯 (1の項から13 の項までに掲げる ものを除く)	①立案の検討に関する調査研究 文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング			10年	2(1)①14(2)	以下について 移管 ・行政文書管 理規則その 他の重要な訓令 及び通達の制

＜農林水産部農政課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案・通達案</li> <li>行政文書管理規則案</li> <li>公印規程案</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>制定又は改廃のための決裁文書</li> </ul>
15	予算及び決算に関する事項	<p>(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）</p> <p>①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）</p> <p>②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）</p> <p>③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）</p> <p>④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>予算の配賦通知</li> </ul>				10年	2(1)①15(1)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）</li> <li>・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）</li> </ul>

＜農林水産部農政課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
									・上記のほか、行政機関おける予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> </ul>				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 （財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出計算書</li> <li>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・徴収簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出簿</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>						
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>	農林水産部に係る会計業務に関する事項	経理に関する文書	・平成〇〇年度会計検査関係			
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査</li> <li>・会計検査関係文書</li> </ul>						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>						・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記

＜農林水産部農政課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
									録された文書 (財務大臣に 送付した継続 費決算報告書 を含む。)  ・ 財政法第3 5条第2項の 規定による予 備費に係る調 書の作製の基 礎となった方 針及び意思決 定その他の重 要な経緯が記 録された文書 (財務大臣に 送付した予備 費に係る調書 を含む。)  ・ 上記のほ か、行政機関 における決算に 関する重要な 経緯が記録さ れた文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画			10年	2(1)①16	移管
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	常用 (無期 限)	2(1)①22	廃棄

<農林水産部農政課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・平成〇〇年度行政文書ファイル管理登録等に関する文書	5年			
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書					
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書		30年			
		⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書		30年			
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	①法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査			30年	2(1)①23(1)	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
			②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果						
		②法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答				10年		2(1)①23(2)
			②同意等の内容が記録された文書	・同意書						2(1)①23(3)
③法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画								
	②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料								
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面				常用	2(1)①24	廃棄	
			②用地取得の経緯が記録された文書	・契約書			30年			
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書			10年			

＜農林水産部農政課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・使用承認、使用許可				5年		
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・国有財産台帳登載資料	農林水産部に係る会計業務に関する事項	経理に関する文書	・平成〇〇年度公文書 (国有財産) 関係綴り	5年		
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書 ②営繕に係る諸報告 ③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書	・営繕計画書 ・協議文書 ・行政投資実績調査 ・中央公契連報告			5年	2(1)①25	廃棄
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの ②庁舎管理に関する文書	・庁舎機械設備竣工図面 ・点検記録			常用 3年	2(1)①26	廃棄
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・公印の管理に関する文書 ・公印の作成(改刻) ・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書 ・単価契約 ・検査書 ・物品請求書 ・物品返納書 ・備品受領書 ・要修繕 ・新聞、定期刊行物 ・複写機の保守及び借上契約 ・当局管理換 ・不要決定及び廃棄処分 ・NHK放送受信料関係 ・自動車検査登録印紙関係			30年 10年 5年	— — 2(1)①27	移管 廃棄 廃棄



＜農林水産部農政課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置	
			・ 物品管理計画				3年	—	廃棄	
		②物品供用官の設置、改廃及び 検査員の任免に関する文書	・ 設置、改廃、任免に関す る文書				5年	—	廃棄	
		③歳入歳出現金出納官吏の事務 に関する文書	・ 現金出納簿（保管金）				5年	—	廃棄	
		④資金前渡管理の事務に関する 文書	・ 現金出納簿（預託金）				5年	—	廃棄	
29	契約に関する 事項	契約に関する重要な 経緯（19の項及び 24の項に掲げる ものを除く。）	・ 仕様書案 ・ 協議・調整経緯					契約が 終了す る日に 係る特 定日以 後5年	2(1)①29	廃棄
		会計関係文書	・ 繰越関係文書 ・ 概算払通知関係文書 ・ 会計機関関係文書 ・ 支出負担行為示達及び支 払計画示達 ・ 歳入関係 ・ 予算・決算関係文書 ・ 経理関係文書 ・ （会計業務に関する）各 種通知、届出、調査、報 告、依頼、検査、証明等の 文書  ・ 旅費請求書 ・ 出張報告書	農林水産部に係る会計業 務に関する事項	経理に関する文書	・ 平成〇〇年度歳出予算 の繰越について ・ 平成〇〇年度予算の配 分について ・ 平成〇〇年度歳出予算 に係る概算払の協議につ いて ・ 平成〇〇年度経理関係 通知 ・ 平成29年度公共事業予 算の一括配分  ・ 平成〇〇年度出張報告 書（内閣府所管分） ・ 平成〇〇年度旅費請求 書（（所管）内閣府 （項）沖縄総合事務局）	5年	—	廃棄	

<農林水産部農政課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
沖繩総合事務局に関する事項										
37	沖繩総合事務局農林水産部に関する事項	(1)農林水産部に係る総務に関する事項	①総務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運転管理関係文書</li> <li>・ 防災関係文書</li> <li>・ 情報公開及び個人情報開示関係文書</li> <li>・ 宿舍設置掲上要求関係</li> </ul>	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平成〇〇年度官用車運転者の登録について</li> <li>・ 平成〇〇年度特定個人情報等取扱担当者の指名等に関する文書</li> <li>・ 平成〇〇年度宿舍設置計画掲上要求関係文書</li> <li>・ 平成〇〇年度公文書(通知文書)綴り</li> </ul>	5年	—	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合同宿舍関係文書</li> <li>・ 省庁別宿舍掲上要求関係文書</li> <li>・ 後援名義関係文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平成〇〇年度宿舍関係文書</li> <li>・ 平成〇〇年度住宅事情調査</li> </ul>	3年		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事関係業務の各種調査及び各種証明</li> <li>・ 海外渡航申請関係文書</li> <li>・ 祝辞等</li> <li>・ 通達に係る文書で簡易なもの</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平成〇〇年度事務補助員に関する文書</li> <li>・ 平成〇〇年度内閣共済に関する文書</li> <li>・ 平成〇〇年度各証明に関する文書</li> <li>・ 平成〇〇年度各種手当に関する文書</li> <li>・ 平成〇〇年度身分証明書に関する文書</li> <li>・ 平成〇〇年度年末調整に関する文書</li> <li>・ 平成〇〇年度児童手当に関する文書</li> </ul>	1年		

＜農林水産部農政課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置	
	(2)農林水産部に 係る会計業務に関 する事項	①経理に関する文書	・各種請求書の処理関係 ・契約措置請求書 ・個人別備品受領書 ・被服等貸与簿 ・交通事故関連書類綴り ・各種通知、届出、調査、 報告、依頼、検査、証明等 の文書（国有財産含む）	農林水産部に係る会計業 務に関する事項	経理に関する文書	・平成〇〇年度米麦輸入 納付金 ・平成〇〇年度契約依頼 等	5年	—	廃棄	
			・各種通知、届出、調査、 報告、依頼、検査、証明等 の軽易な文書（国有財産含 む）				1年			
	(3)農林水産部に 係る農政に関する 事項	①企画業務に関する文書	・組織規則の改正等に関す る文書 ・文書管理規程の改正等 に関する文書	・農林水産部に係る農政 に関する事項	企画業務に関する文書	・平成〇〇年度組織改正 に関する文書	30年	—	廃棄	
			・企画業務に係る会議に関 する文書 ・行事における連絡に関す る文書 ・後援名義に関する文書 ・講師の派遣等に関する文 書			・平成〇〇年度企画業務 に関する文書	5年			
		②調整業務に関する文書	・沖縄振興対策事業に関す る文書	調整業務に関する事項	調整業務に関する事項	調整業務に関する事項	・平成〇〇年度農林水産 部に係る農政に関する文 書	5年	—	廃棄
			・事例調査関係文書					3年		
			・調査業務に関する文書					1年		
		③情報・地域業務に関する文書	・情報業務に関する文書 ・経費支出に関する文書	情報・地域業務に関する 文書	情報・地域業務に関する 文書	情報・地域業務に関する 文書	・平成〇〇年度農林水産 情報交流ネットワーク事 業の経費の支出に関する 文書	5年	—	廃棄
			・情報・地域業務に係る予 算関係文書 ・調査関係文書				・平成〇〇年度農林水産 情報交流ネットワーク事 業に関する文書 ・平成〇〇年度農林水産 情報交流ネットワーク事 業に関する文書（モニ ター選定及び委嘱）	3年		
			・会議関係文書					1年		

＜農林水産部農政課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置					
		④農協検査業務に関する文書	・農協等検査に関する文書 (特に重要なもの)		農協検査業務に関する文書	・平成〇〇年度土地改良法による検査に関する文書 ・平成〇〇年度卸売市場法による検査に関する文書 ・平〇〇年度農業協同組合法による検査に関する文書 ・平成3〇〇年度検査に関する文書	10年		廃棄					
			・農協等検査に関する文書 (重要なもの)			・平成〇〇年度検査規程等の改正、解釈及び運用等に関する文書	3年							
			・農協等検査に関する文書				1年							
		⑤食品情報業務に関する文書	・食品情報業務関係要綱・要領等関係			調整業務に関する事項				5年				廃棄
			・食品流通改善巡回点検指導事業関係文書 ・食品価格予察パトロール業務関係文書 ・経費支出関係文書 ・コミュニケーション関係文書 ・食品情報業務関係要綱・要領等関係 (軽微なもの)							3年				
		⑥総合農政業務に関する文書	・総合農政に関する文書 (重要なもの)			総合農政に関する文書				5年				廃棄
			・会議関係文書				・平成〇〇年度会議に関する文書			3年				

＜農林水産部経営課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言			10年	2(1)①11(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
			③意見公募手続文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要朗 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
			④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案					
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)	・標準処理期間案						
	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由 ・農地転用許可	農地・農用地利用に関する文書	・農地法に関する文書(道路、許可)	・農地法第5条第1項の規定による許可申請書	許認可等の効力が消滅する日に特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由				5年	2(1)①11(3)	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書				5年	2(1)①11(4)	廃棄

＜農林水産部経営課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置	
	(5) 補助金等（補 助金等に係る予算 の執行の適正化に 関する法律（昭和 30年法律第179 号）第2条第1項 の補助金等をい う。以下同じ。） の交付に関する重 要な経緯	① 交付の要件に関する文書（十 三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実 施要領 ・ 審査要領・選考基準	戸別所得補償業務に関す る文書 経営所得安定対策に関す る文書	農業者戸別所得補償の交 付金に関する文書 農業再生協議会に関する 文書 水田・経営安定対策事業 関係 経営所得安定対策に関す る文書	農業者戸別所得補償に関 する要綱・要領等の文書 （平成○年度） 平成○年度水田経営所得 安定対策に関する決裁文 書 平成○年度水田経営所得 安定対策に関する決裁文 書 経営所得安定対策に関す る要綱・要領等の文書 （平成○年度）	交付に 係る事 業が終 了する 日に係 る特定 日以後 5年	2(1)①11(5)	以下について 移管 ・ 補助金等 の交付の要件に 関する文書	
		② 交付のための決裁文書その他 交付に至る過程が記録された文 書（十三の項ロ）	・ 審査案 ・ 理由	戸別所得補償業務に関す る文書 経営所得安定対策に関す る文書	農業者戸別所得補償の交 付金に関する文書 農業再生協議会に関する 文書 経営所得安定対策に関す る文書	農業者戸別所得補償の交 付決定関係（平成○年 度） 経営所得安定対策の交付 決定関係（平成○年度） 市町村関係				
		③ 補助事業等実績報告書（十三 の項ハ）	・ 実績報告書							
	(6) 不服申立てに 関する審議会等に おける件検討その 他の重要な経緯	① 不服申立書又は口頭による不 服申立てにおける陳述の内容を 録取した文書（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書					裁決、 決定そ の他の 処分が される 日に係 る特定 日以後 10年	2(1)①11(6)	以下について 移管 ・ 法令の解釈 やその後の政 策立案等に大 きな影響を与 えた事件に関 するもの ・ 審議会等の 裁決等につい て年度ごとに 取りまとめた もの
		② 審議会等文書（十四の項ロ）	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見							
		③ 裁決、決定その他の処分をす るための決裁文書その他当該処 分に至る過程が記録された文書 （十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書							
		④ 裁決書又は決定書（十四項 ニ）	・ 裁決・決定書							
	(7) 国又は行政機 関を当事者とする 訴訟の提起その他 の訴訟に関する重 要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書（十 五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状					訴訟が 終結す る日に 係る特 定日以 後10年	2(1)①11(7)	以下について 移管 ・ 法令の解釈 やその後の政 策立案等に大 きな影響を与 えた事件に関 するもの
		② 訴訟における主張又は立証に 関する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証							

＜農林水産部経営課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		③判決書又は和解調書（十五の 項ハ）	・判決書 ・和解調書						
12	法人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1)行政手続法第 2条第8号ロの審 査基準、同号ハの 処分基準、同号ニ の行政指導指針及 び標準的な期間に 関する立案の検討 その他の重要な経 緯	①立案の検討に関する審議会等 文書（十の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中 間報告、最終報告、建議、 提言			10年	2(1)①12(1)	移管
			②立案の検討に関する調査研究 文書（十の項）	・外国・自治体・民間企業 の状況調査 ・関係団体・関係者のヒア リング					
			③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案 ・意見公募要朗 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果 及びその理由					
			④行政手続法第2条第8号ロの 審査基準、同号ハの処分基準及 び同号ニの行政指導指針を定め るための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案					
			⑤行政手続法第6条の標準的な 期間を定めるための決裁文書 （十の項）	・標準処理期間案					
		(2)許認可等に関 する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記 録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由 ・農地転用許可	農地・農用地利用に関す る文書	・農地法に関する文書 (道路、許可)	・農地法第5条第1項の規 定による許可申請書	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)

＜農林水産部経営課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由				5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4) 届出の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・ 届出書 ・ 報告書	農業経済に係る文書	法令に基づく通知・照会・届出等に関する文書関係する調査等 法令に基づく文書（金利改定）	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） 制度資金関連調査関係 制度資金関連法・政令・省令・要綱等の制定・改廃関係（金利改定に関するもの）	5年	2(1)①12(4)	廃棄
	(5) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・ 交付規則・交付要綱・実施要領 ・ 審査要領・選考基準	経営政策業務に関する文書  戸別所得補償業務に関する文書 経営所得安定対策に関する文書  構造改善に関する文書  農地・農用地利用に関する文書  普及・就農に関する文書  農業経済に係る文書  外国人材受入管理に関する文書	要綱・要領  農業者戸別所得補償の交付金に関する文書 農業再生協議会に関する文書 水田・経営安定対策事業関係 経営所得安定対策等推進事業 経営所得安定対策に関する文書  各種法令等に関する文書（通知等）  各種法令等に関する文書  法令等通達に関する文書  法令に基づく通知・照会・届出等に関する文書	平成〇年度要綱・要領一部改正綴り  農業者戸別所得補償の推進事務費関係（平成〇年度） 農業者戸別所得補償に関する要綱・要領等の文書（平成〇年度） 平成〇年度水田経営所得安定対策に関する決裁文書 ②経営所得安定対策等推進事業 ③経営所得安定対策に関する要綱・要領等の文書（平成〇年度）  平成〇年度各種法令等に関する文書  各種法令等に関する文書（平成〇年度）  普及・就農係通達の制定・改正等について（平成〇年度）  農業経営金融支援対策費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書



<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		②交付のための決裁文書その他 交付に至る過程が記録された文 書（十三の項口）	・ 審査案 ・ 理由	経営政策業務に関する文 書  戸別所得補償業務に関する文 書 経営所得安定対策に関する文 書  構造改善に関する文書	担い手事業関係  農業者戸別所得補償の交 付金に関する文書 農業再生協議会に関する 文書 水田・経営安定対策事業 関係 経営所得安定対策等推進 事業 経営所得安定対策に関する 文書  事業に関する文書	平成〇年度農業経営力向 上支援事業 平成〇年度人・農地問題 解決加速化支援事業関係 (補助金関係)  農業者戸別所得補償の交 付決定関係（平成〇年 度） 農業者戸別所得補償の推 進事務費関係（平成〇年 度） 平成〇年度収入減少影響 緩和対策積立金管理業務 委託事業関係綴り 平成〇年度水田経営所得 安定対策に関する決裁文 書 経営所得安定対策等推進 事業 経営所得安定対策の交付 決定関係（平成〇年度） 市町村関係 経営所得安定対策の推進 事務費関係（平成〇年 度）  平成〇年度特定地域経営 支援対策事業に関する文 書 平成〇年度経営体育成支 援事業に関する文書			

<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
				農地・農用地利用に関する文書	補助金に関する文書 農地中間管理事業に関する文書	平成〇年度農地調整費交付金に関する文書 平成〇年度農業委員会交付金等に関する文書 平成〇年度食料安定供給特別会計事務取扱交付金関係書類 平成〇年度農地集積・集約化対策事業費補助金（機構集積支援事業）に関する文書 平成〇年度国有農地管理処分事業事務取扱交付金に関する文書 平成26年度農地集積・集約化対策事業費補助金（機構集積支援事業）の一部返還に関する文書 平成〇年度農地台帳システム整備事業関係 平成〇年度農業経営基盤強化措置特別会計事務取扱交付金関係書類 ・平成〇年度 土地管理情報収集分析調査委託費に関する文書 ・平成〇年度農地集積・集約化対策事業費補助金 平成〇年度農業次世代人材投資事業に関する文書 就農支援資金貸付金等に関する文書について 平成〇年度協同農業普及事業交付金に関する文書 平成〇年度新技術導入広域推進事業に関する文書 平成〇年度青年就農給付金等に関する文書 平成〇年度産地活性化総合対策事業（援農隊マッチング支援）に関する文書			
				普及・就農に関する文書	間接補助事業に関する文書	平成〇年度農業次世代人材投資事業に関する文書 就農支援資金貸付金等に関する文書について 平成〇年度協同農業普及事業交付金に関する文書 平成〇年度新技術導入広域推進事業に関する文書 平成〇年度青年就農給付金等に関する文書 平成〇年度産地活性化総合対策事業（援農隊マッチング支援）に関する文書			
				農業経済に係る文書	法令に基づく通知・照会・届出等に関する文書	農業改良資金の貸付事業計画の承認等に関する文書 農業経営維持支援緊急保証事業関係 農業信用保証保険基盤安定事業関係			
				外国人材受入管理に関する文書	—	—			

<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	経営政策業務に関する文書  戸別所得補償業務に関する文書 経営所得安定対策に関する文書  農地・農用地利用に関する文書  構造改善に関する文書	担い手事業関係  農業者戸別所得補償の交付金に関する文書 農業再生協議会に関する文書 水田・経営安定対策事業関係 経営所得安定対策等推進事業 経営所得安定対策に関する文書  補助金に関する文書 農地中間管理事業に関する文書  事業に関する文書	平成〇年度農業経営力向上支援事業 平成〇年度人・農地問題解決加速化支援事業関係（補助金関係）  農業者戸別所得補償の推進事務費関係（平成〇年度） 平成〇年度収入減少影響緩和対策交付金に係る積立金残高報告書 経営所得安定対策等推進事業 経営所得安定対策の推進事務費関係（平成〇年度）  平成〇年度農地調整費交付金に関する文書 平成〇年度農業委員会交付金等に関する文書 平成〇年度食料安定供給特別会計事務取扱交付金関係書類 平成〇年度農地集積・集約化対策事業費補助金（機構集積支援事業）に関する文書 平成〇年度国有農地管理处分事業事務取扱交付金に関する文書 平成26年度農地集積・集約化対策事業費補助金（機構集積支援事業）の一部返還に関する文書 平成〇年度農地台帳システム整備事業関係 平成〇年度農業経営基盤強化措置特別会計事務取扱交付金関係書類 平成〇年度土地管理情報収集分析調査委託費に関する文書 ・平成〇年度農地集積・集約化対策事業費補助金に関する文書  平成〇年度特定地域経営支援対策事業に関する文書 平成〇年度経営体育成支援事業に関する文書			

<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
				普及・就農に関する文書	間接補助事業に関する文書	平成〇年度農業次世代人材投資事業に関する文書 就農支援資金貸付金等に関する文書について 平成〇年度協同農業普及事業交付金に関する文書 平成〇年度新技術導入広域推進事業に関する文書 平成〇年度青年就農給付金等に関する文書 平成〇年度産地活性化総合対策事業（援農隊マッチング支援）に関する文書			
				農業経済に係る文書	法令に基づく通知・照会・届出等に関する文書	農業改良資金の貸付事業計画の承認等に関する文書 農業経営維持支援緊急保証事業関係 農業信用保証保険基盤安定事業関係			
				外国人材受入管理に関する文書	—	—			
		(6)不服申立てに関する審議会等における件検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書			裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見					
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
			④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書					
		(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な事項	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状			訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置		
	要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>				定日以後10年		東立案等に入大きな影響を与えた事件に関するもの		
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>								
職員の人事に関する事項											
13	職員の仕事に関する事項	(5)職員の勤務時間管理に関する業務	①出勤簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul>	庶務に関する文書	出勤簿	平成〇年度出勤簿	5年	—	廃棄	
			②休暇簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>年次休暇簿</li> <li>特別休暇簿</li> <li>フレックスタイム割振簿</li> <li>勤務時間報告書</li> </ul>			休暇簿	平成〇年度経営課休暇簿			3年
			③超過勤務命令簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令簿</li> </ul>			勤務時間管理	平成〇年度超過勤務等命令簿			3年
			④人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事異動に関する文書</li> <li>組合員証検認、各種手当て等に関する文書</li> </ul>			庶務関係	平成〇年度庶務関係文書			5年
			⑤外勤簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>外勤簿</li> <li>運転者登録名簿</li> <li>運転命令簿・運転日誌</li> </ul>			運転管理	平成〇年度経営課外勤簿			5年
								平成〇年度運転命令簿・運転日誌			3年
	⑥旅行命令等	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令伺</li> <li>旅行命令簿</li> </ul>	経理に関する文書	旅行命令伺 旅行命令簿	平成〇年度旅行命令伺 平成〇年度旅行命令簿	5年					
	(6)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用関係</li> <li>給与関係</li> <li>退職関係</li> <li>勤務証明</li> </ul>	庶務に関する文書	—	—	—	3年	—	廃棄	
	(7)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員等の委嘱</li> </ul>	—	—	—	—	1年	—	廃棄	
											②職員の派遣等に関する文書
	その他の事項										

<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りの見積りに関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積りに関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> <li>・概算要求書</li> </ul>				10年	2(1)①15(1)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）</li> </ul>	
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定経費要求書</li> <li>・ 継続費要求書</li> <li>・ 繰越明許費要求書</li> <li>・ 国庫債務負担行為要求書</li> <li>・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>							
		③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政事業レビュー</li> <li>・ 執行状況調査</li> </ul>							
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算の配賦通知</li> </ul>							
									<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）</li> <li>・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>	

＜農林水産部経営課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> </ul>	・農地・農用地利用に関する文書	・歳入徴収等に関する文書	・平成○年度徴収額報告書関係	5年	2(1)①15(2)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)</li> </ul>
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>						
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調書</li> </ul>						
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警告決議に対する措置</li> <li>・指摘事項に対する措置</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)</li> </ul>

<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
									・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）  ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 標準文書保存期間基準	庶務に関する文書	—	—	2(1)①22	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・ 受付簿	庶務に関する文書	—	—			5年
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録						
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 決裁簿						30年
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿						30年



＜農林水産部経営課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
23 法令の規定に基づく勸告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勸告及び当該意思決定に至る過程	① 勸告に関する経緯が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査	農地・農用地利用に関する文書			30年	2(1)①23(1)	以下について移管・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		② 勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勸告 ・ 措置結果						
	(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	① 他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答						
		② 同意等の内容が記録された文書	・ 同意書						
(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	① 通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画							
	② 届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料							
24 国有財産に関する事項	国有財産の管理	① 国有財産台帳及び付属図面		農地・農用地利用に関する文書		・ 国有農地等に関する文書	常用	2(1)①24	廃棄
		② 用地取得の経緯が記録された	・ 契約書	農地・農用地利用に関する文書		・ 農地法に関する文書（道路、許可） ・ 国有農地等に関する文書	30年	・ 旧農地法第80条第1項に基づく土地の売却 ・ 平成〇年度 国有財産の取得、処分等に関する文書 ・ 平成〇年度 九州・沖縄地区自作農財産紛争処理等連絡協議会議事録について	
		③ 国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	農地・農用地利用に関する文書		・ 国有農地等に関する文書	10年	・ 平成〇年度 価格改定評価調書	
		④ 国有財産を管理・処分するための決裁文書	・ 使用承認、使用許可				5年		
		⑤ ①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有財産台帳登載資料						

＜農林水産部経営課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置			
27	物品管理に関する事項	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿	経理に関する文書	経理関係	平成○年度個人備品受領簿 平成○年度物品管理事務	5年	2(1)①27	廃棄			
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）  契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	経理に関する文書	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄			
			会計関係文書							・出張報告書 ・旅費請求書	経理に関する文書	出張報告書 旅費請求書
沖縄総合事務局に関する事項												
37	沖縄総合事務局農林水産部に係る事項	農林水産部に係る農業経営及び農地等に関する事項	①経理関係業務	・食料安定供給特別会計に係る収納済み通知並びに消費税申告報告及び債入金報告 ・支払元受高転換請求書	経理に関する文書	経理関係	平成○年度食料安定供給特別会計事務関係綴り	5年	—	廃棄		
			②経営政策業務	・担い手及びその農地利用の実態に関する調査 ・農業者年金関係	経営政策業務に関する文書	担い手事業関係 農業者年金関係	平成○年度認定農業者等担い手関係（調査等） 平成○年度農業者年金関係書類	3年	—		—	
				・会議開催文書								会議等に関する文書
			③経営所得安定対策関係業務	・支払元受高返還通知書 ・積立金の返納 ・定期点検調査	経営所得安定対策に関する文書	経営所得安定対策に関する文書	経営所得安定対策に関する文書	平成○年度経営所得安定対策等交付金関係 経営所得安定対策に関する文書（平成○年度）	5年		—	—
				・遂行状況報告								
・会議開催文書	経営所得安定対策に関する文書	会議等に関する文書		1年								
④構造改善関係業務		構造改善に関する文書										

<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価</li> <li>・財産処分</li> </ul>			平成〇年度事業評価に関する こと 平成〇年度財産処分等に関する こと	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議開催文書</li> </ul>		会議に関する文書	—	1年		
		⑤農地・農用地関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入官吏の委任・解任</li> </ul>	農地・農用地利用に関する 文書	売渡農地対価徴収滞納処 分請求関係	農業経営基盤強化措置特 別会計所属の歳入金（自 作農創設特別措置関係） の収納及び払込事務の解 任について	30年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・農地転用許可</li> <li>・滞納処分、納付義務の消 滅</li> <li>・各種法令等に関する文書 (要綱・要領・運用等)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・農地法に関する文書 (道路、許可)</li> <li>・売渡農地対価徴収滞納 処分請求関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年度農地転用旧 大臣許可の権限委譲に関 する文書</li> <li>・売渡農地の対価徴収の ための滞納処分に関する 文書（平成〇年度）</li> <li>・農地法第5条第1項の規 定による許可申請書</li> <li>・農地転用事業計画変更 に関する文書</li> </ul>	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査に関する文書</li> <li>・国有財産の増減報告</li> <li>・各種法令等に関する文書 (指示・通達・照会等)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・各種法令等に関する文 書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）（平成〇年度）</li> <li>・平成〇年度農地転用旧 大臣許可の権限委譲に関 する文書</li> <li>・平成〇年度小作料改定 に関する文書</li> <li>・平成〇年度国有財産増 減及び現在額計算書に関 する文書</li> <li>・各種法令等に関する文 書（平成〇年度）</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議等に関する文書</li> <li>・農地中間管理機構の調査 に関する文書（簡易なも の）</li> <li>・調査業務に関する文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議等に関する文書</li> <li>・通知、照会、回答、依 頼、報告、届出に関する 文書（簡易なもの）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年度会議開催等 文書</li> <li>・通知、照会、回答、依 頼、報告、届出に関する 文書（簡易なもの）</li> </ul>	1年		
		⑥普及・就農関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就農支援に関する文書 (計画承認、貸付事業)</li> <li>・普及事業推進に関する文 書</li> </ul>	普及・就農に関する文書	普及・就農	平成〇〇年度就農支援資 金貸付事業計画の承認に ついて	10年		

<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			・普及事業関係		普及事業関係	普及指導員資格試験に関する文書（平成〇〇年度）	5年		
			・調査に関する文書 ・農業改良普及推進に関する文書 ・通知等に関する文書（簡易なもの）		研修会・講習会・協議会に関する文書 調査に関する文書 通知等に関する文書（簡易なもの）	平成〇〇年度調査研究会普及・就農係調査等に関する文書について（平成〇〇年度） 通知等に関する文書（簡易なもの）	3年		
			・会議等に関する文書		会議等に関する文書	平成〇〇年度会議開催文書	1年		
		⑦農業経済関係業務	・定款の変更承認	農業経済に係る文書	農業信用基金関係（設立・業務方法書等認可）	基金協会の定款等変更関係	30年		
		・法令等の解釈の通知 ・届出、報告、実態調査 ・改善状況の報告 ・法令等の改正の通知	農協法に関する文書（重要なもの） 農業信用基金、保証保険関係に関する文書（重要なもの） 法令等に基づく文書（金利改定除く）	農業協同組合法等の解釈、運用に関する重要なもの 疑わしい取引の届出 農協・連合会等の総会資料・報告資料関係 農協・連合会等の調査関係 不祥事事件・システム障害報告関係 基金協会の総会資料・報告資料関係 基金協会の検査関係 制度資金関連法・政令・省令・要綱等の制定・改廃関係 農協・連合会等の検査関係	10年				
		・届出 ・報告	農協法に関する文書（重要なもの） 法令に基づく通知・照会・届出等に関する文書	許認可関係 各種法令等に基づく指示に関する文書	5年				
		・開催通知 ・届出 ・報告	会議に関する文書 通知・照会・届出等に関する文書（法令に基づくものを除く）	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）	3年				
		⑧外国人材受入管理関係業務	・農業支援外国人受入事業（適正受入管理協議会を含む）に関する文書	外国人材受入管理に関する文書	—	—	10年		

<農林水産部経営課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			・法令等通達に関する文書		—	—	5年		
			・調査に関する文書 ・通知等に関する文書な もの（簡易なもの）		—	—	3年		
			・会議等に関する文書		—	—	1年		

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯									
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	(1)複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	・基本方針 ・基本計画			10年	2(1)①8	移管
			②申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料					
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ					
9	その他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画			10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	・基準案					
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知					
10	地方公共団体に対して示す基準の	(1)基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画			10年	2(1)①10	移管

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
設定及びその経緯	緯	②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
		③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準案</li> </ul>						
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> </ul>						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>				許認可等の効力が消滅する日に特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分案</li> <li>理由</li> </ul>			5年	2(1)①11(3)	廃棄
		(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>報告書</li> </ul>				5年	2(1)①11(4)

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置		
	(5)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	農村振興課の所掌に係る交付金及び補助金の通達等関係	調整業務に関する文書	交付金及び補助金の通達等関係	〇〇年度〇〇交付金（〇〇事業）の交付要綱等の制定（一部改正）について等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書		
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査 ・理由	交付金・補助金関係				〇〇年度〇〇交付金（〇〇事業）の交付決定関係（交付に係る文書）等	
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書	交付金・補助金関係				・〇〇年度〇〇交付金（〇〇事業）の実績報告書 ・〇〇年度〇〇交付金（〇〇事業）の額の確定に係る文書	
		④調整業務に関する文書	補助事業に係る支出負担行為示達及び支払計画関係、補助事業に係る予算・決算関係、その他調整業務に関する文書（重要なもの）	調整業務に関する文書	支出負担行為示達及び支払計画 補助事業に係る予算・決算関係 交付金・補助金に関する関係	〇〇年度支出負担行為示達表及び支払計画綴 〇〇年度決算関係 〇〇年度作業依頼関係 〇〇年度補助金等により取得した財産処分等について	5年	-	-	廃棄	
			その他調整業務に関する文書（簡易なもの）		農村振興課の所掌に係る予算に関する通知等関係	〇〇年度農村振興課の所掌に係る予算に関する通知（簡易なもの）					1年
		⑤事業計画業務に関する文書	事業計画業務の所掌に係る通達関係、県営土地改良事業の新規事業計画及び変更計画に関する事務関係、県営土地改良事業特殊調査関係	事業計画業務の所掌に係る通達関係	事業計画業務の所掌に係る通達関係	事業計画業務に関する文書	事業計画業務の所掌に係る通達関係	〇〇年度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	-	-
					県営土地改良事業の新規事業計画及び変更計画に関する事務関係		〇〇年度新規着工希望都道府県営土地改良事業計画及び計画変更に関する文書				
					団体営土地改良事業の新規事業計画及び変更計画に関する事務関係、地方財政措置関係、事業計画業務の所掌に係る予算割当、その他事業計画業務に関する文書（重要なもの）		事業計画業務の所掌に係る定期報告関係	〇〇年度都道府県営土地改良事業に係る土地改良事業計画に関する手続きについて	5年		
							事業計画業務の所掌に係る予算割当	〇〇年度予算割当の通知に関する文書			
		その他事業計画業務に関する文書（簡易なもの）	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）	〇〇年度通知、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						



<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		⑥土地改良企画業務に関する文書	水士総合強化推進事業関係、土地改良施設維持管理適正化事業関係		予算関係	〇〇年度予算関係	5年	-	廃棄
		⑦農地整備業務に関する文書	農地整備業務に係る通達関係、耕作放棄地に係る対策関係、経営体育成促進事業等関係、農山漁村活性化プロジェクト支援交付金関係、農地整備業務に係る新規事業採択関係	農地整備業務に関する文書	農地整備業務に係る通達関係	〇〇年度農地整備係所管の要綱要領の制定、改廃に関する文書	10年	-	廃棄
	農地整備業務に係る新規事業採択関係				〇〇年度農地資源課所管事業の新規採択				
	農山漁村活性化プロジェクト支援交付金関係				〇〇年度沖縄振興公共投資交付金「農山漁村活性化対策整備に関する事業」に関する文書				
	耕作放棄地に係る対策関係				〇〇年度耕作放棄地再生利用緊急対策に関する文書				
	経営体育成促進事業等関係				〇〇年度経営体育成促進事業等（担い手育成農地集積）に関する文書				
	農地整備業務に係る予算関係、農道整備事業関係、その他農地整備業務に関する文書（重要なもの）				農地整備業務に係る予算関係	〇〇年度農地資源課所管事業の予算割当			
	その他農地整備業務に関する文書（簡易なもの）			1年					

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置	
		⑧農村整備業務に関する文書	農村整備業務に係る通達関係、農村整備業務に係る新規事業採択関係、再生可能エネルギー導入推進事業関係業務	農村整備業務に関する文書	農村整備業務に係る通達関係	〇〇年度沖縄振興公共投資交付金「農山漁村活性化対策整備に関する事業」に関する文書 〇〇年度地域整備課・農地資源課所管事業の要綱等の制定、改廃に関する文書	10年	-	廃棄	
					農村整備業務に係る新規事業採択関係	〇〇年度地域整備課所管事業の新規採択				
					再生可能エネルギー導入推進事業関係業務	〇〇年度小水力等再生可能エネルギー導入推進事業の実施採択通知について				
					農村整備業務に係る予算関係	〇〇年度地域整備課の予算割当	5年			
					耕作放棄地に係る対策関係	〇〇年度耕作放棄地再生利用緊急対策に関する文書				
					沖縄振興公共投資交付金関係業務	〇〇年度沖縄振興公共投資交付金「農山漁村活性化対策整備に関する事業」に関する文書				
					中山間地域所得向上支援事業関係	〇〇年度中山間地域所得向上支援事業関係				
					TPP関連農業農村整備対策の状況報告	TPP関連農業農村整備対策の状況報告	〇〇年度TPP関連農業農村整備対策の状況報告			3年
					その他農村整備業務に関する文書（簡易なもの）					1年
					⑨管理調整業務に関する文書	地域農業水利施設ストックマネジメント事業関係、基幹水利施設事業関係、国営造成施設管理体制整備促進事業関係、国営造成水利施設	管理調整業務に関する文書			管理調整業務に係る通知通達関係

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			事業関係、国営造成水利施設保全対策指導事業の実績報告について、新農業水利システム保全対策事業関係、土地改良施設PCB廃棄物処理促進対策事業関係、その他管理調整業務に関する文書（重要なもの）  その他管理調整業務に関する文書（簡易なもの）		管理調整業務に係る報告等関係  国営造成水利施設保全対策指導事業関係  ストックマネジメント高度化事業関係  国営造成施設管理体制整備促進事業関係  基幹水利施設事業関係	〇〇年度管理調整業務の報告等に関する文書  〇〇年度国営造成水利施設保全対策指導事業の実績報告について  〇〇年度ストックマネジメント技術高度化事業の実績報告  〇〇年度国営造成施設管理体制整備促進事業の予算割当  〇〇年度基幹水利施設管理事業の予算割当	5年      1年		
		⑩防災業務に関する文書	防災業務に係る通達関係、防災業務に係る新規事業採択関係、防災課所管事業の要綱要領等の制定、改廃に関する文書  防災業務に係る予算関係、海岸保全区域の指定廃止について（報告）、その他防災業務に関する文書（重要なもの）  その他防災業務に関する文書（簡易なもの）	防災業務に関する文書	防災業務に係る通達関係  防災業務に係る予算関係	〇〇年度要綱要領等の制定・改廃に関する文書  〇〇年度防災課所管事業の予算割当	10年  5年  1年	—	廃棄
		⑪水利整備業務に関する文書	水利整備業務に係る通達関係、水利整備業務に係る新規事業採択関係、各種法令に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書、かんがい排水事業等の新規採択関係	水利整備業務に関する文書	補助事業等の予算割当等に関する文書  水利整備業務に係る通達関係	〇〇年度補助事業（かんがい排水事業等）に関する新規採択に関する文書  〇〇年度各種法令に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書	10年	—	廃棄

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			水利整備業務に係る予算関係、その他水利整備業務に関する文書（重要なもの）		補助事業等の新規採択関係	〇〇年度補助事業等の新規採択に関する文書	5年		
					補助事業等の予算割当等に関する文書	〇〇年度かんがい排水事業等予算の割当に関する文書			
					水利整備業務に係る調査・報告関係	〇〇年度水利整備業務に係る調査・報告関係 〇〇年度事業成績書			
			その他水利整備業務に関する文書（簡易なもの）				1年		
		⑫災害業務に関する文書	災害業務に係る通達関係	〇〇年度災害業務に関する文書	災害復旧事業に係る要綱要領の文書	〇〇年度海岸及び地すべり防止施設災害復旧事業事務取扱要綱関係	10年	—	廃棄
			災害復旧事業等の予算関係、発生災害に係る各施設等災害復旧事業査定に関する文書、災害復旧事業に係る要綱要領の文書ついて、その他災害業務に関する文書（重要なもの）		発生災害に係る各施設等災害復旧事業査定に関する文書	〇〇年度農地農業用施設の災害査定の実施について 〇〇年度県営災害復旧事業計画概要書の変更協議	5年		
			災害復旧事業(補助) 計画概要関係、災害査定関係（計画、調査、報告等）、査定調査		災害復旧事業等の予算関係	〇〇年度農業施設災害復旧事業等予算の割当関係			
					災害復旧事業（補助）	〇〇年度発生災害復旧事業費の事業費決定について 〇〇年度災害復旧事業（補助）計画概要書及び災害査定計画 〇〇年度海岸関係公共土木災害復旧事業費国庫負担申請及び災害査定計画	3年		

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
			その他災害業務に関する文書（簡易なもの）		災害査定関係（計画、調査、報告等）	〇〇年度被害報告・査定計画・査定調査関係 〇〇年度災害の査定に使用する設計単価等 〇〇年度査定調査書の提出	1年			
					災害復旧事業に係る要綱要領の文書	〇〇年度災害業務に関する通知関係				
					発生災害に係る各施設等災害復旧事業査定に関する文書（軽微なもの）					
		⑬直接支払業務に関する文書	日本型直接支払関係、その他直接支払業務に関する文書（重要なもの）	直接支払等業務に関する文書	直接支払等業務に関する通知通達関係	〇〇年度通知・通達等に関する綴り	10年			廃棄
					日本型直接支払交付金等に係る補助金・交付金関係	〇〇年度交付金等に係る綴り	5年			
					直接支払業務等に係る文書等	〇〇年度交付金業務等に係る文書	1年			
					その他直接支払業務に関する文書（簡易なもの）					
		⑭都市農村交流業務に関する文書	農業就業構造改善関係、農泊関係、市民農園関係、都市及びその周辺における農業振興関係、豊かな暮らしづくり表彰関係、高齢者の農業に関する活動促進関係、その他都市農村交流業務に関する文書（重要なもの）	都市農村交流に関する文書	都市農村交流対策関係業務に係る通知関係	〇〇年度通知・通達等に関する綴り	10年	-		廃棄
					都市農村交流対策業務に係る補助事業に関する文書	〇〇年度都市農村共生・対流総合対策交付金等評価委員会に関する文書	5年			
					その他都市農村交流業務に関する文書（簡易なもの）		1年			
(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する文書	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状					訴訟が終了する日に係る文書	2(1)①11(7)	以下について移管 ・法令の解釈 に係る文書	

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
	の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証				係る特定日以後10年		その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書						
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)許認可等に関する重要な経緯 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	・審査案 ・理由				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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
	(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由				5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4)届出の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書				5年	2(1)①12(4)	廃棄
	(5)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	調整業務に関する文書	交付金及び補助金の通達等関係	〇〇年度〇〇交付金(〇〇事業)の交付要綱等の制定(一部改正)について等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)		・審査案 ・理由	交付金・補助金関係			〇〇年度〇〇交付金(〇〇事業)の交付決定関係(交付に係る文書)等			
③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)		・実績報告書	交付金・補助金関係			・〇〇年度〇〇交付金(〇〇事業)の実績報告書			
	④調整業務に関する文書	補助事業に係る支出負担行	調整業務に関する文書	調整業務に関する文書	支出負担行為示達及び支	〇〇年度支出負担行為示	5年	—	廃棄

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			為示達及び支払計画関係、補助事業に係る予算・決算関係、その他調整業務に関する文書（重要なもの）		払計画補助事業に係る予算・決算関係 交付金・補助金に関する関係	達表及び支払計画綴 〇〇年度決算関係 〇〇年度作業依頼関係 〇〇年度補助金等により取得した財産処分等について			
			その他調整業務に関する文書（簡易なもの）		農村振興課の所掌に係る予算に関する通知等関係	〇〇年度農村振興課の所掌に係る予算に関する通知（簡易なもの）	1年		
		⑤事業計画業務に関する文書	事業計画業務の所掌に係る通達関係、県営土地改良事業の新規事業計画及び変更計画に関する事務関係、県営土地改良事業特殊調査関係	事業計画業務に関する文書	事業計画業務の所掌に係る通達関係	〇〇年度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
			団体営土地改良事業の新規事業計画及び変更計画に関する事務関係、地方財政措置関係、事業計画業務の所掌に係る予算割当、その他事業計画業務に関する文書（重要なもの）		県営土地改良事業の新規事業計画及び変更計画に関する事務関係	〇〇年度新規着工希望都道府県営土地改良事業計画及び計画変更に関する文書			
			その他事業計画業務に関する文書（簡易なもの）		事業計画業務の所掌に係る定期報告関係	〇〇年度都道府県営土地改良事業に係る土地改良事業計画に関する手続きについて	5年		
					事業計画業務の所掌に係る予算割当	〇〇年度予算割当の通知に関する文書			
					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）	〇〇年度通知、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		
		⑥土地改良企画業務に関する文書	水土総合強化推進事業関係、土地改良施設維持管理適正化事業関係		予算関係	〇〇年度予算関係	5年	-	廃棄
		⑦農地整備業務に関する文書	農地整備業務に係る通達関係、耕作放棄地に係る対策関係、経営体育成促進事業等関係、農山漁村活性化プロジェクト支援交付金関係、農地整備業務に係る新規事業採択関係	農地整備業務に関する文書	農地整備業務に係る通達関係	〇〇年度農地整備係所管の要綱要領の制定、改廃に関する文書	10年	-	廃棄

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			競争採択関係		農地整備業務に係る新規事業採択関係	〇〇年度農地資源課所管事業の新規採択			
					農山漁村活性化プロジェクト支援交付金関係	〇〇年度沖縄振興公共投資交付金「農山漁村活性化対策整備に関する事業」に関する文書			
					耕作放棄地に係る対策関係	〇〇年度耕作放棄地再生利用緊急対策に関する文書			
					経営体育成促進事業等関係	〇〇年度経営体育成促進事業等（担い手育成農地集積）に関する文書			
			農地整備業務に係る予算関係、農道整備事業関係、その他農地整備業務に関する文書（重要なもの）		農地整備業務に係る予算関係	〇〇年度農地資源課所管事業の予算割当	5年		
			その他農地整備業務に関する文書（簡易なもの）				1年		
		⑧農村整備業務に関する文書	農村整備業務に係る通達関係、農村整備業務に係る新規事業採択関係、再生可能エネルギー導入推進事業関係業務	農村整備業務に関する文書	農村整備業務に係る通達関係	〇〇年度沖縄振興公共投資交付金「農山漁村活性化対策整備に関する事業」に関する文書 〇〇年度地域整備課・農地資源課所管事業の要綱等の制定、改廃に関する文書	10年	—	廃棄



＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
					農村整備業務に係る新規事業採択関係	〇〇年度地域整備課所管事業の新規採択			
					再生可能エネルギー導入推進事業関係業務	〇〇年度小水力等再生可能エネルギー導入推進事業の実施採択通知について			
			農村整備業務に係る予算関係、耕作放棄地に係る対策関係、沖縄振興公共投資交付金関係業務、中山間地域所得向上支援事業関係、その他農村整備業務に関する文書（重要なもの）		農村整備業務に係る予算関係	〇〇年度地域整備課の予算割当	5年		
					耕作放棄地に係る対策関係	〇〇年度耕作放棄地再生利用緊急対策に関する文書			
					沖縄振興公共投資交付金関係業務	〇〇年度沖縄振興公共投資交付金「農山漁村活性化対策整備に関する事業」に関する文書			
					中山間地域所得向上支援事業関係	〇〇年度中山間地域所得向上支援事業関係			
			TPP関連農業農村整備対策の状況報告		TPP関連農業農村整備対策の状況報告	〇〇年度TPP関連農業農村整備対策の状況報告	3年		
			その他農村整備業務に関する文書（簡易なもの）				1年		
		⑨管理調整業務に関する文書	地域農業水利施設ストックマネジメント事業関係、基幹水利施設事業関係、国営造成施設管理体制整備促進事業関係、国営造成水利施設保全対策指導事業の実績報告について、新農業水利システム保全対策事業関係、土地改良施設PCB廃棄物処理促進対策事業関係、その他管理調整業務に関する文書（重要なもの）	管理調整業務に関する文書	管理調整業務に係る通知 通達関係	〇〇年度管理調整業務に係る通知・通達に関する文書	10年	—	廃棄
					管理調整業務に係る報告等関係	〇〇年度管理調整業務の報告等に関する文書	5年		
					国営造成水利施設保全対策指導事業関係	〇〇年度国営造成水利施設保全対策指導事業の実績報告について			

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
					ストックマネジメント高度化事業関係	〇〇年度ストックマネジメント技術高度化事業の実績報告			
					国営造成施設管理体制整備促進事業関係	〇〇年度国営造成施設管理体制整備促進事業の予算割当			
					基幹水利施設事業関係	〇〇年度基幹水利施設管理事業の予算割当			
			その他管理調整業務に関する文書（簡易なもの）				1年		
		⑩防災業務に関する文書	防災業務に係る通達関係、防災業務に係る新規事業採択関係、防災課所管事業の要綱要領等の制定、改廃に関する文書	防災業務に関する文書	防災業務に係る通達関係	〇〇年度要綱要領等の制定・改廃に関する文書	10年	—	廃棄
			防災業務に係る予算関係、海岸保全区域の指定廃止について（報告）、その他防災業務に関する文書（重要なもの）		防災業務に係る予算関係	〇〇年度防災課所管事業の予算割当	5年		
			その他防災業務に関する文書（簡易なもの）				1年		
		⑪水利整備業務に関する文書	水利整備業務に係る通達関係、水利整備業務に係る新規事業採択関係、各種法令に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書、かんがい排水事業等の新規採択関係	水利整備業務に関する文書	補助事業等の予算割当等に関する文書	〇〇年度補助事業（かんがい排水事業等）に関する新規採択に関する文書	10年	—	廃棄
					水利整備業務に係る通達関係	〇〇年度各種法令に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書			
			水利整備業務に係る予算関係、その他水利整備業務に関する文書（重要なもの）		補助事業等の新規採択関係	〇〇年度補助事業等の新規採択に関する文書	5年		
					補助事業等の予算割当等に関する文書	〇〇年度かんがい排水事業等予算の割当に関する文書			

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
					水利整備業務に係る調 査・報告関係	〇〇年度水利整備業務に 係る調査・報告関係 〇〇年度事業成績書			
			その他水利整備業務に関す る文書（簡易なもの）				1年		
		⑫災害業務に関する文書	災害業務に係る通達関係	〇〇年度災害業務に関す る文書	災害復旧事業に係る要綱 要領の文書	〇〇年度海岸及び地すべ り防止施設災害復旧事業 事務取扱要綱関係	10年	—	廃棄
			災害復旧事業等の予算関 係、発生災害に係る各施設 等災害復旧事業査定に関す る文書、災害復旧事業に係 る要綱要領の文書ついて、 その他災害業務に関する文 書（重要なもの）		発生災害に係る各施設等 災害復旧事業査定に関す る文書	〇〇年度農地農業用施設 の災害査定の実施につい て 〇〇年度県営災害復旧事 業計画概要書の変更協議	5年		
			災害復旧事業等の予算関 係		〇〇年度農業施設災害復 旧事業等予算の割当関係				
			災害復旧事業（補助）計画 概要関係、災害査定関係 （計画、調査、報告等）、 査定調査		災害復旧事業（補助）	〇〇年度発生災害復旧事 業費の事業費決定につい て 〇〇年度災害復旧事業 （補助）計画概要書及び 災害査定計画 〇〇年度海岸関係公共土 木災害復旧事業費国庫負 担申請及び災害査定計画	3年		
			災害査定関係（計画、調 査、報告等）		〇〇年度被害報告・査定 計画・査定調査関係 〇〇年度災害の査定に使 用する設計単価等 〇〇年度査定調査書の提出				
			その他災害業務に関する文 書（簡易なもの）		災害復旧事業に係る要綱 要領の文書	〇〇年度災害業務に関す る通知関係	1年		
					発生災害に係る各施設等 災害復旧事業査定に関す る文書（軽微なもの）				

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置			
		⑬直接支払業務に関する文書	日本型直接支払関係、その他直接支払業務に関する文書（重要なもの）	直接支払等業務に関する文書	直接支払等業務に関する通知通達関係	〇〇年度通知・通達等に関する綴り	10年		廃棄			
					日本型直接支払交付金等に係る補助金・交付金関係	〇〇年度交付金等に係る綴り	5年		廃棄			
					直接支払業務等に係る文書等	〇〇年度交付金業務等に係る文書			廃棄			
					その他直接支払業務に関する文書（簡易なもの）		1年		廃棄			
		⑭都市農村交流業務に関する文書	農業就業構造改善関係、農泊関係、市民農園関係、都市及びその周辺における農業振興関係、豊かなむらづくり表彰関係、高齢者の農業に関する活動促進関係、その他都市農村交流業務に関する文書（重要なもの）	都市農村交流に関する文書	都市農村交流対策関係業務に係る通知関係	〇〇年度通知・通達等に関する綴り	10年	-	廃棄			
					都市農村交流対策業務に係る補助事業に関する文書	〇〇年度都市農村共生・対流総合対策交付金等評価委員会に関する文書	5年		廃棄			
					その他都市農村交流業務に関する文書（簡易なもの）		1年		廃棄			
		(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
					②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
							③判決書又は和解調書（十五の項ハ）				・判決書 ・和解調書	
職員の人事に関する事項												
13	職員の人事に関する事項	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案			3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。（た			

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
	する重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績						だし、閣議等に係るものについては移管)
	(5)職員の勤務時間管理に関する業務	①出勤簿等	・出勤簿	直轄業務に関する文書	職員の出勤に関する管理簿等	〇〇年出勤簿	5年	-	廃棄
②休暇簿等		・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・フレックスタイム割振簿 ・勤務時間報告書	職員の休暇に関する管理簿等			〇〇年休暇簿	3年		
③超過勤務命令簿		・超過勤務命令簿	勤務時間に関する文書			〇〇年度フレックスタイム割振簿			
④人事管理に関する事項		・人事異動に関する文書 ・組合員証検認、各種手当て等に関する文書	職員の出勤に関する管理簿等			〇〇年度勤務時間報告書			
⑤外勤簿等		・外勤簿 ・運転者登録名簿 ・運転命令簿・運転日誌	超過勤務命令に関する管理簿			〇〇年度超過勤務等命令簿	3年		
⑥旅行命令等		・旅行命令伺 ・旅行命令簿	庶務関係			〇〇年度庶務関係文書	5年		
			運転管理に関する文書			〇〇年外勤簿 〇〇年度運転者登録名簿 〇〇年度運転命令簿・運転日誌	5年 3年		
	(6)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	直轄業務に関する文書	期間業務職員の任用等に関する文書	〇〇年度期間業務職員関係	3年	-	廃棄
	(7)その他の受入れに関する業務	①行政実務研修関係	・要領				30年	-	廃棄
・受入手続関係						3年			
②インターンシップ関係		・要領				30年			

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			・受入手続関係				3年		
	(8) 委員等の委嘱に関する業務	① 委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱				1年	—	廃棄
		② 職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣						
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	① 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）				10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）  ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）
			② 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）						
			③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）						
			④ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・ 予算の配賦通知					

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
									・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・支出負担行為差引簿				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	水利整備業務に関する文書	水利整備業務に係る会計検査関係	〇〇年度会計実地検査に関する文書			
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)						
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・調書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方 ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
									・上記のほか、行政機関における重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	・定員要求書			10年	2(1)①16	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					
			③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書					
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨					
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯					
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案					
								・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他	



<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>経費積算</li> <li>仕様書</li> <li>業者選定基準</li> <li>入札結果</li> </ul>						計画書その他の特に重要なもの ・工事誌
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事誌</li> <li>事業完了報告書</li> <li>工程表</li> <li>工事成績評価書</li> </ul>						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>						
		⑩用地補償業務に関する文書	地上権・地役権設定登記関係、提供民公有財産一時使用承認に関する文書、事業実施における用地補償関係  用地業務に係る通達関係、用地対策連絡協議会関係、補償基準関係、土地改良事業に伴う用地等の買収、損失に係る補償・契約等関係、電気通信設備の移転等に関する覚書に関する文書、用地業務関係、用地等取得及び損失補償実績報告書に関する文書  農業農村整備事業に係る用地費及び補償費調査、公共補償円滑適正対策関係文書、その他用地補償業務に関する文書（重要なもの）  用地研修関係、会議開催関係	用地補償業務に関する文書	提供民公有財産一時使用承認に関する文書  用地業務に係る通達関係  用地等取得及び損失補償実績報告書に関する文書  用地対策連絡協議会関係  補償基準関係  公共補償円滑適正対策関係文書  用地業務関係（軽微なもの）  用地研修関係  会議に関する文書	○○年度提供民公有財産一時使用承認に関する文書  ○○年度土地改良事業用地調査等請負業務事務処理要領に関する文書  ○○年度用地等取得及び損失補償実績報告書に関する文書  ○○年度沖縄地区用地対策連絡協議会に関する文書  ○○年度土地取得価格等基準書に関する文書  ○○年度公共補償円滑適正対策  ○○年度用地情報等調査業務  ○○年度用地研修に関する文書  ○○年度会議の開催に関する文書	30年  10年  5年  3年	—	廃棄

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			その他用地補償業務に関する文書（簡易なもの）		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軽微なもの）	〇〇年度補償関係に関する文書 〇〇年度補償関係実施計画に関する文書	1年		
		①直轄業務に関する文書	決裁文書処理関係、閉鎖事業所が作成した文書関係  閉鎖事業所が作成した文書関係、直轄業務に係る通達関係  農村振興課に係る予算（直轄）の関係、契約担当官等の補助者任命関係、期間業務職員に係る事務関係、農村振興課に係る予算（直轄）の繰越関係、経費支出関係、農村振興課の所掌事務で他の所掌に属しない事務関係（重要なもの）、国有財産関係、閉鎖事業所に係る文書関係、講師派遣関係、その他直轄業務に関する文書（重要なもの）	直轄業務に関する文書			30年	—	廃棄
							10年		
					農村振興課に係る予算（直轄）関係	〇〇年度予算に関する文書 〇〇年度予算割当	5年		
					契約担当官等の補助者任命関係	〇〇年度契約担当官等の補助者任命関係			
					農村振興課に係る予算（直轄）の繰越関係	〇〇年度直轄事業等予算の繰越に関する文書			
					経費支出関係	〇〇年度経費支出伺いに関する文書			
					講師の派遣等に関する文書	〇〇年度講師派遣に関する文書			
					通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書	〇〇年度庶務に関する文書			
			農村振興関係研修に関する事務関係		研修に関する文書	〇〇年度研修等に関する文書	3年		
			会議関係、閉鎖事業所が作成した文書関係、その他直轄業務に関する文書（簡易なもの）		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軽微なもの）		1年		

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
					勤務証明に関する文書	〇〇年度勤務証明に関する文書			
		⑫資金管理業務に関する文書	国営土地改良事業の負担金関係、国営土地改良事業負担金に係る通達関係、地方財政措置関係	資金管理業務に関する文書	国営土地改良事業負担金関係	〇〇年度負担金に関する文書	10年	-	廃棄
	国営土地改良事業負担金に係る通達関係				〇〇年度負担金（通達等）に関する文書				
	農村振興課関係の予算額等通知書、工事諸費の割当関係、その他資金管理業務に関する文書（重要なもの）		工事諸費の割当関係		〇〇年度工事諸費割当	5年			
	その他資金管理業務に関する文書（簡易なもの）		農村振興課関係の予算額等通知書		〇〇年度予算割当に関する文書				
		⑬事業計画業務に関する文書	計画基礎諸元調査関係、土地改良専門技術者育成対策関係	事業計画業務に関する文書	計画基礎諸元調査関係	〇〇年度計画基礎諸元調査業務	5年	-	廃棄
					土地改良専門技術者育成対策関係	〇〇年度土地改良専門技術者育成対策に関する文書			
		⑭環境指導業務に関する文書	環境指導業務に係る通達関係	環境指導業務に関する文書	環境指導業務に係る通達関係	〇〇年度公文綴り	10年	-	廃棄
					土地改良事業に係る環境保全に関する事務関係、その他環境指導業務に関する文書（重要なもの）	土地改良事業に係る環境保全に関する事務関係、食と地域の交流促進対策交付金関係	〇〇年度環境に係る情報協議会に関する綴り		
			その他環境指導業務に関する文書（簡易なもの）		土地改良事業に係る環境保全に関する事務関係				
					土地改良事業に係る環境保全に関する事務関係（軽微なもの）		1年		

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置			
		⑮地域資源業務に関する文書	各種法令等に基づく要領、様式等の制定、改廃に関する文書	地域資源業務に関する文書	国営土地改良事業に係る地区調査		10年	—	廃棄			
			広域農村総合整備基本計画に関する文書（重要なもの）、その他地域資源業務に関する文書（重要なもの）				5年					
			広域農村総合整備基本計画に関する文書				3年					
			その他地域資源業務に関する文書（簡易なもの）				1年					
		⑯広域調査業務に関する文書	広域調査業務に係る通達関係、国営土地改良事業に係る地区調査、国営土地改良事業に係る事業計画、地域整備検討調査関係、国営土地改良事業に対する専門技術者の調査報告書	広域調査業務に関する文書	国営土地改良事業に係る地区調査	国営土地改良事業に係る地区調査	〇〇年度事業計画書（案）	10年	—	廃棄		
							国営土地改良事業に係る地区調査、国営土地改良事業に係る事業計画、地域整備検討調査関係、沖縄振興開発計画関係、土地改良事業に係る長期計画関係、その他広域調査業務に関する文書（重要なもの）	国営土地改良事業に係る地区調査			〇〇年度国営土地改良事業調査地区の決定 〇〇年度国営土地改良事業地区調査の調査結果 〇〇年度事業管理地区調査の申請 〇〇年度全体実施設計への移行	5年
							国営土地改良事業に係る事業計画	国営土地改良事業に係る事業計画			〇〇年度国営土地改良事業計画関係	
							土地改良計画に係る長期計画関係	土地改良計画に係る長期計画関係			〇〇年度次期土地改良長期計画に係る内閣府沖縄総合事務局地方懇談会の委員委嘱	

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
					地域整備方向検討調査関係	〇〇年度地域整備方向検討調査の調査結果の報告			
					広域基盤整備計画調査関係	〇〇年度広域基盤整備計画調査関係			
					河川整備計画関係	〇〇年度河川整備計画関係			
					要綱・要領等通知関係	〇〇年度国営調査実施要領関係 〇〇年度事業評価関係			
			その他広域調査業務に関する文書（簡易なもの）		土地改良計画に係る長期計画関係（軽微なもの）		1年		
		⑰管理調整業務に関する文書	管理調整業務に係る通達関係	管理調整業務に関する文書	国営土地改良事業の完了届	〇〇年度国営土地改良事業の工事完了届の提出について	10年	—	廃棄
			担保権設定財産差押通知関係、土地改良財産に係る多目的使用関係、土地改良財産に係る管理及び処分等関係、		土地改良財産の管理及び処分等関係	〇〇年度各種承認関係業務 〇〇年度ダム管理主任技術者の資格認定の推薦 〇〇年度国営宮古土地改良事業により造成された土地改良財産の他目的使用等について 〇〇年度国営宮古土地改良事業により造成された土地改良財産に係る工事協議	5年		
		⑱設計業務に関する文書	河川協議に関する文書、国営土地改良事業（農業用水）全体実施設計・承認	設計業務に関する文書			30年	—	廃棄
			設計業務に係る通達関係、農業農村整備事業等に係る地方財政措置関係、専門技術研修受講決定関係				10年		

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
			局長任命、委嘱及び解任、解嘱に関する文書、国営農業用ダム技術委員会関係、特認団体申請、公共事業労務費調査関係、公共事業に係る設計等基準関係、設計業務に係る通達関係、国営土地改良事業及び補助事業の再評価関係業務、事業管理計画関係取りまとめ、設計業務に係る予算関係、その他設計業務に関する文書（重要なもの）		国営農業用ダム技術委員会関係	〇〇年度沖繩総合事務局国営農業用ダム技術検討業務委託事業 〇〇年度土地改良課関係の業務における企画競争案件に関する有識者委員会の委託	5年			
					公共事業労務費調査関係	〇〇年度公共事業労務費調査業務				
					特認団体申請	〇〇年度特任団体申請について				
					公共事業に係る設計等基準関係	〇〇年度設計・積算・施工 基準関係				
					委嘱及び解任	〇〇年度土地改良課関係の業務における企画競争案件に関する有識者委員会委員の委嘱				
					行政文書開示請求関係	〇〇年度情報公開関係				
					就業体験実習等関係	〇〇年度就業体験実習等関係				
					設計材料単価関係	〇〇年度設計材料単価				
				資格審査管理システム関係、土地改良事業等に関する広報関係、技術研修関係						
				河川協議関係について（簡易なもの）	河川協議関係について	〇〇年度河川協議関係書類				3年
			土地改良事業等に関する広報関係（軽微なもの）、その他設計業務に関する文書（簡易なもの）			1年				

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		19水利整備業務に関する文書	水利整備業務に係る通達関係、国営土地改良事業に係る工事及び業務の施行関係、各種法令に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書	水利整備業務に関する文書	水利整備業務に係る通達関係	〇〇年度各種法令に基づく要綱、要領、様式等の制定、改廃に関する文書	10年	—	廃棄
			国営かんがい排水事業費の予算割当等に関する文書、国営土地改良事業に係る工事及び業務関係、水利整備業務に係る予算関係、その他水利整備業務に関する文書（重要なもの）		国営かんがい排水事業費の予算割当等に関する文書	〇〇年度国営かんがい排水事業費の予算割当等に関する文書	5年		
					水利整備業務に係る調査・報告関係	〇〇年度水利整備業務に係る調査・報告関係 〇〇年度事業成績書			
			その他水利整備業務に関する文書（簡易なもの）		国営土地改良事業に係る工事及び業務関係	〇〇年度契約措置請求書関係 〇〇年度再生可能エネルギー発電設備認定申請関係	1年		
22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	直轄業務に関する文書	・文書管理に関する文書	〇〇年行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	直轄業務に関する文書	・文書管理に関する文書	〇〇年文書受付簿	5年		
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿						
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	直轄業務に関する文書	公文管理に関する文書	〇〇年決裁文書処理簿	30年		
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）（22の項③に掲げるものを除く。）				30年		

＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
23 法令の規定に基づく勸告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勸告及び当該意思決定に至る過程	①勸告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査				30年	2(1)①23(1)	以下について移管 ・勸告、協議、同意のうち特に重要なもの	
		②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勸告 ・措置結果							
	(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答				10年	2(1)①23(2)		
		②同意等の内容が記録された文書	・同意書							
	(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画							2(1)①23(3)
		②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料							
24 国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面					常用	2(1)①24	廃棄	
		②用地取得の経緯が記録された	・契約書				30年			
		③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書				10年			
		④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・使用承認、使用許可				5年			
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・国有財産台帳登載資料							
25 営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・営繕計画書 ・協議文書				5年	2(1)①25	廃棄	
		②営繕に係る諸報告	・行政投資実績調査 ・中央公契連報告							



＜農林水産部農村振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置	
		③①及び②に掲げるもののほ か、建築物の管轄に関する重要 な経緯が記録された文書								
26	庁舎管理に 関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に 重要なもの	・庁舎機械設備竣工図面			常用	2(1)①26	廃棄	
			②庁舎管理に関する文書	・点検記録			3年			
27	物品管理に 関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する 文書	・公印の管理に関する文書				30年	—	移管
				・公印の作成（改刻）				10年	—	廃棄
			・物品供用簿 ・物品管理簿 ・物品増減及び現在額報告 書 ・物品管理計算書 ・単価契約 ・検査書  ・物品請求書 ・物品返納書 ・備品受領書 ・要修繕 ・新聞、定期刊行物  ・複写機の保守及び借上契 約 ・当局管理換 ・不要決定及び廃棄処分  ・NHK放送受信料関係 ・自動車検査登録印紙関係	資金管理業務に関する文 書	物品関係	〇〇年度個人備品受領簿 〇〇年度物品管理関係文 書	5年	2(1)①27	廃棄	
			・物品管理計画				3年	—	廃棄	
		②物品供用官の設置、改廃及び 検査員の任免に関する文書	・設置、改廃、任免に関す る文書				5年	—	廃棄	
29	契約に關 する事項	契約に関する重要 な経緯（19の項及 び24の項に掲げる ものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他 契約に至る過程が記録された文 書	・仕様書案 ・協議・調整経緯			契約が 終了す る日に 係る特 定日以 後5年	2(1)①29	廃棄	

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		会計関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券発券簿</li> <li>旅費請求書</li> <li>出張報告書</li> </ul>	直轄事業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費請求書</li> <li>出張報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度旅費請求書</li> <li>〇〇年度出張報告書</li> </ul>	5年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿（保管金）</li> </ul>				5年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿（預託金）</li> </ul>				5年	—	廃棄	
沖繩総合事務局に関する事項										
37	沖繩総合事務局農林水産部に係る事項	農林水産部に係る農村振興に関する事項	①土地改良企画業務に関する文書	土地改良事業団体連合会の定款変更認可に係る文書	土地改良企画業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地改良企画業務に係る通達関係</li> <li>土地改良企画業務に係る通達関係</li> <li>土地改良企画業務に係る通達関係</li> <li>補助事業及び国営事業に係る事後評価関係</li> <li>土地改良区検査関係</li> <li>調査・計画・実績等の報告関係</li> <li>予算関係</li> <li>土地改良企画業務に係る通達関係（軽微なもの）</li> <li>研修に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度沖繩県土地改良事業団体連合会の定款変更関係</li> <li>〇〇年度国営土地改良事業に係る法手続関係</li> <li>〇〇年度土地改良課関係業務の有識者委員関係</li> <li>〇〇年度国営土地改良事業等事後評価関係</li> <li>〇〇年度土地改良区等検査指導関係</li> <li>〇〇年度調査及び計画、実績等の報告関係 5年</li> <li>〇〇年度予算関係</li> <li>〇〇年度周知・留意事項関係</li> <li>〇〇年度研修関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30年</li> <li>10年</li> <li>5年</li> </ul>	—	廃棄

<農林水産部農村振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
					土地改良区検査身分証明 書に関する文書	〇〇年度土地改良区検査 官の身分証明発行関係			
					国土調査法第19条第5項に 係る事務関係	〇〇年度国土調査法に基 づく成果の認証に準ずる 指定の申請			
					会議・研修・祝辞関係	〇〇年度会議・研修・祝 辞関係			
			換地士資格試験関係		換地士資格試験関係	〇〇年度換地士資格試験 関係	3年		
			その他土地改良企画業務に 関する文書（簡易なもの）		土地改良企画業務に係る 通達関係	〇〇年度講師派遣・会議 開催等に関するもの 〇〇年度土地改良課関係 業務の有識者委員関係	1年		
					祝辞・挨拶等に関する文 書	〇〇年度祝辞及び挨拶関 係			
		②農村計画業務に関する文書	農村計画業務に係る通達関 係				10年	—	廃棄
			農業振興地域整備計画関 係、農山漁村振興計画関 係、土地利用計画関係、農 作物への鳥獣被害防止対策 関係、その他農村計画業務 に関する文書（重要なも の）				5年		廃棄
			その他農村計画業務に関す る文書（簡易なもの）				1年		廃棄

<農林水産部農林水産部生産振興課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(5)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	①生産振興課の業務において共通する文書	補助事業の実施に係る通知等に関する文書	〇〇年度〇〇交付金(〇〇事業)の事業実施要綱等の制定について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	廃棄
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由	①生産振興課の業務において共通する文書	補助金等の交付に関する文書	〇〇年度〇〇交付金(〇〇事業)の交付決定関係(交付に係る文書)等			
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書 ・額の確定通知、支出に関する文書	①生産振興課の業務において共通する文書	①補助金等の交付に関する文書 ②補助金等の交付に関する文書(事業計画承認、実施等)	〇〇年度〇〇交付金(〇〇事業)の交付決定関係(交付に係る文書)等 〇〇年度〇〇事業費補助金の額の確定通知及び支出に関する文書			
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(5)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	①生産振興課の業務において共通する文書	補助事業の実施に関する文書(事業計画、実施状況等)、補助事業に関する通知、庶務経理に関する文書	〇〇年度〇〇交付金(〇〇事業)の事業実施要綱等の制定について	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	廃棄
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由	①生産振興課の業務において共通する文書	補助金等の交付に関する文書	〇〇年度〇〇交付金(〇〇事業)の交付決定関係(交付に係る文書)等			
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書 ・額の確定通知、支出に関する文書	①生産振興課の業務において共通する文書	①補助金等の交付に関する文書 ②補助金等の交付に関する文書(事業計画承認、実施等)	〇〇年度〇〇交付金(〇〇事業)の交付決定関係(交付に係る文書)等 〇〇年度〇〇事業費補助金の額の確定通知及び支出に関する文書			
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(5)職員の勤務時間管理に関する業務	①出勤簿等	・出勤簿	庶務に関する文書	出勤簿	平成〇年度出勤簿	5年	—	廃棄
		②休暇簿等	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・フレックスタイム割振簿 ・勤務時間報告書		休暇簿	平成〇年経営課休暇簿	3年		
		③超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		勤務時間管理	平成〇年度超過勤務等命令簿	3年		
		④人事管理に関する事項	・人事異動に関する文書 ・組合員証検認、各種手当てに関する文書		庶務関係	平成〇年度庶務関係文書	5年		

＜農林水産部農林水産部生産振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		⑤外勤簿等	・外勤簿 ・運転者登録名簿 ・運転命令簿・運転日誌		運転管理	平成○年度経営課外勤簿 平成○年度運転者登録名簿	5年			
						平成○年度運転命令簿・運転日誌	3年			
		⑥旅行命令等	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	経理に関する文書	旅行命令伺 旅行命令簿	平成○年度旅行命令伺 平成○年度旅行命令簿	5年			
		(6)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	庶務に関する文書	—	—	3年	—	廃棄
		(7)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	—	—	—	1年	—	廃棄
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—				
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿 ④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） ⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	・庶務に関する文書	・文書管理に関する文書	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
				・受付簿	・庶務に関する文書	・文書管理に関する文書 ・決裁文書処理簿	・文書受付簿 ・決裁文書処理簿	5年		
				・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				30年		
				・決裁簿				30年		
				・移管・廃棄簿				30年		
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿	経理に関する文書	経理関係	平成○年度個人備品受領簿 平成○年度物品管理事務	5年	2(1)①27	廃棄

＜農林水産部農林水産部生産振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書				契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
		会計関係文書	出張報告書 旅費請求書	経理に関する文書	出張報告書 旅費請求書	平成〇年度出張報告書 平成〇年度旅費請求書	5年	—	廃棄	
沖縄総合事務局に関する事項										
37	沖縄総合事務局農林水産部に関する事項	農林水産部に係る農畜産物の生産振興に関する事項	①生産振興課の業務において共通する文書	各種会議の開催等に関する文書	生産振興課の業務において共通する文書	各種会議の開催等に関する文書	●平成〇〇年度会議等開催について	1年	—	廃棄
			庶務、経理に関する文書	生産振興課の業務において共通する文書	●庶務、経理に関する文書	●平成〇〇年度〇〇事業に関する文書	3年	—	廃棄	
			②生産総合指導業務に関する文書	強い農業づくり交付金等の各種協議、評価に関する文書	生産総合指導業務に関する文書	強い農業づくり交付金等の各種協議、評価に関する文書	●平成〇〇年度〇〇事業の妥当性の協議 ●平成〇〇年度〇〇事業の事業評価関係 ●〇〇事業関係文書	10年	—	廃棄
			農林水産業被害に関する文書、米・麦・大豆関係業務に関する文書	生産総合指導業務に関する文書	米・麦・大豆関係業務に関する文書	●平成〇〇年産水稻生育状況調査関係 ●〇〇事業関係文書 ●種子関係業務	5年	—	廃棄	
			③さとうきび業務に関する文書	・甘味資源に関する文書、さとうきびの生産指導、調査に関する文書	さとうきびに関する業務	甘味資源に関する文書、さとうきびの生産指導、調査等に関する文書	●〇〇事業に関する文書	5年	—	廃棄
			●〇〇事業に関する文書	3年	—	廃棄				
●〇〇事業に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄							

＜農林水産部農林水産部生産振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		④穀類等業務に関する文書	農産物検査規格の設定、変更又は廃止に関する文書	穀類等業務に関する文書	-	-	30年	-	廃棄
			学校給食用備蓄米無償交付に関する文書、農産物検査に関する文書（重要なもの）、災害時の米穀の供給に関する文書、政府米の買入れ・販売等に関する文書	穀類等業務に関する文書	-	-	10年	-	廃棄
			農産物検査に関する文書、米穀販売者に関する文書、生産調整に関する文書、米穀の取引報告に関する文書、米穀輸出入、政府所有米穀及び食用不適米穀、仕入数量・販売数量・在庫数量、買受資格者の現地確認、米麦の需給調整対策	穀類等業務に関する文書	●農産物検査規格の設定、変更又は廃止に関する文書 ●学校給食用備蓄米無償交付に関する文書、農産物検査に関する文書（重要なもの）等 ●農産物検査に関する文書、米穀販売者に関する文書、生産調整に関する文書、米穀の取引報告に関する文書 ●政府所有米穀及び食用不適米穀 ●仕入数量・販売数量・在庫数量 ●買受資格者の現地確認 ●米麦の需給調整対策	●〇〇年度農産物検査規格等に関する文書 ●〇〇年度学校給食用無償交付に関する文書 ●〇〇年度農産物の検査成績に関する文書 ●〇〇年度農産物程度統一に関する文書 ●〇〇年度農産物検査員に関する文書 ●〇〇年度実施状況調査 ●〇〇年度毎月在庫調査 ●〇〇年度政府所有米穀及び食用不適米穀に関する文書 ●〇〇年度現地確認 ●〇〇年度米麦の需給調整等に関する文書	5年	-	廃棄
			米消費拡大の啓蒙、普及に関する文書	穀類等業務に関する文書	-	-	3年	-	廃棄

＜農林水産部農林水産部生産振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		⑤園芸振興業務に関する文書	果樹、花き、野菜の生産対策及び指導に関する文書（3年を除く）、野菜指定産地生産出荷指導に関する文書	園芸振興業務に関する文書	●果樹、花き、野菜の生産対策及び指導に関する文書（3年を除く）	●平成〇〇年度各種法令等に基づく通達、照会 ●平成〇〇年度野菜指定産地関係（産地実態調査・活性化計画・告示） ●平成〇〇年度通知、照会、回答、依頼、報告、届出（法令に基づくものを除く） ●平成〇〇年度指定野菜・重要野菜供給計画の届出・承認 ●平成〇〇年度表彰関係  ●平成〇〇年度野菜の価格安定事業に関する文書（指定野菜） ●平成〇〇年度野菜の価格安定事業に関する文書（特定野菜） ●平成〇〇年度指定野菜の必要入荷量の見通しについて ●平成〇〇年度種ばれいしょ関係 ●平成〇〇年度野菜の生産出荷見通しに関する文書 ●平成〇〇年度産地強化計画	5年	—	廃棄
			果樹、花き、野菜の生産対策及び指導に関する文書（5年を除く）、野菜の価格安定事業に関する文書	園芸振興業務に関する文書	●果樹、花き、野菜の生産対策及び指導に関する文書（5年を除く）	—	3年	—	廃棄
		⑥特産業務に関する文書	関税割当（農産）に関する文書、特産作物の生産対策及び指導に関する文書	特産業務に関する文書	●関税割当（農産）に関する文書 ●特産作物の生産対策及び指導に関する文書	●平成〇〇年度〇期関税割当関係文書 ●平成〇〇年度（作物）の生産対策及び指導に関する文書	5年	—	廃棄
		⑦環境保全業務に関する文書						—	



＜農林水産部農林水産部生産振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			環境保全型農業に関する文書	環境保全業務に関する文書	環境保全型農業に関する文書(3年を除く)	-	5年		廃棄
			環境保全型農業に関する文書	環境保全業務に関する文書	環境保全型農業に関する文書(5年を除く)		3年		
		⑧畜産振興業務に関する文書	酪・肉振興法に係る協議・承認等関係(5年を除く)、家畜改良及び増殖に係る協議、承認等関係(5年を除く)、畜産振興に係る協議、承認等関係文書(5年を除く)、畜産環境保全に係る協議、承認等関係文書(5年を除く)	畜産振興業務に関する文書	酪・肉振興法に係る協議・承認等関係(5年を除く)等	平成〇年度畜産振興業務に関する文書	10年	-	廃棄
			酪・肉振興法に係る協議・承認等関係(10年を除く)、家畜改良及び増殖に係る協議、承認等関係(10年を除く)、畜産振興に係る協議、承認等関係文書(10年を除く)、畜産環境保全に係る協議、承認等関係文書(10年を除く)、	畜産振興業務に関する文書	酪・肉振興法に係る協議・承認等関係(10年を除く)等	平成〇年度畜産振興業務に関する文書	5年		廃棄
		⑨畜産経済業務に関する文書	学校給食用牛乳に関する文書、エコフィードに関する文書	畜産経済業務に関する文書	学校給食用牛乳に関する文書 エコフィードに関する文書	平成〇年度学校給食用牛乳供給推進事業 平成〇年度エコフィード増産対策事業	5年	-	廃棄
			関税割当(畜産)に関する文書	畜産経済業務に関する文書	関税割当(畜産)に関する文書	平成〇年度関税割当関係	3年		廃棄

＜農林水産部農林水産部生産振興課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			畜産物流通に関する文書、家畜の取引に関する文書、畜産物の生産対策及び指導に関する文書	畜産経済業務に関する文書	畜産物流通に関する文書 家畜の取引に関する文書 畜産物の生産対策及び指導に関する文書	平成○年度家畜の取組に関する文書 平成○年度通知及び定期報告等のうちで簡易なもの 平成○年度財産処分関係 平成○年度家畜市場取引結果報告 平成○年度食肉情報出張講座に関する文書	1年		廃棄
		⑩自給飼料業務に関する文書	草地畜産整備等に係る協議、承認等関係	自給飼料業務に関する文書	草地畜産整備等に係る協議、承認等関係	平成○年度飼料増産総合対策事業に関する文書 平成○年度地区調査に関する文書	5年	—	廃棄
			草地畜産整備等に係る調査、協議、承認等関係、自給飼料に係る文書	自給飼料業務に関する文書	草地畜産整備に関する調査、協議、承認等関係、自給飼料に係る文書	平成○年度自給飼料関係文書 平成○年度調査・報告関係文書	3年		廃棄
		⑪草地整備業務に関する文書	畜産環境整備等に係る協議、承認等関係	草地整備業務に関する文書	畜産環境整備等に係る協議、承認等関係	—	10年	—	廃棄
			調査、協議、承認等関係	草地整備業務に関する文書	調査、協議、承認等関係	—	3年		廃棄
			調査、協議等関係	草地整備業務に関する文書	調査、協議等関係	—	1年		廃棄
		⑫研究技術関係	試験・研究・普及関係	試験・研究・普及関係	試験・研究・普及関係		5年	—	廃棄
		⑬畜産振興全体の業務において共通する文書	庶務・経理等関係	畜産振興全体の業務において共通する文書	庶務・経理業務に関する文書	平成○年度中央畜産技術研修会に関する文書	3年	—	廃棄

＜農林水産部統計調査課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(2) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	② 計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）				3年	2(1)①13(2)	廃棄
			③ 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）						
	(5) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 出勤簿等	・ 出勤簿	庶務に関する文書	福利厚生に関する文書	平成〇年度 出勤簿	5年	—	
		② 休暇簿等	・ 年次休暇簿	庶務に関する文書	福利厚生に関する文書	平成〇年度 休暇簿（年次休暇用）	3年		
			・ 特別休暇簿			平成〇年度 休暇簿（特別休暇用）			
			・ 病気休暇簿			平成〇年度 休暇簿（病気休暇用）			
			・ 勤務時間報告書			平成〇年度 勤務時間報告書			
			・ 勤務時間管理員の任免	庶務に関する文書	勤務時間に関する文書	勤務時間管理員の任免について	5年		
		③ 超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿	庶務に関する文書	福利厚生に関する文書	平成〇年度 超過勤務等命令簿	3年		
	④ 人事管理に関する事項	・ 人事異動に関する文書 ・ 組合員証検認、各種手当等に関する文書	庶務に関する文書	庶務関係	平成〇年度庶務（共済）関係文書	5年			
⑤ 外勤簿等	・ 外勤簿 ・ 運転者登録名簿 ・ 運転命令簿・ 運転日誌	庶務に関する文書	運転管理に関する文書	平成〇年度 運転登録者申請・名簿	5年				
				平成〇年度 運転命令・許可簿					
				平成〇年度 運転日誌 平成〇年度 外勤命令簿	3年				
⑥ 旅行命令等	・ 旅行命令伺 ・ 旅行命令簿		旅行命令伺 旅行命令簿	平成〇年度 旅行命令伺 平成〇年度 旅行命令簿	5年				
(6) 非常勤職員に関する業務		・ 採用関係 ・ 給与関係 ・ 退職関係	庶務に関する文書	任用に関する文書	平成〇年度非常勤職員に関する文書	5年	—	廃棄	

＜農林水産部統計調査課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			・勤務証明						
	(7)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱	—	—	—	1年	—	廃棄
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	—	—	—			
その他の事項									
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準			常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿	庶務に関する文書	公文に関する文書	5年		
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録					
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿	庶務に関する文書	公文に関する文書	30年		
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿			30年		
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿			5年	2(1)①27	廃棄
28	統計、調査等に関する事項	(1)統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告			30年	2(1)①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
			②統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告（①に掲げるものを除く。）	・調査報告			10年		
			③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領			5年		

＜農林水産部統計調査課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		④統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書						
		⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準						
		⑥統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの (①～⑤に掲げるものを除く。)	・調査報告 ・論文				3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)		
	(2)農林水産部に係る統計に関する事項	①企画業務に関する文書	各種統計調査・情報要綱及び要領等	企画業務に関する文書	各種統計調査要綱及び要領等関係	平成○年度農林水産統計調査要領等に関する文書  平成○年度公文書に関する文書	5年	—	廃棄
			農林水産統計業務運営関係、著作物出版関係、行政評価・監視関係、登録調査員関係、統計調査員等任命委嘱関係、統計システム関係(重要なもの)等		農林水産統計業務運営関係等	平成○年度農林水産統計年報刊行に関する文書	5年		
					専門調査員任命関係	平成○年度専門調査員任命に関する文書	5年		
					農林水産統計指導員任命関係	平成○年度農林水産統計指導員任命に関する文書	5年		
					要領に基づく報告関係	平成○年度報告(要領に基づく)に関する文書	5年		
			統計調査員等の指導又は育成関係、統計書の編さん等関係		専門調査員(研修)関係	平成○年度専門調査員の研修に関する文書	5年		
						平成○年度専門調査員に関する文書	5年		
			電統計システム関係(簡易なもの)、地方公表関係、会議の開催に関する文書他		農林水産統計に係る簡易な文書	平成○年度農林水産統計に係る簡易な文書	1年		
						平成○年度ホームページ掲載申請関係			
						平成○年度地方公表実績報告			

＜農林水産部統計調査課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
						平成○年度パネル展に関する文書			
		②構造業務に関する文書	農林業センサ関係、農業構造動態調査関係、木材統計調査、漁業経営調査、海面漁業生産統計調査、漁業生産額関係、内水面漁業生産統計調査、漁業センサ関係、木材流通統計調査	構造統計に業務に関する文書	農林漁業センサ関係	2010年世界農林業センサに関する文書	10年	—	
						2015年農林業センサに関する文書	5年		
					農業構造動態関係	平成○年度農業構造動態調査に関する文書	5年		
						平成○年度農業資源調査に関する文書	3年		
					漁業センサ関係	2018年漁業センサに関する文書	5年		
					海面漁業生産統計調査	平成○年度海面漁業生産統計調査に関する文書	5年		
					内水面漁業生産統計調査	平成○年度内水面漁業生産統計調査に関する文書	5年		
					漁業生産額関係	平成○年度漁業生産額に関する文書	5年		
					漁業産出額関係	平成○年度漁業産出額に関する文書			
					漁業経営調査	平成○年度漁業経営調査に関する文書	5年		
					木材統計調査関係	平成○年度木材統計調査に関する文書	5年		
			新規就農者調査、集落営農活動実態調査、農道整備状況調査、集落営農実態調査、漁業就業動向調査		新規就農者調査	平成○年度新規就農者調査に関する文書	3年		
					集落営農活動実態調査	平成○年度集落営農活動実態調査に関する文書	3年		
					農道整備状況調査	平成○年度農業整備状況調査に関する文書	3年		
					漁業就業動向調査	平成○年度漁業就業動向調査に関する文書	3年		
					統計調査員等任命委嘱関係	平成○年度統計調査員任命委嘱に関する文書	5年		
			統計調査協力要請		統計調査協力要請関係		5年		
		③経営業務に関する文書	母集団整備標本選定等関係、農業経営統計調査（個別経営） <small>農業経営統計</small>	経営統計業務に関する文書	母集団整備標本選定等関係	標本改訂に関する文書	5年	—	

＜農林水産部統計調査課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置			
			畜産、農業経営統計調査（組織経営体）、農業経営統計調査（農産物生産費）、農業経営統計調査（定点分析）、農業経営統計調査（野菜・果樹・品目別）、農業経営統計調査（畜産物生産費）、農業物価統計調査基準時改正関係農林業所得統計関係、農業物価統計調査、生産者の米穀在庫等調査		農業経営統計調査（個別経営）関係	平成○年度農業経営統計調査（個別経営）に関する文書	5年					
										平成○年度農業経営統計調査（組織経営体）に関する文書	5年	
										平成○年度農業経営統計調査（さとうきび生産費）に関する文書	5年	
										平成○年度農業経営統計調査（定点分析）に関する文書	5年	
										平成○年度農業経営統計調査（子牛生産費）に関する文書	5年	
										平成○年度農業経営統計調査（肥育豚生産費）に関する文書	5年	
										平成○年度農業経営統計調査（牛乳生産費）に関する文書	5年	
										平成○年度自給牧草費用価調査に関する文書	5年	
										平成○年度労賃単価	5年	
										農村物価統計調査	平成○年度農村物価統計調査に関する文書	5年
										生産農業所得統計調査関係	平成○年度生産農業所得統計調査に関する文書	5年
										生産林業所得統計調査関係	平成○年度生産林業所得統計調査に関する文書	5年
										生産者の米穀在庫等調査関係	平成○年度生産者の米穀在庫等調査に関する文書	5年
										専門調査員（経営統計）関係	平成○年度専門調査員（経営統計）に関する文書	5年
			統計調査資料閲覧許可、農林水産業用固定資産評価標準関係		統計調査資料閲覧許可等関係	平成○年度固定資産課税台帳及び購入伝票等の閲覧について	3年					

＜農林水産部統計調査課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		④生産業務に関する文書	面積調査（台帳補正率関係、けい畔関係、母集団整備関係）	生産統計業務に関する文書	作物統計調査関係	平成○年度面積調査に関する文書（面積調査に係る母集団整備結果報告書）	10年	—	
			作物統計調査（作付面積（果樹、茶）、作況調査（水稲除く）、特定作物統計調査（収穫量調査））			平成○年度10a当たり平年収量及び平均収量作成に関する文書	5年		
						平成○年度作況調査に関する文書	5年		
						平成○年度面積調査に関する文書	5年		
						平成○年度野菜調査に関する文書	5年		
						平成○年度果樹調査に関する文書	5年		
						平成○年度花き調査に関する文書	5年		
						特定作物（収穫量）統計調査関係	平成○年度特定作物（収穫量）統計調査に関する文書	5年	
			木材統計調査、畜産統計調査、作物統計調査（面積調査（台帳補正率関係、けい畔関係、母集団整備関係除く）、作付面積（果樹、茶除く）、作況調査（水稲）、被害調査）		畜産統計調査関係	平成○年度畜産統計調査に関する文書	5年		
					木材統計調査関係	平成○年度木材統計調査に関する文書	5年		
			統計調査員等任命委嘱関係、畜産物流通統計調査、特定作物統計調査（作付面積調査）、生産統計専門調査員業務関係（増減要因別耕地面積の把握）		統計調査員等任命委嘱関係、	平成○年度 統計調査員等任命及び委嘱に関する文書	5年		
					畜産物流通統計調査関係	平成○年度畜産物流通統計調査に関する文書	5年		
					生産統計専門調査員業務関係	平成○年度生産統計専門調査員業務に関する文書	5年		



＜農林水産部統計調査課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
					特定作物（収穫量）統計調査関係	平成〇年度特定作物（収穫量）統計調査に関する文書	5年		
			農作物の生育（被害）情報、生産統計専門調査員業務関係（増減要因別耕地面積の把握除く）		農作物の生育（被害）情報関係	平成〇年度農作物の生育（被害）情報に関する文書	1年		
					生産統計専門調査員業務関係	平成〇年度生産統計専門調査員に関する文書	5年		
		⑤流通消費業務に関する文書	牛乳乳製品統計調査、青果物卸売市場調査、水産物流通調査	流通消費統計業務に関する文書	牛乳乳製品統計調査関係	平成〇年度牛乳乳製品統計調査に関する文書	5年	—	
					青果物卸売市場調査関係	平成〇年度青果物卸売市場調査に関する文書	5年		
					水産物流通調査関係	平成〇年度水産物流通調査に関する文書	5年		
			畜産物流通統計調査、6次産業化総合調査、食品流通段階別価格形成調査		畜産物流通統計調査関係	平成〇年度畜産物流通統計調査に関する文書	5年		
					6次産業化総合調査関係	平成〇年度6次産業化総合調査に関する文書	5年		
					食品流通段階別価格形成調査関係	平成〇年度食品流通段階別価格形成調査に関する文書	3年		
			食品循環資源の再生利用等実態調査、食品ロス統計調査		食品循環資源の再生利用等実態調査関係	平成〇年度食品循環資源の再生利用等実態調査に関する文書	1年		
					野生鳥獣資源利用実態調査関係	平成〇年度野生鳥獣資源利用実態調査に関する文書	5年		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯			契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
		会計関係文書	・出張報告書 ・旅費請求書	経理に関する文書	出張報告書 旅費請求書	平成〇年度出張報告書 平成〇年度旅費請求書	5年	—	廃棄

＜農林水産部統計調査課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
沖縄総合事務局に関する事項										
37	沖縄総合事務局農林水産部に関する事項	統計調査課の共通事項	①総務に関する文書	・旅費支出科目整理票 ・物品請求書 ・分割払整理票 ・支給調書 ・別紙（統計調査員手当、諸謝金等整理表）	経理に関する文書	支出科目整理票	平成○年度 旅費支出科目整理票	5年	—	廃棄
						各種請求書の処理関係	平成○年度 物品請求書	5年		
						各種請求書の処理関係	平成○年度 分割払整理票	5年		
						統計調査員手当、諸謝金に関する文書	平成○年統計調査員手当、諸謝金に関する文書	5年		
			②管理業務に関する文書	・統計（業務）関係予算（配分） 感謝状関係等 研修関係 会議開催関係	管理に関する文書	予算配分	平成○年度統計（業務）関係予算について	5年	—	廃棄
						感謝状関係綴り	感謝状に関する文書（平成○年度）	10年		
						研修関係綴り	平成○年度研修に関する文書	5年		
						センター長会議開催関係綴り	平成○年度農林水産センター長会議の開催	1年		

<農林水産部消費・安全課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)行政手続法第2条第7号の届出(以下「届出」という。)の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①11(4)	廃棄
		(5)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	食育推進業務に関する文書	食育推進関係	○年度経費出関係、要綱・要領等関係、補助金等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書
				生産安全業務に関する文書	農地土壌汚染関係、消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
				畜水産安全業務に関する文書	消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由	食育推進業務に関する文書	食育推進関係	○年度経費出関係、要綱・要領等関係、補助金等に関する文書			
				生産安全業務に関する文書	農地土壌汚染関係、消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
				畜水産安全業務に関する文書	消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
			③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書	食育推進業務に関する文書	食育推進関係	○年度経費出関係、要綱・要領等関係、補助金等に関する文書			
				生産安全業務に関する文書	農地土壌汚染関係、消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
				畜水産安全業務に関する文書	消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)届出の受理	届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書	—	—	—	5年	2(1)①12(4)	廃棄
		(5)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	食育推進業務に関する文書	食育推進関係	○年度経費出関係、要綱・要領等関係、補助金等に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書
				生産安全業務に関する文書	農地土壌汚染関係、消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
				畜水産安全業務に関する文書	消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				

＜農林水産部消費・安全課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由	食育推進業務に関する文書	食育推進関係	○年度経費出関係、要綱・要領等関係、補助金等に関する文書				
				生産安全業務に関する文書	農地土壌汚染関係、消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
				畜水産安全業務に関する文書	消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	食育推進業務に関する文書	食育推進関係	○年度経費出関係、要綱・要領等関係、補助金等に関する文書				
				生産安全業務に関する文書	農地土壌汚染関係、消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
				畜水産安全業務に関する文書	消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係				
職員の人事に関する事項										
13	職員に関する事項	(5) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿 ・勤務時間管理業務関係文 ・勤務時間報告書 ・フレックスタイム割振簿 ・勤務証明  ・外勤簿  ・旅行命令伺 ・旅行命令簿	消費経済業務に関する文書 消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書 庶務に関する文書	○年出勤簿 ○年度勤務時間に関する文書  ○年度勤務証明に関する文書  ○年度外勤簿 ○年度旅行命令伺 ○年度旅行命令簿	5年 3年	—	廃棄
			② 職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書	○年休暇簿	3年		
			③ 超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書	○年度超過勤務命令簿	5年		
		(6) 非常勤職員に関する業務	① 非常勤関係	・採用関係 ・給与関係  ・退職関係 ・勤務証明	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書	○年度非常勤職員に関する文書	3年	—	廃棄
		(7) 委員等の委嘱に関する業務	① 委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱				1年	—	廃棄
			② 職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書	○年度職員の派遣等に関する文書			
その他の事項										

<農林水産部消費・安全課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書		常用（無期限）	2(1)①22	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書	○年文書受付簿			5年
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書				
			④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書				30年
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）（22の項③に掲げるものを除く。）	・移管・廃棄簿	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書				30年
27 物品管理に関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿 ・備品受領書 ・定期刊行物	消費経済業務に関する文書	経理に関する文書	○年度物品請求書 個人別備品受領書	5年	2(1)①27	廃棄	
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書					契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
			①会計関係文書	・旅費請求書及び証拠書類 ・出張報告書	消費経済業務に関する文書	経理に関する文書	○年度旅費請求書関係 ○年度出張報告書			5年
沖繩総合事務局に関する事項										
37 沖繩総合事務局農林水産部に関する事項	農林水産部に係る農畜産物の安全等に関する事項	①消費経済業務に関する文書	・官用車の運転登録申請書承認、運転者登録名簿への登録	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書	○年度運転者登録申請書・名簿	5年	—	廃棄	
			・官用車の運転者登録名簿の登録事項の変更							
			・運転命令簿 ・運転日誌 ・特定個人情報等取扱担当者の指名及び個人番号を取り扱う事務の範囲等の指定							○年度運転命令簿 ○年度運転日誌
		・旅費支出科目整理票		経理に関する文書	○年度支出科目整理票	5年				

<農林水産部消費・安全課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			・消費安全業務に係る予算の各センター宛て配分通知			○年度消費・安全業務の予算に関する文書			
			・会議等の開催に関する文書		会議開催に関する文書	—	1年		
			・各種食品安全関係周知文書		食品安全に関する文書	○年度食品の安全に関する文書	3年		
			・食の安全・安心連絡協議会開催関連						
			・食品防衛業務関係文書						
			・研修生推薦						
			・研修生決定						
			・食品安全行政担当者研修(基礎コース) 関連						
			・食品安全セミナー開催関連			○年度コミュニケーションに関する文書			
			・公益通報ガイドラインの一部改正		公益通報に関する文書	○年度公益通報ガイドラインの一部改正に関する文書	3年		
			・公益通報等対応マニュアル策定			○年度沖縄総合事務局農林水産部における外部の労働者等からの公益通報等対応マニュアルに関する文書	5年		
			・公益通報等事案の対応に係る記録			—			
		②食育推進業務に関する文書		食育推進業務に関する文書	食育推進関係	○年度食育推進に関する文書	5年	—	廃棄
						○年度「食育月間」(公文書)	1年		
					食生活の改善関係	○年度健康長寿に関する文書	3年		
		③食品情報業務に関する文書	・食品情報業務関係要綱・要領等関係	食品情報業務に関する文書	食品価格予察パトロール業務	—	5年	—	廃棄
			・食品流通改善巡回点検指導事業						
			・食品価格予察パトロール業務						
			・経費支出関係						
			・コミュニケーション関係						
			・食品情報業務関係要綱・要領等関係(経費以外の)						
		④植物防疫業務に関する文書	・埋設農業適正管理事業関係	植物防疫業務に関する文書	埋設農業適正管理事業	—	10年	—	廃棄
					植物防疫関係、農薬の取締関係、特殊病害虫特別防除	○年度植物防疫に関する文書	5年		
						○年度植物防疫関係事業に関する文書			

<農林水産部消費・安全課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			農薬登録関係、農林水産航空事業、病害虫発生予察事業		農薬登録関係、農林水産航空事業、病害虫発生予察事業	○年度特殊病害虫特別防除事業に関する文書 ○年度農薬登録関係文書 ○年度病害虫発生予察事業に関する文書	3年		
			植物防疫関係、特殊妨害虫特別防除		植物防疫関係、特殊妨害虫特別防除	○年度植物防疫に関する文書 ○年度植物防疫関係事業に関する文書	5年		
			病害虫発生予察事業、農林水産航空事業、農薬登録関係		病害虫発生予察事業、農林水産航空事業、農薬登録関係	○年度病害虫発生予察事業に関する文書 ○年度農林水産航空事業に関する文書 ○年度農薬登録に関する文書	3年		
			・その他の農薬関係 ・植物検疫関係		会議等の開催に関する文書	○年度会議等の開催に関する文書	3年		
		⑤生産安全業務に関する文書	・農地土壌汚染関係 ・肥料生産流通関係 ・消費・安全対策交付金関係 ・水産物安全対策関係 ・遺伝子組換え関係	生産安全業務に関する文書	農地土壌汚染関係	○年度農地の土壌の汚染の防止及び除去に関する文書 ○年度肥料の生産、流通及び消費増進、改善及び調整に関する文書 ○年度遺伝子組換え体等に関する文書	5年	一	廃棄
			・農産物残留農薬関係 ・農薬適正使用関係		農産物残留農薬関係、農薬適正使用関係	○年度農産物の残留農薬に関する文書 ○年度農薬の適正使用に関する文書	3年		
		⑥畜産安全業務に関する文書	・獣医療関係 ・家畜養殖水産動植物衛生関係 ・畜産物安全性確保関係 ・愛がん動物用飼料の安全性確保関係	畜産安全業務に関する文書	家畜衛生関係、畜産物安全対策、動物用飼料の安全確保	○年度畜産物安全対策業務 ○年度同行調査 ○年度ペットフード安全法関係 ○年度通達関係 ○年度牛削蹄競技大会に関する文書	5年	二	廃棄
			・家畜衛生関係 ・畜水産安全管理に関する文書			○年度家畜衛生に関する文書 ○年度畜水産安全管理に関する文書	1年		
		⑦食品安全業務に関する文書	・牛トレーサビリティ関係(文書指導及び報告関係) ・牛トレーサビリティ関係	食品安全業務に関する文書	牛トレーサビリティ関係	○年度牛トレーサ関係文書(生産・流通) ○年度牛トレーサ関係文書(生産) ○年度牛トレーサ関係文書(流通)	10年 5年	一	廃棄
			・牛トレーサビリティ関係(簡易通知)			○年度牛トレーサ関係文書(簡易通知)	1年		
		⑧指導業務に関する文書	・再発防止報告 ・買上調査立替払 ・畜産物検査受理	指導業務に関する文書	食品表示関係、情報提供関係、指導業務報告関係	○年度文書指導関係文書	10年	一	廃棄

<農林水産部消費・安全課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>目玉申告書受理</li> <li>遅延状況報告書</li> <li>身分証明書発行、廃棄</li> <li>立入検査命令書発行</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度食品表示に関する文書</li> <li>○年度食品表示（指導係関係）に関する文書</li> <li>○年度情報提供関係文書</li> </ul>	5年		
		⑨業務管理業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人登記簿請求関係</li> </ul>	業務管理業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人登記簿請求関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度法人登記簿請求関係文書</li> </ul>	3年		
		⑩流通監視業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定農林物資店頭検査</li> <li>有機農産物関係</li> <li>食品表示法及びJAS法に基づく文書指導等に関すること</li> </ul>	業務管理業務に関する文書	表示適正化実施関係、生鮮食品表示関係、加工食品表示関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度指定農林物資等表示調査関係文書</li> <li>○年度指定農林物資等表示調査関係文書</li> <li>○年度産地表示適正化対策委託事業に関する文書</li> <li>○年度食品表示連携連絡等に関する文書</li> <li>○年度加工食品の表示に関する文書</li> <li>○年度生鮮食品の表示に関する文書</li> <li>○年度食品表示110番報告文書</li> </ul>	10年 5年	一	廃棄
		⑩流通監視業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>監視連絡会、監視協議会開催通知</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度沖縄地区食品表示監視連絡会及び沖縄県食品表示監視協議会の合同開催に関する文書</li> </ul>	1年		
		⑩流通監視業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>食糧法関係（重要なもの）</li> <li>米トレサ法関係（重要なもの）</li> <li>農産物検査法関係（重要なもの）</li> </ul>	流通監視業務に関する文書	食料法関係、米トレサ法関係、農産物検査法関係		10年	一	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>食糧法関係</li> <li>米トレサ法関係</li> <li>農産物検査法関係</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度米トレサビリティ法関係文書</li> <li>○年度米トレサビリティ立入検査報告書</li> <li>○年度食糧法関係文書</li> <li>○年度食糧法立入検査報告書</li> <li>○年度農検法関係文書</li> <li>○年度農検法立入検査報告書</li> <li>○年度米穀流通監視業務関係</li> </ul>	5年		
		⑪消費者の部屋業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>食糧法身分証明書関係</li> <li>米トレサ法身分証明書関係</li> <li>農産物検査法身分証明書</li> <li>許可申請</li> </ul>	消費者の部屋業務に関する文書	特別展示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度特別展示に関する文書</li> </ul>	3年	一	廃棄
		⑫畜水産安全業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>家畜衛生関係</li> <li>畜水産物安全対策関係</li> <li>獣医療関係</li> <li>家畜養殖水産動植物衛生</li> </ul>	畜水産安全業務に関する文書	家畜衛生関係、畜水産物安全対策関係、動物用飼料の安全確保関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度畜産物安全対策業務</li> <li>○年度同行調査</li> </ul>	5年	一	廃棄



<農林水産部消費・安全課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			関係 ・畜産物安全性確保関係 ・愛がん動物用飼料の安全性確保関係			○年度ペットフード安全法関係 ○年度通達関係 ○年度動物用医薬品等に関する文書 ○年度家畜衛生に関する文書 ○年度畜水産安全管理に関する文書 ○年度水産物安全対策業務	1年		

<農林水産部食料産業課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由				許認可等の効力が消滅する日に特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由				5年	2(1)①11(3)	廃棄
	(4)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」という。）の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書				5年	2(1)①11(4)	廃棄
	(5)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	食品産業振興業務に関する文書 食品・環境調整業務に係る文書 食育推進業務に関すること	補助金に関する文書 その他食品・環境調整業務に関する文書 食育推進業務に関する文書	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由 ・計画承認 ・交付決定等交付事務	食品産業振興業務に関する文書 食品・環境調整業務に係る文書 食育推進業務に関すること	補助金に関する文書 その他食品・環境調整業務に関する文書 食育推進業務に関する文書 バイオマス利活用に係る補助事業に関する文書	—			
	③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	食品産業振興業務に関する文書 食品・環境調整業務に係る文書 食育推進業務に関すること	補助金に関する文書 その他食品・環境調整業務に関する文書 食育推進業務に関する文書 バイオマス利活用に係る補助事業に関する文書	—				

＜農林水産部食料産業課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
	(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・ 不服申立書 ・ 録取書				判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の判決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 答申、建議、意見						
		③判決、決定その他の処分をするための判決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・ 弁明書 ・ 反論書 ・ 意見書						
		④判決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 判決・決定書						
	(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状				訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・ 判決書 ・ 和解調書						
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための判決文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・ 審査案 ・ 理由			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)	以下について移管 ・ 運輸、郵便、電気通信事業その他の得に重要な公益事業に関するもの ・ 公益法人等の設立・廃止、指導・監督等に関するもの
		(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための判決文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・ 処分案 ・ 理由			5年	2(1)①12(3)	廃棄

<農林水産部食料産業課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
	(4)届出の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書				5年	2(1)①12(4)	廃棄
	(5)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	食品産業振興業務に関する文書 食品・環境調整業務に係る文書 食育推進業務に関する文書	補助金に関する文書 その他食品・環境調整業務に関する文書 食育推進業務に関する文書	—	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由 ・計画承認 ・交付決定等交付事務	食品産業振興業務に関する文書 食品・環境調整業務に係る文書 食育推進業務に関する文書	補助金に関する文書 その他食品・環境調整業務に関する文書 食育推進業務に関する文書 バイオマス利活用に係る補助事業に関する文書	—			
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	食品産業振興業務に関する文書 食品・環境調整業務に係る文書 食育推進業務に関する文書	補助金に関する文書 その他食品・環境調整業務に関する文書 食育推進業務に関する文書	—			
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見						
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書						
	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状				訴訟が終了する日に	2(1)①12(7)	以下について移管 ・法令の解釈

＜農林水産部食料産業課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置		
	の訴訟に関する重要な経緯	②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>				係る特定日以後10年		やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>								
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	(5) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>退職発令関係</li> <li>勤務時間管理業務関係文書</li> <li>フレックスタイム割振簿</li> <li>勤務証明</li> <li>外勤命令簿</li> </ul>	庶務・経理に関する文書	職員の出勤に関する管理簿	平成〇年出勤簿	5年	—	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>旅行命令伺</li> <li>旅行命令簿</li> </ul>		出張関係	平成〇年度旅行命令伺 平成〇年度旅行命令簿	5年			
			② 職員の休暇に関する管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>育児休業関係</li> </ul>		職員の休暇に関する管理簿	平成〇年休暇簿	3年			
			③ 超過勤務命令に関する管理簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令簿</li> </ul>		超過勤務命令に関する管理簿	平成〇年度超過勤務等命令簿	5年			
		(6) 非常勤職員に関する業務	① 非常勤関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用関係</li> <li>給与関係</li> <li>退職関係</li> <li>勤務証明</li> </ul>	庶務・経理に関する文書	非常勤関係	—	3年	—	廃棄	
		(7) 委員等の委嘱に関する業務	① 委員等の委嘱に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員等の委嘱</li> </ul>	—	—	—	1年	—	廃棄	
			② 職員の派遣等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の派遣</li> </ul>	—	—	—				
その他の事項											
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	① 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決算文書及び伝達の文書（二十八の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>選考基準</li> <li>選考案</li> <li>伝達</li> <li>受章者名簿</li> </ul>				10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの	

＜農林水産部食料産業課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
									<ul style="list-style-type: none"> <li>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</li> <li>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの</li> <li>・国外の著名な表彰の授与に関するもの</li> </ul>	
		②所掌業務に係る表彰事業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・優良ふるさと食品中央コンクール関係文書</li> <li>・優良フードサービス事業者等表彰に関する文書</li> </ul>	食品産業振興業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・優良ふるさと食品コンクールに関する文書</li> <li>・食品産業振興に関する文書</li> </ul>	—	5年	—	廃棄	
22	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	<p>①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）</p> <p>②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）</p> <p>③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿</p> <p>④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）</p> <p>⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項） （22の項③に掲げるものを除く。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>	庶務・経理に関する文書	庶務に関する文書	—	常用 （無期限）  5年   30年  30年	2(1)①22	廃棄
27	物品管理に 関する事項	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・備品受領書</li> <li>・定期刊行物</li> </ul>	庶務・経理に関する文書	経理に関する文書	—	5年	2(1)①27	廃棄

<農林水産部食料産業課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> </ul>				契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄		
		①会計関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅費請求書及び証拠書類</li> <li>出張報告書</li> </ul>	庶務・経理に関する文書	出張関係	平成〇年度出張報告書 平成〇年度旅費請求書	5年	—	廃棄		
沖縄総合事務局に関する事項											
37	沖縄総合事務局農林水産部に関する事項	①庶務経理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開に関する文書</li> <li>個人情報、保有個人情報保護に関する文書</li> <li>庶務一般に関する文書</li> </ul>	庶務・経理に関する文書	庶務に関する文書	—	5年	—		廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>研修等に係る通知</li> </ul>			—	3年			廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>庶務一般に関する文書（軽易なもの）</li> </ul>			—	1年			廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>予算に関する文書</li> <li>事務費の支払い等に関する文書</li> <li>その他経理に関する文書</li> </ul>			経理に関する文書	—			5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>その他予算に関する文書</li> </ul>			—	3年			廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>運転者の登録に関する文書</li> <li>自動車運転命令簿</li> <li>自動車運転日誌</li> </ul>			運転管理関係	—			5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>通達に関する文書（軽易なもの）</li> <li>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）</li> </ul>			通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書（軽敏なもの）	—			5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>照会、回答、報告等に関する文書</li> </ul>			—	3年			廃棄	

＜農林水産部食料産業課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・式典、各種行事等の開催の通知又は協力依頼に関する文書</li> <li>・陳情・要望等に関する文書</li> <li>・他に属さない一般の通知、照会、回答及び調査等に関する文書</li> <li>・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）</li> </ul>			—	1年		廃棄
		②食品産業振興業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定農産加工資金融通措置要綱に関する文書</li> <li>・特定農産加工業経営改善臨時措置法に関する文書</li> </ul>	食品産業振興業務に関する文書	特定農産加工業に関する文書	—	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・農商工等連携事業の改善計画等について</li> </ul>		農商工連携に関する文書	—	5年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・食品産業振興関係通知に関する文書</li> <li>・6次産業化ネットワーク活動交付金等関係通知に関する文書</li> </ul>		通達に関する文書	—	5年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・後援名義の使用に関する文書</li> <li>・事業成果状況報告等に関する文書</li> </ul>		農山漁村6次産業化対策に関する文書	—	5年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他6次産業化対策に関する文書</li> </ul>			—	3年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の開催に関する文書</li> </ul>			—	1年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・外食産業に関する文書</li> <li>・地域食品産業に関する文書</li> </ul>		食品産業振興に関する文書	—	5年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他食品産業に関する文書</li> </ul>			—	3年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の開催に関する文書</li> </ul>			—	1年		廃棄



＜農林水産部食料産業課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		③流通指導業務に関する文書	・ 会議の開催に関する文書	流通指導業務に関する文書	諸会議の開催に関する文書	—	1年	—	廃棄
			・ 地方卸売市場等の調査に関する文書		地方卸売市場等の調査に関する文書	—	1年		廃棄
			・ 臨時開市又は臨時休業に関する文書		臨時開市または臨時休業に関する文書	—	1年		廃棄
			・ 中央卸売市場における業務運営の改善に関する文書		中央卸売市場に関する文書	—	10年		廃棄
			・ 中央卸売市場に関する文書			—	3年		廃棄
			・ 卸売市場法関係事務処理要領第13に関する文書		卸売市場法関係事務処理要領第13に関する文書	—	3年		廃棄
			・ 卸売市場法に関する文書(軽易なもの)		卸売市場法に関する文書(軽易なもの)	—	5年		廃棄
			・ 地産地消に関する文書		地産地消に関する文書	—	5年		廃棄
			・ 地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律(六次産業化法)に関する文書		農山漁村6次産業化対策に関する文書	—	10年		廃棄
			・ 農山漁村6次産業化対策に関する文書			—	5年		廃棄
			・ 卸売市場整備計画に関する文書		卸売市場施設整備事業に関する文書	—	10年		廃棄
			・ 卸売市場施設整備事業に関する文書			—	5年		廃棄
			・ 卸売市場法に関する文書(特に重要なもの)		卸売市場法に関する文書(重要なもの)	—	30年		廃棄
			・ 卸売市場法に関する文書(重要なもの)		—	—	10年		廃棄

＜農林水産部食料産業課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			・ 沖縄県中央卸売市場検査 関係文書		卸売市場検査に関する文 書	—	10年		廃棄
			・ 食品流通構造改善促進法 に関する文書		食品流通構造改善促進法 に関する文書	—	10年		廃棄
			・ 名義使用に関する文書 ・ (財)食品流通構造改善 促進機構が行う事業に関する 文書 ・ 地域農産物流通効率化事 業実施計画に関する文書			—	5年		廃棄
			・ 小売商業調整特別措置法 に関する文書 ・ 中心市街地における市街 地の整備改善及び商業等の 活性化の一体的推進に関す る法律に関する文書 ・ 商品取引所法に関する文 書 ・ 物価安定対策に関する文 書		その他流通指導業務に関 する文書	—	10年		廃棄
			・ 食料品小売業に関する文 書 ・ 大規模小売店舗立地法に 関する文書 ・ 民間事業者の能力の活用 による特定施設の整備の促 進に関する臨時措置法に関 する文書 ・ 輸入促進地域の整備に関 する臨時措置法に関する文 書 ・ 輸出活動高度化事業に関 する文書 ・ 流通業務市街地の整備に 関する法律に関する文書 ・ 流通業務の総合化及び効 率化の促進法に関する文書			—	5年		廃棄
			・ 沖縄振興開発金融公庫に よる食品流通構造改善貸付 金に関する文書			—	3年		廃棄

＜農林水産部食料産業課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		④食品・環境調整業務に関する 文書	・食品循環資源の再生利用 の促進に関する法律（食品 リサイクル法）に関する文 書（重要なもの）	食品・環境調整業務に関 する文書	食品リサイクル法に関す る文書	—	10年	—	廃棄
	・食品循環資源の再生利用 の促進に関する法律（食品 リサイクル法）に関する文 書（軽微なもの）		—			5年	廃棄		
	・容器包装に係る分別収集 及び再商品化の促進に関す る法律（容器包装リサイク ル法）に関する文書（重要 なもの）		—			10年	廃棄		
	・容器包装に係る分別収集 及び再商品化の促進に関す る法律（容器包装リサイク ル法）に関する文書（軽微 なもの）		—			5年	廃棄		
	・地球温暖化対策の推進に 関する法律に関する文書 （重要なもの）		—			10年	廃棄		
	・地球温暖化対策の推進に 関する法律に関する文書 （軽微なもの）		—			5年	廃棄		
	・地球温暖化対策の推進に 関する法律に基づく定期報 告に関する文書		—			3年	廃棄		
	・資源の有効な利用の促進 に関する法律（省エネ法） に関する文書（重要なも の）		—			10年	廃棄		
	・エネルギーの使用の合理 化に関する法律に基づく定 期報告 ・資源の有効な利用の促進 に関する法律（省エネ法） に関する文書（軽微なも の）		—			5年	廃棄		

＜農林水産部食料産業課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			・食品循環資源の再生利用等に係る調査点検に関する文書		食品循環資源の再生利用等に係る調査点検に関する文書	—	3年		廃棄
			・容器包装廃棄物リサイクルシステム点検指導事業に関する文書		容器包装廃棄物リサイクルシステム点検指導事業に関する文書	—	3年		廃棄
			・農山漁村再生可能エネルギー法に関する文書		農山漁村再生可能エネルギー法に関する文書	—	5年		廃棄
			・農産漁村再生可能エネルギー法に係る定期報告に関する文書			—	3年		廃棄
			・バイオマスの利活用の促進に関する文書		バイオマス利活用の促進に関する文書	—	5年		廃棄
			・公害防止管理者等資格認定講習に関する文書（重要なもの） ・製造物責任法に関する文書（重要なもの）		その他食品・環境調整業務に関する文書	—	10年		廃棄
			・公害防止管理者等資格認定講習に関する文書（軽微なもの） ・製造物責任法に関する文書（軽微なもの）			—	5年		廃棄
			・公害防止施設等調査に関する文書			—	3年		廃棄
			・その他食品・環境調整業務に関する文書で軽微なもの			—	1年		廃棄
			・通知、照会、報告等に関する文書で軽微なもの		通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書（軽易なもの）	—	1年		廃棄
		⑤輸出促進業務に関する文書	・農林水産物等輸出促進関係に関する文書（重要なもの） ・事例調査関係	輸出促進業務に関すること	農林水産物等輸出促進関係に関する文書	—	5年	—	廃棄
						—	3年		廃棄

＜農林水産部食料産業課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			・ 調査業務に関する文書 ・ 会議に関する文書			—	1年		廃棄
			・ 輸出証明書の発行に関する こと		農林水産物等輸出証明書 に関する文書	—	3年		廃棄
			・ 農林水産物等輸出促進関 係に関する文書（軽微なも の）		通知、照会、回答、依 頼、報告、届出に関する 文書（軽易なもの）	—	3年		廃棄
		⑥知的財産に関すること	・ 知的財産に関する文書 (重要なもの)	知的財産に関すること	知的財産に関する文書	—	5年	—	廃棄
			・ 知的財産に関する文書 (軽微なもの) ・ 事例調査関係			—	3年		廃棄
			・ 調査業務に関する文書 ・ 会議に関する文書				1年		廃棄
			・ 産業競争力強化法に関す る文書		創業支援計画に関する文 書	—	5年		廃棄
			・ 事例調査関係			—	3年		廃棄
			・ 調査業務に関する文書 ・ 会議に関する文書			—	1年		廃棄
			・ 通知、照会、報告等に関 する文書で軽微なもの		通知、照会、回答、依 頼、報告、届出に関する 文書（軽易なもの）	—	1年		廃棄
		⑦食育推進業務に関する文書	・ 経費支出関係 ・ 食育関係要綱、要領等関 係 ・ 食育推進関係	食育推進業務に関するこ と	食育推進業務に関する文 書	—	5年	—	廃棄
			・ 食育関係要綱・要領等関 係（軽微なもの） ・ 食育関係調査等			—	3年		廃棄
			・ 食育推進関係（軽微なも の）			—	1年		廃棄

<農林水産部林務水産課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(5)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準  ・審査案 ・理由  ・実績報告書	・交付金に関する文書	・交付金交付規則等に関する文書  ・交付金審査に関する文書  ・実績報告に関する文書（実績報告書）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準   ・実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状  ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証  ・判決書 ・和解調書	・訴訟に関する文書	・訴訟の提起に関する文書  ・訴訟における主張又は立証に関する文書  ・判決書又は和解調書		訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由					5年	2(1)①12(3)
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)届出の受理	①届出、報告その他の通知の内容を記載した文書	・届出書 ・報告書				5年	2(1)①12(4)	廃棄
		(5)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準  ・審査案 ・理由 ・林野関係事業の交付事務に関する文書（内示、事業計画、交付等に係る文書） ・補助金・交付金等に関する文書	・交付金に関する文書	・交付金交付規則等に関する文書  ・林野関係事業の交付事務に関する文書（内示、事業計画、交付等に係る文書） ・補助金・交付金等に関する文書	・平成〇〇年度公文書（沖縄振興公共投資交付金等）関係綴り	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書

<農林水産部林務水産課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	・交付金に関する文書	・実績報告に関する文書（実績報告書）				
	(6)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書				裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
②審議会等文書（十四の項ロ）		・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見							
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）		・弁明書 ・反論書 ・意見書							
④裁決書又は決定書（十四の項ニ）		・裁決・決定書							
	(7)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・訴状 ・期日呼出状				訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
③判決書又は和解調書（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書							
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・計画案 ・実績			3年	2(1)①13(2)	廃棄

<農林水産部林務水産課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置		
	(5) 職員の勤務時間管理に関する業務	① 職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿 ・勤務時間管理業務関係文書	・庶務に関する文書	・福利厚生に関する文書 (出勤簿、超勤命令簿等) ・職員の勤務時間・休暇等に関する文書	・出勤簿 ・勤務時間管理に関する文書	5年	—	廃棄		
			・旅行命令伺い ・旅行命令簿	・庶務に関する文書		・旅行命令伺い ・旅行命令簿	5年				
			・休職発令関係 ・勤務時間管理業務関係文書 ・外勤命令簿 ・フレックスタイム割振簿	・庶務に関する文書	・福利厚生に関する文書 (出勤簿、超勤命令簿等)	・外勤命令簿	3年				
		② 職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	・庶務に関する文書	・福利厚生に関する文書 (出勤簿、超勤命令簿等)	・休暇簿	3年				
			③ 超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	・庶務に関する文書	・福利厚生に関する文書 (出勤簿、超勤命令簿等)	・超勤命令簿			5年	
	(6) 非常勤職員に関する業務	① 非常勤関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	・非常勤職員に関する文書	・採用に関する文書 ・給与に関する文書 ・退職に関する文書 ・勤務証明に関する文書		3年			—	廃棄
	(7) 委員等の委嘱に関する業務	① 委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱				1年			—	廃棄
② 職員の派遣等に関する文書		・職員の派遣									
その他の事項											
15	予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、繰越明許費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯 (5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く)	① 歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 (二十一の項イ)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書			10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の		



<農林水産部林務水産課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> <li>・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書</li> </ul>						<p>決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）</p>
		③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> </ul>						
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算の配賦通知</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）</li> </ul>
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・継続費決算報告書</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支出計算書</li> <li>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>・徴収簿</li> </ul>				5年	2(1)①15(2)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書</li> </ul>

<農林水産部林務水産課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>						(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>						
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>						
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>						
									・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製に基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)
									・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記

<農林水産部林務水産課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
									<p>以下は経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）</p> <p>・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書</p>
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	・庶務に関する文書	・文書管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> <li>決裁文書処理簿</li> </ul>	・庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理に関する文書</li> <li>決裁文書処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書受付簿</li> <li>決裁文書処理簿</li> </ul>	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> </ul>						
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> </ul>				30年		
		⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>				30年		
23 法令の規定に基づく勸告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勸告及び当該意思決定に至る過程	①勸告に関する経緯が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>大臣指示</li> <li>状況の調査</li> </ul>				30年	2(1)①23(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの</li> </ul>
		②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>勸告</li> <li>措置結果</li> </ul>						

<農林水産部林務水産課>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
決定に至る過程	(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答				10年	2(1)①23(2)	
		②同意等の内容が記録された文書	・同意書					2(1)①23(3)	
27	物品管理に関する事項	物品の取得・処分等に関する文書	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画	・経理に関する文書		5年	2(1)①27	廃棄
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料					
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	・経理に関する文書		5年	2(1)①29	廃棄
			会計関係文書	・タクシー乗車券発券簿 ・旅費請求書 ・出張報告書					
沖縄総合事務局に関する事項									
37	沖縄総合事務局農林水産部に 関する事項	(1)農林水産部に 係る総務に関する 事項	①総務に関する文書	・運転管理関係文書 ・情報公開及び個人情報開 示関係文書	・庶務に関する文書 ・行政機関の保有する情 報の公開に関する法律	・運転管理に関する文書 (運転者の登録、運転命 令簿等) ・開示請求書	5年	—	廃棄
			・研修関係文書 ・後援名義関係文書 ・個人情報に関する文書	・庶務に関する文書	・個人情報に関する文書	3年			
			・通達に係る文書で簡易な もの			1年			
	(2)農林水産部に 係る総務に関する 事項	①経理に関する文書					—	廃棄	

＜農林水産部林務水産課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		係る会計業務に関 する事項	・各種通知、届出、調査、 報告、依頼、検査、証明等 の軽易な文書（国有財産含 む）				1年		
	(3)農林水産部に 係る林業・水産業 等に関する事項	①林業に関する文書	・林野関係事業の実施に関 する文書（法令、要綱、要 領等に係る文書） ・林野関係委託調査に関す る文書	・指導業務に関する文書 ・林政業務に関する文書	・林野関係事業の実施に 関する文書（法令、要 綱、要領等に係る文書）		5年	—	廃棄
・会議開催等に関する文書 ・祝辞等に関する文書 ・他に属さない文書のうち 軽微なもの			・会議開催等に関する文 書				1年		
②水産に関する文書		・漁港漁場整備長期計画に 関する文書 ・海岸事業5カ年計画に関 する文書 ・定款変更認可関係 ・水産関係事業特認申請に 関する文書 ・協同組合検査に関する文 書	・水産に関する文書 ・漁政業務に関する文書		10年	—	廃棄		
			・水産関係事業に係る報告 等に関する文書 ・水産関係事業に係る通知 等に関する文書 ・水産関係事業に係る計画 等に関する文書 ・水産関係委託調査に関す る文書 ・栽培養殖に関する文書 ・水産公共事業の新コスト 縮減計画 ・指定漁業等関係 ・漁船認定関係 ・資源管理関係 ・保護水面関係 ・水産関係団体への指導等 業務関係 ・その他業務に関する文書		・水産関係事業に係る報 告等に関する文書 ・水産関係事業に係る通 知等に関する文書 ・水産関係事業に係る計 画等に関する文書 ・定款変更認可関係		5年		

＜農林水産部林務水産課＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議開催等通知</li> <li>・祝辞</li> <li>・あいさつ等</li> <li>・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軽微なもの）</li> <li>・港勢調査関係</li> <li>・漁港関係公共土木施設災害状況の報告</li> <li>・定期報告等（軽微なもの）</li> <li>・他に属さない文書のうち軽微なもの</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・あいさつ等</li> <li>・他に属さない文書のうち軽微なもの</li> </ul>		1年		
		③漁業取締業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・司法・行政処分手続に関する通知、依頼、協議等に関する文書（重要なもの）</li> <li>・漁業取締報告書等</li> <li>・漁業取締に関する文書（重要なもの）</li> <li>・漁業取締に関する文書（軽微なもの）</li> </ul>	・漁業取締業務に関する文書	・依頼・協議等に関する文書（重要なもの）		10年	—	廃棄
							5年		
							3年		
							1年		

＜那覇農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置		
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・計画案	庶務に関する文書		3年	2(1)①13(2)	廃棄		
			③職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	・実績	庶務に関する文書						
	(5)職員の勤務時間管理に関する業	①出勤簿等 ②休暇簿等	①出勤簿等 ②休暇簿等	・出勤簿	庶務に関する文書	出勤簿	平成〇年度出勤簿	5年	—	廃棄	
				・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・フレックスタイム割振簿 ・勤務時間報告書		休暇簿	平成〇年年休簿 平成〇年病休簿 平成〇年特休簿 平成〇年フレックス関連綴り 平成〇年勤務時間報告書	3年			
				・超過勤務命令簿		・超過勤務命令簿	勤務時間管理	平成〇年度超過勤務等命令簿			3年
				・人事異動に関する文書 ・組合員証検認、各種手当て等に関する文書			庶務関係	平成〇年度庶務関係文書			5年
				・外勤簿 ・運転者登録名簿 ・運転命令簿・運転日誌		・外勤簿 ・運転者登録名簿 ・運転命令簿・運転日誌	運転管理	平成〇年度外勤簿 平成〇年度運転者登録名簿			5年
								平成〇年度運転命令簿、平成〇年度運転日誌			3年
	⑥旅行命令等	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	総務に関する文書	旅行命令伺 旅行命令簿	平成〇年度統計調査員等旅費関連綴り	5年					
	(8)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	①非常勤関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	パートタイム職員に関する文書	パートタイム職員関連綴り	平成〇年度パートタイム職員関連綴り	3年	—	廃棄	
その他の事項											
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	総務に関する文書	公文管理に関する文書	平成〇年度行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿			平成〇年度文書受付簿	5年			
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			平成〇年度行政文書ファイル廃棄簿				

＜那覇農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		④ 判決文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 判決簿			平成〇年度判決文書処理簿	30年			
27	物品管理に関する事項	物品の管理 物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品増減及び現在額通知書関係 ・ 物品請求書関係 ・ 債権管理計算書及び債権現在額通知書	総務に関する文書	会計帳簿等	物品管理簿 物品増減及び現在額通知書関係（平成〇〇年度）	5年	2(1)①27	廃棄	
			・ 物品管理関係（重要物品）	総務に関する文書	物品管理関係（重要物品）	重要物品管理簿	30年	—	廃棄	
28	統計、調査等に関する事項	(1) 統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	① 基幹統計調査の企画に関する 判決文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告				30年	2(1)①28	以下について 移管 ・ 基幹統計調査の企画に関する 判決及び調査報告 ・ 一般統計調査の調査報告
			② 統計、調査及び研究に関する 文書のうち、特に重要なもの に関する調査報告（①に掲げるものを除く。）	・ 調査報告				10年		
			③ 統計の企画立案に関する経緯 が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領				5年		
			④ 統計の承認に関する経緯が記録 された文書	・ 承認申請書						
			⑤ 統計の実施に関する経緯が記録 された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準						
			⑥ 統計、調査及び研究に関する 文書のうち重要なもの （①～⑤に掲げるものを除く。）	・ 調査報告 ・ 論文				3年 （公表した調査及び研究に関する 文書については10年）		
	(2) 農林水産部に 係る統計に関する 事項	統計業務に関する文書	各種統計調査・統計システム要 綱及び要領等	統計業務に関する文書	各種統計調査・統計シス テム要項及び要領等	平成〇年度要綱・要領一部改正文書	10年	—	廃棄	



<那覇農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			感謝状関係		管理・企画業務関係	農林水産統計業務協力者等に対する農林水産大臣等の感謝状授与			
			面積調査（台帳補正率関係、けい畔関係、母集団整備関係）		作物統計調査				
			・作物統計調査（作付面積（果樹、茶））				6年		
			・特定作物調査（収穫量調査）		特定作物調査				
			農林水産統計業務運営関係		管理・企画業務関係		5年		
			統計調査員等任命委嘱関係		統計調査員等関係				
			農林業センサス関係		専門調査員等関係				
			農業構造動態調査関係		農林業センサス関係				
			木材統計調査		農業構造動態調査関係				
			漁業経営調査		木材流通統計調査				
			海面漁業生産統計調査		漁業経営調査				
			漁業生産額関係		海面漁業生産統計調査				
			内水面漁業生産統計調査		漁業生産額関係				
			漁業センサス関係		内水面漁業生産統計調査関係				
			漁業就業動向調査		漁業センサス関係				
			農業経営統計調査（母集団整備標本選定等関係、個別経営、組織経営体、農産物生産費）		漁業就業動向調査関係				
			農業経営統計調査（野菜・果樹・品目別、畜産物生産費）		農業経営統計調査関係 （母集団整備標本選定等関係、個別経営、組織経営体、農産物生産費）				
			農業物価統計調査		農業経営統計調査（野菜・果樹・品目別、畜産物生産費）				
			農業物価統計調査基準時改正関係		農業物価統計調査関係				
					農業物価統計調査基準時改正関係				

<那覇農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			統計調査資料閲覧許可及び協力依頼 畜産統計調査 作物統計調査（面積調査（台帳補正率関係、けい畔関係、母集団整備関係除く）） 作況調査（水稻） 市町村別統計 牛乳乳製品統計調査 青果物卸売市場調査 水産物流通調査 生産者の米穀在庫等調査 統計調査員等任命委嘱関係 新規就農者調査 農林業所得統計関係 畜産物流通統計調査 花卉卸売市場調査 6次産業化総合調査 食品ロス統計調査 食品循環資源の再生利用等実態調査 統計調査協力要請、通知、回答、報告		統計調査資料閲覧許可及び協力依頼関係 畜産統計調査関係 作物統計調査（面積調査（台帳補正率関係、けい畔関係、母集団整備関係除く））関係 作況調査（水稻）関係 市町村別統計関係 牛乳乳製品統計調査関係 青果物卸売市場調査関係 水産物流通調査関係 生産者の米穀在庫等調査関係 統計調査員等関係 専門調査員等関係 新規就農者調査 農林業所得統計関係 畜産物流通統計調査関係 花卉卸売市場調査関係 6次産業化総合調査関係 食品ロス統計調査関係 食品循環資源の再生利用等実態調査関係 統計調査協力要請、通知、回答、報告関係				
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約措置請求書	総務に関する文書	契約に関する文書	物品請求書・物品取得依頼書等（平成〇〇年度）	3年          1年	2(1)①29	廃棄

<那覇農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		会計関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関する文書</li> <li>・契約担当官等の補助者任命関係</li> <li>・会計帳簿等（科目整理簿前渡資金支払証拠書類、小切手及び国庫金振替書等）</li> <li>・出張報告書</li> <li>・旅費請求書</li> </ul>	総務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約に関する文書</li> <li>会計帳簿等</li> <li>出張報告書</li> <li>旅費請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助者任命簿</li> <li>平成〇年度局支払書類</li> <li>平成〇年度職員旅費請求書等級り</li> </ul>	5年	—	破棄	
沖縄総合事務局に関する事項										
37	沖縄総合事務局農林水産部に関する事項	①総務に関する文書	福利厚生関係	総務に関する文書	福利厚生関係		3年	—	廃棄	
			センターで他の所掌に属しない事務関係（5年保存）		総務に関する文書	平成〇年度公文書綴り	5年			
			センターで他の所掌に属しない事務関係（3年保存）		総務に関する文書		3年			
			センターで他の所掌に属しない事務関係（1年保存）		総務に関する文書		1年			
		②情報業務に関する文書	情報業務に関する文書			5年	—	廃棄		
			情報業務に係る予算関係 調査関係			3年				
		③消費・安全に関する文書	牛トレーサビリティ関係（立入検査等の記録）	消費・安全に関する文書	牛トレーサビリティ関係	牛トレーサビリティ関係	牛トレーサビリティ関係	10年	—	廃棄
			米穀流通監視関係（重要なもの）							
			牛トレーサビリティ関係 食品表示関係（表示適正化実施関係、生鮮食品表示関係、加工食品表示関係）		牛トレーサビリティ関係 食品表示関係		5年			
			指定農林物資店頭調査							
			有機農産物関係							
			食糧法関係							
			米トレーサビリティ法関係 農産物検査法関係		米トレーサビリティ関係					
畜産物安全性確保関係	畜産物安全性確保関係									

＜那覇農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			食品流通改善巡回点検指導事業				3年		
			米・牛トレーサビリティ法						
			食糧法及びJAS法身分証明書関係						
		④食料産業に関する文書食品・環境に関する文書	容器包装廃棄物リサイクル点検指導事業に関する文書	食品・環境に関する文書	容器包装廃棄物リサイクル点検指導事業に関する文書		5年	—	廃棄
			食品循環資源再生利用等促進事業に関する文書		食品循環資源再生利用等促進事業に関する文書				

<名護農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(5)職員の勤務時間管理に関する業務	①出勤簿等	・出勤簿	総務に関する文書	出勤簿	出勤簿 (平成〇〇年度)	5年	-	廃棄	
		②休暇簿等	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・フレックスタイム割振簿 ・勤務時間報告書			休暇簿	休暇簿 (平成〇〇年度)			3年
		③超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿			勤務時間管理	超過勤務等命令簿 (平成〇〇年度)			3年
		④人事管理に関する事項	・人事異動に関する文書 ・組合員証検認、各種手当て等に関する文書			庶務関係	庶務関係文書 (平成〇〇年度)			5年
		⑤外勤簿等	・外勤簿 ・運転者登録名簿 ・運転命令簿・運転日誌 ・官用車使用に関する文書			運転管理 官用車使用関係	外勤簿 (平成〇〇年度) 運転者登録名簿 (平成〇〇年度) 官用車使用に関する文書 (平成〇〇年度)			5年
										運転命令簿・運転日誌 (平成〇〇年度)
⑥旅行命令等	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	総務に関する文書	旅行命令伺 旅行命令簿	旅行命令伺 (平成〇〇年度) 旅行命令簿 (平成〇〇年度)	5年					
その他の事項										
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 (三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	総務に関する文書	センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	行政文書ファイル管理簿 (平成〇〇年度)	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿 (三十一の項)	・受付簿			文書受付・施行関係簿 (平成〇〇年度)	5年			
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			行政文書ファイル廃棄簿 (平成〇〇年度)				

<名護農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		④ 判決文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項)	・ 判決簿			文書受付・施行関係簿 (平成〇〇年度)	30年			
27	物品管理に関する事項	物品の管理	① 物品の取得・処分等に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品増減現在額通知書関係 ・ 物品請求書関係 ・ 債権管理計算書及び債権現在額通知書	総務に関する文書	会計帳簿等 (科目整理簿、前渡資金支払証拠書類、小切手及び国庫金振替書等)	物品管理簿 (平成〇〇年度) 物品増減現在額通知書関係 (平成〇〇年度) 物品請求書関係 (平成〇〇年度) 物品共用関係書類 (平成〇〇年度)	5年	2(1)①27	廃棄
			・ 重要物品に関する文書	総務に関する文書	物品管理関係 (重要物品)	重要物品に関する文書 (平成〇〇年度)	30年	—	廃棄	
28	統計、調査等に関する事項	(1) 統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	① 基幹統計調査の企画に関する判決文書及び調査報告	・ 企画書案 ・ 調査報告				30年	2(1)①28	以下について移管 ・ 基幹統計調査の企画に関する判決及び調査報告 ・ 一般統計調査の調査報告
			② 統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 (①に掲げるものを除く。)	・ 調査報告				10年		
			③ 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 要領				5年		
			④ 統計の承認に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請書						
			⑤ 統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案 ・ 事務処理基準						
			⑥ 統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの (①～⑤に掲げるものを除く。)	・ 調査報告 ・ 論文				3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)		

<名護農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
(2)農林水産部に係る統計に関する事項		統計業務に関する文書	・各種統計調査・統計システム要項及び要領等に関する文書	統計業務に関する文書	各種統計調査・統計システム要項及び要領等	要綱・要領一部改正文書(平成〇〇年度)	10年	—	廃棄	
			・耕地面積調査に関する文書			作物統計調査	耕地面積調査に関する文書(平成〇〇年度)			6年
			・作況調査に関する文書(水稲)				作況調査に関する文書(平成〇〇年度)			
			・作付面積調査に関する文書(果樹、茶除く)				作付面積調査に関する文書(平成〇〇年度)			
			・農作物被害応急調査に関する文書				農作物被害応急調査に関する文書(平成〇〇年度)			
			・野菜調査に関する文書				野菜調査に関する文書(平成〇〇年度)			
			・花き調査に関する文書				花き調査に関する文書(平成〇〇年度)			
			・果樹調査に関する文書				果樹調査に関する文書(平成〇〇年度)			
			・農林水産統計業務の基本方針に関する文書			農林水産統計業務運営関係	農林水産統計業務の基本方針について(平成〇〇年度)			5年
			調査員証の交付に関する文書			統計調査員等任命委嘱関係	調査員証の交付に関する文書(平成〇〇年度)			
			・統計調査員等の委嘱及び解嘱に関する文書				統計調査員等の委嘱及び解嘱について(平成〇〇年度)			
			・統計調査員の自家用自動車等使用許可に関する文書				自家用自動車等使用許可に関する文書(平成〇〇年度)			
			・経営統計専門調査員に関する文書				経営統計専門調査員に関する文書(平成〇〇年度)			
			・農林業センサスに関する文書			農林業センサス関係	農林業センサスに関する文書(平成〇〇年度)			
・農業構造動態調査に関する文書	農業構造動態調査関係	農業構造動態調査(平成〇〇年度)								

<名護農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			・木材統計調査に関する文書		木材統計調査	木材統計調査（平成〇〇年度）			
			・漁業経営調査に関する文書		漁業経営調査	漁業経営調査に関する文書（平成〇〇年度）			
			・海面漁業生産統計調査に関する文書		海面漁業生産統計調査	海面漁業生産統計調査に関する文書（平成〇〇年度）			
			・まぐろはえ縄漁業操業整理票に関する文書			まぐろはえ縄漁業操業整理票に関する文書（平成〇〇年度）			
			・漁業生産額に関する文書		漁業生産額関係	漁業生産額に関する文書（平成〇〇年度）			
			・水産加工統計調査に関する文書			水産加工統計調査に関する文書（平成〇〇年度）			
			・内水面養殖業収穫統計調査に関する文書		内水面漁業生産統計調査	内水面養殖業収穫統計調査（平成〇〇年度）			
			・漁業センサスに関する文書		漁業センサス関係	漁業センサスに関する文書（平成〇〇年度）			
			・漁業就業動向調査に関する文書		漁業就業動向調査	漁業就業動向調査に関する文書（平成〇〇年度）			
			・母集団整備標本選定等に関する文書		農業経営統計調査（母集団整備標本選定等関係、個別経営、組織経営体）	母集団整備標本選定等関係（平成〇〇年度）			
			・営農類型別経営統計調査に関する文書			営農類型別経営統計調査（平成〇〇年度）			
			・調査農家等の委嘱及び解嘱に関する文書			調査農家等の委嘱及び解嘱に関する文書（平成〇〇年度）			
			・農畜産物生産費統計調査に関する文書		農業経営統計調査（農産物生産費、畜産物生産費）	農畜産物生産費統計調査（平成〇〇年度）			
			・農作物価統計調査に関する文書		農作物価統計調査	農作物価統計調査（平成〇〇年度）			
			・畜産統計調査に関する文書		畜産統計調査	畜産統計調査に関する文書（平成〇〇年度）			



<名護農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>生産者の米穀在庫等調査に関する文書</li> <li>調査補助者に関する文書</li> <li>新規就農者調査に関する文書</li> <li>生産農業所得統計(農業算出額)に関する文書</li> <li>鶏卵流通統計調査に関する文書</li> <li>食鳥流通統計調査に関する文書</li> <li>食肉流通統計調査(と畜場調査)</li> <li>食品ロス統計調査に関する文書</li> <li>6次産業化総合調査に関する文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>生産者の米穀在庫等調査</li> <li>統計調査員等任命委嘱関係</li> <li>新規就業農業者調査</li> <li>農林業所得統計関係</li> <li>畜産物流通統計調査</li> <li>鶏卵流通統計調査(平成〇〇年度)</li> <li>食鳥流通統計調査(平成〇〇年度)</li> <li>食肉流通統計調査(と畜場調査)(平成〇〇年度)</li> <li>食品ロス統計調査</li> <li>6次産業化総合調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生産者の米穀在庫等調査(平成〇〇年度)</li> <li>調査補助者に関する文書(平成〇〇年度)</li> <li>新規就農者調査(平成〇〇年度)</li> <li>生産農業所得統計(農業算出額)(平成〇〇年度)</li> <li>鶏卵流通統計調査(平成〇〇年度)</li> <li>食鳥流通統計調査(平成〇〇年度)</li> <li>食肉流通統計調査(と畜場調査)(平成〇〇年度)</li> <li>食品ロス統計調査(平成〇〇年度)</li> <li>6次産業化総合調査(平成〇〇年度)</li> </ul>	3年		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>契約措置請求書</li> </ul>	総務に関する文書	契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約に関する文書(平成〇〇年度)</li> <li>契約措置請求書(平成〇〇年度)</li> </ul>	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
		会計関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>沖縄総合事務局名護農林水産センターの預託金取引廃止について</li> <li>諸謝金支払関係書類</li> </ul>	総務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計帳簿等(科目整理簿、前渡資金支払証拠書類、小切手及び国庫金振替書等)</li> <li>諸謝金支払関係書類(平成〇〇年度)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>沖縄総合事務局名護農林水産センターの預託金取引廃止について(平成〇〇年度)</li> <li>諸謝金支払関係書類(平成〇〇年度)</li> </ul>	5年	—	廃棄

<名護農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>調査員手当等支出関係</li> <li>賃金支出関係</li> <li>出張報告書</li> <li>旅費請求書</li> </ul>		出張報告書 旅費請求書	調査員手当等支出に関する文書（平成〇〇年度）  賃金支出に関する文書（平成〇〇年度）  出張報告書（平成〇〇年度） 旅費請求書（平成〇〇年度）				
沖縄総合事務局に関する事項										
37	沖縄総合事務局農林水産部に関する事項	農林水産センターに関する事項	①総務に関する文書	総務に関する文書	センターの所掌事務で他の所掌に属さない事務関係	沖縄総合事務局防災業務計画及び沖縄総合事務局防災関係規定に関する通知文書	沖縄総合事務局防災業務計画及び沖縄総合事務局防災関係規定の一部改正について（平成〇〇年度）	5年	—	廃棄
						研修に関する文書	研修に関する事務関係（平成〇〇年度）	3年		
						福利厚生事業計画に関する文書	福利厚生関係 福利厚生事業計画について（平成〇〇年度）			
						特定個人情報に関する文書	センターで他の所掌に属しない事務関係 特定個人情報に関する文書（平成〇〇年度）			
						総務業務に関する事務連絡等の簡易的な文書	センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係 他の所掌に属さない事務で簡易なもの（平成〇〇年度）	1年		
			②情報業務に関する文書	情報業務に関する文書	情報業務に関する文書	情報業務に関する文書	情報業務に関する文書（平成〇〇年度）	5年	—	廃棄
							農林水産情報交流ネットワーク事業に関する文書（平成〇〇年度）			
							行政情報システムに関する文書（平成〇〇年度）			

<名護農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置			
		③消費・安全に関する文書	・牛トレーサビリティ業務 に関する文書（立入検査等 の記録）	消費・安全に関する文書	牛トレーサビリティ関係	牛トレ報告に関する文書 （立入検査）（平成〇〇 年度）	10年	-	廃棄			
			・米穀流通監視業務に関す る文書（重要なもの）		米穀流通監視関係	米穀流通監視に関する文 書（重要なもの）（平成 〇〇年度）	5年					
			・牛トレーサビリティ業務 に関する文書		牛トレーサビリティ関係	牛トレ報告に関する文書 （生産）（平成〇〇年 度）						
						牛トレ報告に関する文書 （流通）（平成〇〇年 度）						
			・食品表示業務に関する文 書		食品表示関係（表示適正 化実施関係、生鮮食品表 示関係、加工食品関係）	食品表示調査に関する文 書（平成〇〇年度）						
			・米トレーサビリティ業務 に関する文書		米トレーサビリティ法関 係	米トレーサビリティに関 する文書（平成〇〇年 度）						
			・畜産物安全性確保業務に 関する文書		畜産物安全性確保関係	畜産物安全対策業務に関 する文書（平成〇〇年 度）						
		・身分証明書に関する文書	米・牛トレーサビリティ 法、食糧法及びJAS法身分 証明書関係	米・牛トレーサビリティ 法、食糧法及びJAS法身分 証明書関係（平成〇〇年 度）	3年							
		④食料産業に関する文書	・容器包装リサイクル業務 に関する文書	食料産業に関する文書	容器包装廃棄物リサイク ル点検指導事業に関する 文書	容器リサイクルに関する 文書（平成〇〇年度）	5年			-	-	廃棄
			・食品リサイクル業務に関 する文書		食品循環資源再生利用等 促進事業に関する文書	食品リサイクルに関する 文書（平成〇〇年度）						

＜宮古島農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)	・計画案			3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものと同様とする。(ただし、閣議等に係るものについては移管)
			③職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	・実績					
	(5)職員の勤務時間管理に関する業務	①職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿	総務に関する文書	出勤簿	平成〇年出勤簿	5年	—	廃棄
		②職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係 ・フレックスタイム割振簿	総務に関する文書	休暇簿	平成〇年度休暇簿	3年		
		③超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	総務に関する文書	勤務時間管理	平成〇年超過勤務命令簿	5年		
		④人事管理に関する事項	・人事異動に関する文書 ・組合員証検認、各種手当て等に関する文書	総務に関する文書	庶務関係	平成〇年度庶務関係文書	5年		
		⑤外勤簿等	・外勤簿 ・運転者登録名簿 ・運転命令簿・運転日誌	総務に関する文書	運転管理	平成〇年度外勤簿 平成〇年度運転者登録名簿	5年		
						平成〇年度運転命令簿・ 運転日誌	3年		
	⑥旅行命令等	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	総務に関する文書	旅行命令伺 旅行命令簿	平成〇年度旅行命令伺 平成〇年度旅行命令簿	5年			
	(6)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	総務に関する文書	パートタイム非常勤職員に関する文書	—	3年	—	廃棄
その他の事項									

<宮古島農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	総務に関する文書	センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	行政文書ファイル管理簿(平成〇〇年度)	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿			文書受付・施行関係簿(平成〇〇年度)	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			行政文書ファイル廃棄簿(平成〇〇年度)			
		④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿			文書受付・施行関係簿(平成〇〇年度)	30年		
		⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)(22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿				30年		
27 物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿 ・物品増減現在額通知書関係 ・物品請求書関係 ・債権管理計算書及び債権現在額通知書	総務に関する文書	会計帳簿等(科目整理簿、前渡資金支払証拠書類、小切手及び国庫金振替書等)	物品管理簿(平成〇〇年度) 物品増減現在額通知書関係(平成〇〇年度) 物品請求書関係(平成〇〇年度) 物品共用関係書類(平成〇〇年度) 債権管理計算書及び債権現在額通知書(平成〇〇年度)	5年	2(1)①27	廃棄
28 統計、調査等に関する事項	(1)統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	・企画書案 ・調査報告				30年	2(1)①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
		②統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告(①に掲げるものを除く。)	・調査報告						

＜宮古島農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置						
		③統計の企画立案に関する経緯 が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>要領</li> </ul>				5年								
		④統計の承認に関する経緯が記 録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>承認申請書</li> </ul>												
		⑤統計の実施に関する経緯が記 録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> <li>事務処理基準</li> </ul>												
		⑥統計、調査及び研究に関する 文書のうち重要なもの (①～⑤に掲げるものを除 く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査報告</li> <li>論文</li> </ul>				3年 (公表 した調 査及び 研究に 関する 文書に ついて は10 年)								
(2)農林水産部に 係る統計に関する 事項	統計業務に関する文書	各種統計調査・統計システ ム要綱及び要領等、感謝状 関係 面積調査(台帳補正率関 係、けい畔関係、母集団整 備関係)	統計業務に関する文書	統計業務に関する文書	作物統計調査	面積調査母集団整備に関 する文書(平成○年度)	10年	—	廃棄						
										作物統計調査(作物面積 (果樹、茶)、作況調査 (水稲除く)、特定作物調 査(収穫量調査))	統計業務に関する文書	作物統計調査	作物統計調査(平成○年 度)	6年	廃棄
										農林水産統計業務運営関 係、統計調査員等任命委嘱 関係、研修関係、統計シス テム関係、農林業センサス 関係、農業構造動態調査関 係、木材統計調査、漁業経 営調査、海面漁業生産統計	統計業務に関する文書	農林業センサス	農林業センサス(平成○ 年度)	5年	廃棄

＜宮古島農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			宮古島、海面漁業生産統計調査、漁業生産額関係、内水面漁業生産統計調査、漁業センサス関係、漁業就業動向調査、農業経営統計調査、農業経営統計調査、農業物価統計調査、統計調査資料閲覧許可及び協力依頼、畜産統計調査、作物統計調査（面積調査（台帳補正率関係、けい畔関係、母集団整備関係除く）作付面積（果樹、茶除く）作況調査（水稻）、被害調査）（母集団整備関係除く）、市町村別統計		農業経営統計調査	農業経営統計調査（平成〇年度）			
					農林業所得統計関係	農林業所得統計関係（平成〇年度）			
					統計調査員等任命委嘱関係	統計調査員等任命委嘱関係（平成〇年度）			
					漁業就業動向調査	漁業就業動向調査（平成〇年度）			
					海面漁業生産統計調査	海面漁業生産統計調査（平成〇年度）			
					漁業生産額関係	漁業生産額関係（平成〇年度）			
					漁業経営調査	漁業経営調査（平成〇年度）			
					新規就業農業者調査	新規就業農業者調査（平成〇年度）			
					水産加工統計調査	水産加工統計調査（平成〇年度）			
					農業構造動態調査	農業構造動態調査（平成〇年度）			
					作物統計調査	作物統計調査（平成〇年度）			
					畜産物流通統計調査	畜産物流通統計調査（平成〇年度）			
					畜産統計調査	畜産統計調査（平成〇年度）			
					農林業所得統計関係、畜産物流通統計調査				
特定作物統計調査	特定作物統計調査（平成〇年度）								
作物統計調査	収穫量調査に関する文書（平成〇年度）								

<宮古島農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
			6次産業化総合調査、統計調査協力要請、通知、回答、報告	統計業務に関する文書	6次産業化総合調査	6次産業化総合調査(平成○年度)	1年		廃棄	
					作物統計調査	農作物の生育(被害)情報に関する文書(平成○年度)				
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	総務に関する文書	契約に関する文書	契約に関する文書(平成○年度) 契約措置請求書(平成○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄	
		会計関係文書	契約に関する文書、契約担当官等の補助者任命関係、	総務に関する文書	会計機関の設置に関する文書	会計機関の設置に関する文書(平成○年度)	5年	—	廃棄	
					会計事務関係文書	会計事務関係文書(平成○年度)				
					調査補助者の任用に関する文書	調査補助者の任用に関する文書(平成○年度)				
			会計帳簿等(科目整理簿、前渡資金支払証拠書類、小切手及び国庫金振替書等)	総務に関する文書	工事施工承認関係	工事施工承認関係(平成○年度)	3年	—	廃棄	
					返納処理に関する文書	返納処理に関する文書(平成○年度)				
			出張報告書 旅費請求書	総務に関する文書	出張報告書 旅費請求書	平成○年度出張報告書 平成○年度旅費請求書	5年	—	廃棄	
沖縄総合事務局に関する事項										
37	沖縄総合事務局農林水産部に関する事項	農林水産センターに関する事項	①総務に関する文書	官用車使用関係、センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	総務に関する文書	公文管理関係	公文管理関係(平成○年度)	5年	—	廃棄
					福利厚生関係	福利厚生関係(平成○年度)				



<宮古島農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
					官用車使用関係	官用車使用関係 (平成〇年度)			
			官用車使用関係、センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	総務に関する文書	特定個人情報等取扱担当者の指定に関する文書	特定個人情報等取扱担当者の指定に関する文書 (平成〇年度)	3年		廃棄
					研修に関する文書	研修に関する文書 (平成〇年度)			
					宿舎に関する文書	宿舎に関する文書 (平成〇年度)			
			センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	総務に関する文書	センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	他の所掌に属さない事務で簡易なもの (平成〇〇年度)	1年		廃棄
		②情報業務に関する文書	情報業務に関する文書	情報業務に関する文書	農林水産情報交流ネットワーク事業に関する文書	農林水産情報交流ネットワーク事業に関する文書 (平成〇年度)	5年	—	廃棄
					行政情報システムに関する文書	行政情報システムに関する文書 (平成〇年度)			
		③消費・安全に関する文書	牛トレーサビリティ関係、食品表示関係、指定農林物資店頭調査、有機農産物関係、米トレーサビリティ法関係、畜産物安全性確保関係	消費・安全に関する文書	牛トレーサビリティ関係	牛トレーサビリティ関係 (平成〇年度)	5年	—	廃棄
					食品表示関係	食品表示関係 (平成〇年度)			
					米トレーサビリティ法関係	米トレーサビリティ法関係 (平成〇年度)			
					畜産物安全性確保関係	畜産物安全性確保関係 (平成〇年度)			
			米・牛トレーサビリティ法、食糧法及びJAS法身分証明書関係	消費・安全に関する文書	米トレーサビリティ法身分証明書関係	米トレーサビリティ法身分証明書関係 (平成〇年度)	3年		廃棄

＜宮古島農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		④食品・環境に関する文書	容器包装廃棄物リサイクル 点検指導事業に関する文 書、食品循環資源再生利用 等促進事業に関する文書	食品・環境に関する文書	容器包装廃棄物リサイク ル点検指導事業に関する 文書	容器包装廃棄物リサイク ル点検指導事業に関する 文書（平成○年度）	5年	—	廃棄
					食品循環資源再生利用等 促進事業に関する文書	食品循環資源再生利用等 促進事業に関する文書 （平成○年度）			

＜石垣農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置		
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	(5)職員の勤務時間管理に関する業務	①出勤簿等	・出勤簿	総務に関する文書	出勤簿	平成〇年出勤簿	5年	—	廃棄	
			②休暇簿等	・年次休暇簿 ・特別休暇簿  ・フレックスタイム割振簿  ・勤務時間報告書 ・代休指定簿 ・週休日の振替等命令簿		休暇簿等	平成〇年 年休・病休・特別休暇簿 平成〇年 フレックスタイム割振簿 平成〇年度 勤務報告書 平成〇年 代休指定簿 平成〇年 週休日の振替等命令簿	3年			
			③超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		勤務時間管理	平成〇年度超過勤務等命令簿	3年			
			④人事管理に関する事項	・人事異動に関する文書 ・組合員証検認、各種手当て等に関する文書		庶務関係	平成〇年度庶務関係文書	5年			
			⑤外勤簿等	・外勤簿 ・運転者登録名簿 ・運転命令簿・運転日誌		運転管理	平成〇年外勤簿  平成〇年度 運転者登録名簿 平成〇年度 運転命令簿・運転日誌	5年			3年
						⑥旅行命令等	・旅行命令伺 ・旅行命令簿	総務に関する文書			旅行命令伺 旅行命令簿
		(6)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	総務に関する文書	パートタイム非常勤職員に関する文書	平成〇年度 パートタイム非常勤職員に関する文書	3年	—	廃棄	
その他の事項											
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	総務に関する文書	センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	行政文書ファイル管理簿（平成〇〇年度）	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄	

<石垣農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿			文書受付・施行関係簿 (平成〇〇年度)	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			行政文書ファイル廃棄簿 (平成〇〇年度)			
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿			文書受付・施行関係簿 (平成〇〇年度)	30年		
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書  ・物品管理簿 ・物品増減現在額通知書関係 ・物品請求関係  ・重要物品に関する文書	総務に関する文書    総務に関する文書	会計帳簿等（科目整理簿、前渡資金支払証拠書類、小切手及び国庫金振替書等）    物品管理関係	平成〇年度 物品管理簿  平成〇年度 物品増減現在額通知書  平成〇年度 物品請求書関係  平成〇年度 物品共用関係書類	5年    30年	2(1)①27    -	廃棄    廃棄
28	統計、調査等に関する事項	(1)統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告  ・企画書案 ・調査報告  ②統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告（①に掲げるものを除く。）  ・調査報告  ③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書  ・基本方針 ・基本計画 ・要領  ④統計の承認に関する経緯が記録された文書  ・承認申請書  ⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書  ・実施案 ・事務処理基準				30年  10年  5年	2(1)①28	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告

＜石垣農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		⑥統計、調査及び研究に関する 文書のうち重要なもの (①～⑤に掲げるものを除 く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査報告</li> <li>論文</li> </ul>				3年 (公表 した調 査及び 研究に 関する 文書に ついて は10 年)		
	(2)農林水産部に 係る統計に関する 事項	②統計業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>感謝状に関する文書</li> <li>面積調査(台帳補正率関 係、けい畔関係、母集団整 備関係)</li> <li>作物統計調査(作付面積 (果樹、茶)、作況調査 (水稲除く))</li> </ul>	統計業務に関する文書	感謝状に関する文書	平成〇〇年度 農林水産大 臣及び沖縄総合事務局長 感謝状に関する文書	10年	—	廃棄
					作物統計調査	平成〇〇年度 面積調査母 集団整備に関する文書			
					作物統計調査	平成〇〇年度 面積調査に 関する文書	6年		
						平成〇〇年産 果樹調査 (パイナップル)に 関する文書			
						平成〇〇年度 麦類調査に 関する文書			
						平成〇〇年度 飼料作物取 穫量調査に関する文書			
						平成〇〇年度 かんしょ取 穫量調査に関する文書			
						平成〇〇年産 野菜調査に 関する文書			
						平成〇〇年度 花き調査に 関する文書			
						平成〇〇年度 大豆調査に 関する文書			

<石垣農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業経営統計調査（母集団整備標準選定等関係、個別経営、組織経営体、農産物生産費（保存期間3年のものを除く））</li> <li>・農業経営統計調査（野菜・果樹・品目別、畜産物生産費（保存期間3年のものを除く））</li> <li>・調査農家等の委嘱及び解嘱関係</li> <li>・統計調査資料閲覧許可及び協力依頼</li> <li>・作物統計調査（面積調査（台帳補正率関係、けい畔関係、母集団整備関係除く）、作付面積（果樹、茶除く）、作況調査（水稻）、被害調査）</li> </ul>		農業経営統計調査	平成〇〇年度 農畜産物生産費統計調査（さとうきび）に関する文書  平成〇〇年 自給牧草費用価に関する文書  平成〇〇年 営農類型別経営統計調査（組織法人）に関する文書  平成〇〇年 営農類型別経営統計調査（個別）に関する文書  平成〇〇年 年始め概況表に関する文書  平成〇〇年 調査対象経営体概況表に関する文書  平成〇〇年 農畜産物生産費統計調査（子牛）に関する文書  平成〇〇年度 調査農家等の委嘱及び解嘱に関する文書  平成〇〇年度 農業経営統計調査に係る協力要請に関する文書	5年		
					作物統計調査	平成〇〇年度 農作物被害応急調査に関する文書  平成〇〇年度 さとうきび収穫量調査に関する文書  平成〇〇年度 水稻調査（作柄概況・収穫量・基準筆）に関する文書			

＜石垣農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			・調査員等任命委嘱関係		専門調査員に関する文書	平成〇〇年度 専門調査員 に関する文書			
					統計調査員等に関する文書	平成〇〇年度 統計調査員 等に関する文書			
			・農林業センサス関係		農林業センサス関係	〇〇〇〇年 農林業センサ スに関する文書			
			・農業構造動態調査		農業構造動態調査	平成〇年度 農業構造動態 調査			
			・畜産統計調査		畜産統計調査	平成〇〇年度 畜産統計 調査に関する文書			
			・漁業経営調査		漁業経営調査	平成〇〇年度 漁業経営 統計調査に関する文書			
			・海面漁業生産統計調査		海面漁業生産統計調査	平成〇〇年度 海面漁業 生産統計調査に関する文 書			
			・水産加工統計調査		水産統計調査	平成〇〇年度 水産加工 統計調査に関する文書			
			・漁業センサス関係		センサス関係	〇〇〇〇年 漁業センサ ス関係文書			
			・漁業就業動向調査		漁業就業動向調査	平成〇〇年度 漁業就業 動向調査に関する文書			
			・生産者の米穀在庫等調査		米穀在庫等調査	平成〇〇年度 生産者の 米穀在庫等調査に関する 文書			
			・農林業所得統計関係		農業経営統計調査	平成〇〇年 生産農業所得 統計に関する文書	3年		
			・農業経営統計調査（経営 体別結果表、現金出納帳、 作業日誌、経営台帳、調査 対象経営体提供資料）			平成〇〇年 農業経営統計 調査（経営体別結果表、 現金出納帳、作業日誌、 経営台帳、調査対象経営 体提供資料）に関する文 書			
			・生産統計専門調査員業務 関係（増減要因別耕地面積 の把握）		専門調査員に関する文書	平成〇〇年度 増減要因別 耕地面積の把握記入表			

<石垣農林水産センター>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>畜産物流通統計調査</li> <li>生産統計専門調査員業務関係（増減要因別耕地面積の把握除く）</li> <li>農作物の生育（被害）情報に関する文書</li> <li>6次産業化総合調査</li> </ul>		畜産物流通統計調査 専門調査員に関する文書 6次産業化総合調査	平成〇〇年度 鶏卵・食鳥流通統計調査に関する文書 平成〇〇年度 水稲以外作物の作付面積の把握結果記入表 平成〇〇年度 水稲以外作物の作柄の把握結果記入表 平成〇〇年度 水稲耕種期日観察結果記入表 平成〇〇年度 農作物の生育（被害）情報に関する文書 平成〇〇年度 6次産業化総合調査	1年		
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>契約措置請求書</li> </ul>	総務に関する文書	契約に関する文書	平成〇〇年度 契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
		会計関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>沖縄総合事務局石垣農林水産センターの預託金取引廃止について</li> <li>諸謝金等支払関係書類</li> <li>契約担当官等の補助者任命関係</li> <li>出張報告書</li> <li>旅費請求書</li> </ul>	総務に関する文書	会計事務関係	平成〇〇年度 沖縄総合事務局石垣農林水産センターの預託金取引廃止について 平成〇〇年度 諸謝金等支払関係書類 平成〇〇年度 契約担当官等の補助者任命に関する文書 平成〇〇年度出張報告書 平成〇〇年度旅費請求書	5年	—	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									
37	沖縄総合事務局農林水産センターに関する事項	①総務に関する文書		総務に関する文書				—	廃棄



＜石垣農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
初年度農林水産部に関する事項			・ 沖縄総合事務局防災業務計画及び沖縄総合事務局防災関係規定に関する通知文書		センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	平成〇〇年度 沖縄総合事務局防災業務計画及び沖縄総合事務局防災関係規定の一部改正について	5年		
			・ 研修に関する文書		研修に関する文書	平成〇〇年度 研修に関する文書	3年		
			・ 福利厚生事業計画に関する文書		福利厚生関係	平成〇〇年度 福利厚生関係文書	1年		
			・ 特定個人情報に関する文書		センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	平成〇〇年度 特定個人情報に関する文書			
			・ 総務業務に関する事務連絡等の簡易的な文書			他の所掌に属さない事務で簡易的な文書			
		②情報業務に関する文書	・ 情報業務に関する文書	情報業務に関する文書	情報業務に関する文書	平成〇〇年度 情報業務に関する文書	5年	—	廃棄
		③消費・安全に関する文書	・ 牛トレーサビリティに関する文書（立入検査等の記録）	消費・安全に関する文書	牛トレーサビリティ関係	平成〇〇年度 牛トレーサビリティに関する文書（生産段階 立入検査）	10年	—	廃棄
平成〇〇年度 牛トレーサビリティに関する文書（流通段階 立入検査等の記録）									
・ 牛トレーサビリティに関する文書	牛トレーサビリティ関係				平成〇〇年度 牛トレーサビリティに関する文書（生産段階）	5年			
					平成〇〇年度 牛トレーサビリティに関する文書（流通段階）				
			・ 食品表示関係（表示適正化実施関係、生鮮食品表示関係、加工食品表示関係） ・ 指定農林物資店頭調査 ・ 有機農産物関係 ・ 食糧法関係 ・ 米トレーサビリティ法関係 ・ 農産物検査法関係		食品表示関係	平成〇〇年度 食品表示に関する文書			

＜石垣農林水産センター＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			・米・牛トレーサビリティ 法、食糧法及びJ A S法身 分証明書関係		消費・安全業務身分証明 書関係	平成〇〇年度 消費・安 全業務の身分証明書に関 する文書	3年		
			・牛トレーサビリティに関 する文書（簡易通知）		牛トレーサビリティ関係	平成〇〇年度 牛トレー サビリティに関する文書 （簡易通知）	1年		
		④食品・環境に関する文書	・容器包装廃棄物リサイク ル点検指導事業に関する文 書	食品・環境に関する文書	容器包装廃棄物リサイク ル点検指導事業に関する 文書	平成〇〇年度 容器包装 廃棄物リサイクル点検指 導事業に関する文書	5年	—	廃棄
			・食品循環資源再生利用等 促進事業に関する文書		食品循環資源再生利用等 促進事業に関する文書	平成〇〇年度 食品循環 資源再生利用等促進事業 に関する文書			

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(5)職員の勤務時間管理に関する業務	①職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿	庶務に関する文書	勤務時間関係	平成〇年出勤簿	5年	—	廃棄	
			・退職発令関係 ・勤務時間管理業務関係文書 ・外勤命令簿 ・フレックスタイム割振簿	庶務に関する文書	勤務時間関係	平成〇年外勤命令簿	3年			
			②職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	庶務に関する文書	勤務時間関係	平成〇年休暇簿			3年
			③超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	庶務に関する文書	勤務時間関係	平成〇年度超過勤務命令簿			5年
	(6)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	庶務に関する文書	期間業務職員関係	平成〇年度期間業務職員賃金調書 平成〇年度期間業務職員の採用手続き関係	3年	—	廃棄	
			(7)その他の受入れに関する業務	①行政実務研修関係	・要領			30年	—	廃棄
					・受入手続関係			3年		
			②インターンシップ関係	・要領			30年			
	・受入手続関係				3年					
	(8)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱				1年	—	廃棄	
			②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣						
	その他の事項									
	15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）					10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）							<p>決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）</p> <p>・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）</p> <p>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書</p>
		③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）							
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・ 予算の配賦通知						
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）					5年	2(1)①15(2)	<p>以下について移管</p> <p>・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書</p>

＜土地改良総合事務所＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			・支出負担行為差引簿						された文書 (財務大臣に 送付した歳入 及び歳出の決 算報告書並び に国の債務に 関する計算書 を含む。)  ・財政法第3 7条第3項の 規定による継 続費決算報告 書の作製に基 礎となった方 針及び意思決 定その他の重 要な経緯が記 録された文書 (財務大臣に 送付した継続 費決算報告書 を含む。)  ・財政法第3 5条第2項の 規定による予 備費に係る調 書の作製の基 礎となった方 針及び意思決 定その他の重 要な経緯が記
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)						
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)						
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・調書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置						

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
									<p>文書管理規則に記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）</p> <p>・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書</p>
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三日の項）	・定員要求書			10年	2(1)①16	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)①19	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					
			③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	・外国、自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書					
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	・事業評価書 ・評価書要旨					

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯	経理に関する文書	工事・業務請負等関係	平成〇年度〇〇〇〇〇工事・業務等			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</li> <li>・工事誌</li> </ul>
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案						
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨						
		⑩調査業務に関する文書	河川協議	—	—	—	30年	—	廃棄
		広域農業開発基本調査関係、地域整備方向検討調査等の各種調査関係、調査業務に係る通知関係（重要なもの）	調査業務に関する文書	調査業務に関する文書	広域農業開発基本調査 広域基盤整備計画調査 地域整備方向検討調査 地区調査	平成〇年度広域基盤整備計画調査 平成〇年度地域整備方向検討調査	10年	—	廃棄
		国営土地改良事業事後評価関係、調査業務に係る通知関係、その他調査業務に関する文書（重要なもの）	調査業務に関する文書	調査業務に関する文書	国営土地改良事業評価関係業務	平成〇年度事業評価関係	5年	—	廃棄
		その他調査業務に関する文書（簡易なもの）	調査業務に関する文書	調査業務に関する文書	—	—	1年	—	廃棄
		⑪計画業務に関する文書	道路占用許可の協議	—	—	—	30年	—	廃棄
		国営土地改良事業計画に係る法手続関係、国営土地改良事業計画関係、計画業務に関する通知関係（重要なもの）	計画業務に関する文書	計画業務に関する文書	広域農業開発基本調査 広域基盤整備計画調査 地域整備方向検討調査 地区調査	—	10年	—	廃棄

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置	
			国営かんがい排水事業事業成績績書、土地改良財産の他目的使用関係、米軍施設用地立入り申請関係、計画業務に関する通知関係、その他計画業務に関する文書（重要なもの）	計画業務に関する文書	国営かんがい排水事業事業成績績書 計画業務に関する通知関係 その他計画業務に関する文書（重要なもの）	—	5年		廃棄	
			その他計画業務に関する文書（簡易なもの）	計画業務に関する文書	—	—	1年		廃棄	
		⑫保全対策業務に関する文書	河川占有許可期間更新関係	保全対策業務に関する文書	河川占有許可関係	平成〇年度河川占有許可関係	30年		—	廃棄
		国営農業関連土地改良情報連絡会関係、国営完了地区フォローアップ調査関係、施設点検整備等工事関係、施設機能診断調査関係	保全対策業務に関する文書	国営農業関連土地改良区情報連絡会 国営完了地区フォローアップ調査関係 施設機能診断調査国営完了地区管理図面関係	平成〇年度国営土地改良情報連絡会関係 平成〇年度国営土地フォローアップ調査関係 平成〇年度施設機能診断調査国営完了地区管理図面関係	10年	—		廃棄	
		国営完了地区管理図面関係、国営事業水利権協議、ストックマネジメント技術高度化事業関係、国営造成水利施設保全対策指導事業関係、機能保全計画関係、その他保全対策業務に関する文書（重要なもの）	保全対策業務に関する文書	施設機能診断調査国営完了地区管理図面関係	平成〇年度施設機能診断調査国営完了地区管理図面関係	5年	—		廃棄	
		保全対策業務に係る予算資料関係	保全対策業務に関する文書	保全対策業務に係る予算資料関係	平成〇年度予算関係資料	3年	—		廃棄	
		その他保全対策業務に関する文書（簡易なもの）	保全対策業務に関する文書	—	—	1年	—		廃棄	
		⑬建設技術業務に関する文書	建設資材価格調査関係	建設技術業務に関する文書	—	—	10年		—	廃棄



<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			公共事業労務費調査関係、資材価格等変動調査(随時含む)関係、工事資材価格関係調査関係、農業農村整備情報ネットワークLANシステム関係、電子入札関係、現場業務支援システム用サーバ導入綴、設計・積算・施工関係、建設技術業務に関する通知関係、その他建設技術業務に関する文書(重要なもの)	建設技術業務に関する文書	建設技術業務に関する通知等 建設資材価格調査 農業農村整備情報ネットワークLANシステム関係	平成○年度工事資材価格実態調査業務 平成○年度農業農村整備情報ネットワークサーバー等保守業務	5年		廃棄
			その他建設技術業務に関する文書(簡易なもの)	建設技術業務に関する文書	—	—	1年		廃棄
		⑭管理業務に関する文書	土地改良施設整理台帳及び付属資料、補償施設整理台帳及び付属資料、引継施設整理台帳及び付属資料、占・使用台帳、施設管理図、用地管理図	管理業務に関する文書	—	—	常用	—	廃棄
			土地改良施設の管理使用に関する文書、土地改良施設の他目的使用に関する文書、沖縄県一般海岸に係る公共財産使用協議、管理委託に関する文書、他者所有財産に係る工事等に関する文書、国営造成施設管理体制整備促進事業に関する文書	管理業務に関する文書	管理委託に関する文書	国営更新事業に伴う管理委託財産に関する協定 平成○年度工事実施計画の通知	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		廃棄
			その他管理に関する文書(重要なもの)	管理業務に関する文書	—	—	5年		廃棄
			その他管理に関する文書(簡易なもの)	管理業務に関する文書	—	—	1年		廃棄

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		⑮用地補償業務に関する文書	土地売買契約書、権利設定 契約書、補償契約書、補償 台帳	用地補償業務	補償関係	平成〇年度土地使用補償 契約関係 平成〇年度農業休止補償 契約関係 平成〇年度立毛補償契約 関係	30年	—	廃棄
			土地取得台帳、権利設定台 帳、土地評価・補償基準 書、不動産登記に関する文 書、用地交渉記録簿、用地 調査等請負業務に関する文 書、保安林解除に関する文 書、土地境界確認に関する 文書、電気工作物等移設に 関する文書	用地補償業務に関する文 書	土地評価・補償基準書関 係 用地交渉記録簿	平成〇年度土地取得価格 基準書及び補償基準書に 関する文書 用地交渉記録簿	事業終 了の日 に係る 特定日 以後5 年又は 事後評 価終了 の日に 係る特 定日以 後10年 のいづ れか長 い期間		廃棄
			不動産の譲受・使用料等の 支払調書、所得税法に基づ く報告、用地処理事務費関 係、その他用地補償に関す る文書（重要なもの）	用地補償業務に関する文 書	—	—	5年		廃棄
			用地補償業務の実績報告、 買収・補償その他業務の進 捗状況に関する文書、用 地補償業務実施計画書、要 綱要領等に基づく報告、用 地対策連絡会に関する文書	用地補償業務に関する文 書	用地補償業務の実績報告 関係 用地対策連絡協議会関係	平成〇年度用地補償業務 の実績報告関係 平成〇年度用地対策連絡 協議会関係	3年		廃棄
			戸籍並びに住民票に関する 証明書無料交付申請書、登 記事項証明書・14条地図等 の無料交付申請、委任状及 び地積測量図に係る押印、 その他用地補償に関する文 書（簡易なもの）	用地補償業務に関する文 書	戸籍並びに住民票に関す る証明書関係 登記事項要約書、法第14 条地図等の無料交付申請 関係	登記事項証明書等の無料 交付申請について	1年		廃棄

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		⑩調査設計業務に関する文書	予算の繰越に関する文書、予算割当の通知に関する文書、業務施行に関する文書、業務歩掛り調査に関する文書、資材価格の調査依頼について、国営事業の年度成績書、出来高設計、業務成績評定	調査設計に関する文書	—	—	5年	—	廃棄
			国営事業の年度実施設計に関する文書、身分証明書の発行に関する文書	調査設計に関する文書	実施設計関係 身分証明書関係	平成〇年度設計業務関係 平成〇年度現場技術関係	3年	—	廃棄
		⑪工事業務に関する文書	道路占用協議に関する文書、請負工事に関する文書、会計実地検査に関する文書、工事に係る道路法24条の協議に関する文書、工事に係る道路使用許可に関する文書、赤土等流出防止条例に関する文書、土壌汚染防止法に関する文書、建築リサイクル法に関する文書、再生可能エネルギーに関する文書、伐採届けに関する文書、	工事業務に関する文書	工事業務関係	平成〇年度工事関係	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	—	廃棄
			行政財産使用に関する文書、(その他工事に係る文書(重要なもの))	工事業務に関する文書	—	—	5年	—	廃棄
		普通財産使用に関する文書	工事業務に関する文書	—	—	3年	—	廃棄	
		その他工事に係る文書(簡易なもの)	工事業務に関する文書	—	—	1年	—	廃棄	
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準				常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿	庶務に関する文書	文書関係	平成〇年文書受付簿	5年		

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録							
		④判決文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・ 判決簿				30年			
		⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・ 移管・廃棄簿				30年			
23	法令の規定に基づく勸告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	①勸告に関する経緯が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査				30年	2(1)①23(1)	以下について移管・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
		②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勸告 ・ 措置結果							
		②法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答				10年		2(1)①23(2)
		②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書							
③法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画					2(1)①23(3)			
		②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料							
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面				常用		廃棄	
			②用地取得の経緯が記録された	・ 契約書			30年	2(1)①24		
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調査			10年			
			④国有財産を管理・処分するための判決文書	・ 使用承認、使用許可			5年			

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有財産台帳登録資料						
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書			5年	2(1)①25	廃棄
			②営繕に係る諸報告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告					
			③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書						
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・ 庁舎機械設備竣工図面			常用	2(1)①26	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	・ 点検記録			3年		
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・ 公印の管理に関する文書			30年	—	移管
				・ 公印の作成（改刻）			10年	—	廃棄
			・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品増減及び現在額報告書 ・ 物品管理計算書 ・ 単価契約 ・ 検査書	経理に関する文書	物品請求・物品管理等関係 物品増減及び現在額報告書	5年	2(1)①27	廃棄	
			・ 物品請求書 ・ 物品返納書 ・ 備品受領書 ・ 要修繕 ・ 新聞、定期刊行物  ・ 複写機の保守及び借上契約 ・ 当局管理換 ・ 不要決定及び廃棄処分  ・ NHK放送受信料関係 ・ 自動車検査登録印紙関係						
		・ 物品管理計画				3年	—	廃棄	

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	・設置、改廃、任免に関する文書				5年	—	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	・仕様書案 ・協議・調整経緯	経理に関する文書	物品請求・物品管理等関係		契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
		①会計関係文書	契約台帳、現金出納簿、郵便切手等受払簿	経理に関する文書	物品請求・物品管理等関係	—	常用	—	廃棄
			請負・委託業務契約書	経理に関する文書	契約関係	平成〇年度請負契約関係	10年	—	廃棄
			契約に関する文書、経費支出関係、会計帳簿等、小切手及び国庫金振替書原府、予算額等通知関係、支出負担行為限度額関係、繰越関係、営繕宿舍に関する文書、債権管理計算書、契約担当官等の補助者任命関係、会計機関設置通知書関係、その他庶務・総務に関する文書（重要なもの）	経理に関する文書	契約関係 事務所管理等に係る契約関係 経費支出関係	平成〇年度契約関係 平成〇年度支出負担行為限度額関係 平成〇年度繰越関係	5年	—	廃棄
			・タクシー乗車券発券簿 ・出張報告書 ・旅費請求書	庶務に関する文書	旅費関係	平成〇年度旅費請求書 平成〇年度出張伺い・報告書	5年	—	廃棄
			・現金出納簿（保管金）				5年	—	廃棄
			・現金出納簿（預託金）				5年	—	廃棄
			入札結果簿及び閲覧者名簿				1年	—	廃棄
沖繩総合事務局に関する事項									
37	沖繩総合事務局農林水	農林水産部に係る土地改良調査管理	①庶務・総務関係					—	

<土地改良総合事務所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
産部に関する事項	事務及び土地改良 技術に関する事項		官用車使用等関係、研修に 関する事務関係、福利厚生 関係、書留郵便物の收受及 び回付簿	庶務に関する文書	官用車使用関係 研修関係	平成〇年度運転命令簿 平成〇年度運転日誌 平成〇年度研修に関する 文書	3年		廃棄
			その他庶務・総務に関する 文書（簡易なもの）	—	—	—	1年		廃棄
			用地補償業務の実績報告、 買収・補償その他業務の進 捗状況に関する文書、用 地補償業務実施計画書、要 綱要領等に基づく報告、用 地対策連絡会に関する文書	用地補償業務に関する文 書	用地補償業務の実績報告 関係 用地対策連絡協議会関係	平成〇年度用地補償業務 の実績報告関係 平成〇年度用地対策連絡 協議会関係	3年		廃棄
			戸籍並びに住民票に関する 証明書無料交付申請書、登 記事項証明書・14条地図等 の無料交付申請、委任状及 び地積測量図に係る押印、 その他用地補償に関する文 書（簡易なもの）	用地補償業務に関する文 書	戸籍並びに住民票に関す る証明書関係 登記事項要約書、法第14 条地図等の無料交付申請 関係	登記事項証明書等の無料 交付申請について	1年		廃棄

<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(5)職員の勤務時間管理に関する業務	①職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿	庶務総務関係	職員の勤務に関する帳簿類(出勤簿)	平成〇年度出勤簿	5年	—	廃棄	
			・休職発令関係 ・勤務時間管理業務関係文書 ・外勤命令簿 ・フレックスタイム割振簿	庶務総務関係	職員の勤務に関する帳簿(外勤命令簿)	平成〇年度外勤命令簿	3年			
		②職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	庶務総務関係	職員の勤務に関する帳簿(休暇簿、遅参早退届簿)	平成〇年度休暇簿	3年			
		③超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	庶務総務関係	職員の勤務に関する帳簿類(超過勤務命令簿)	平成〇年度超過勤務命令簿	5年			
		④旅行命令等	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	庶務総務関係	職員の出張に関する文書	・平成〇年度旅行命令簿 ・平成〇年度旅行伺兼復命書	5年			
	(6)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	庶務総務関係	期間業務職員に関する文書	平成〇年度期間業務職員の雇用に関する文書	3年	—	廃棄	
	(7)その他の受入れに関する業務	①行政実務研修関係	・要領					30年	—	廃棄
			・受入手続関係					3年		
		②インターンシップ関係	・要領					30年		
			・受入手続関係					3年		
	(8)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱					1年	—	廃棄
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	庶務総務関係	職員の派遣に関する文書	平成〇年度職員の派遣に関する文書				
	その他の事項									



<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）		庶務総務関係	予算の繰越に関する文書	平成〇年度予算の繰越に関する文書	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）	国庫債務負担行為要求	庶務総務関係	予算管理	予定経費要求書等			
		③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）							
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・ 予算の配賦通知	庶務総務関係	予算割当の通知に関する文書	平成〇年度予算割当の通知に関する文書			
								・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）  ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	

＜宮古伊良部農業水利事業所＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置	
	(2)歳入及び歳出 の決算報告書並び に国の債務に関す る計算書の作製そ の他の決算に関す る重要な経緯（5 の項(2)及び(4)に 掲げるものを除 く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並 びにその作製の基礎となった意 思決定及び当該意思決定に至る 過程が記録された文書（二十二 の項イ）	・支出負担行為差引簿	庶務総務関係	予算管理	平成〇年度予算差引簿	5年	2(1)①15(2)	以下について 移管 ・ 財政法第3 7条第1項の規 定による歳入 及び歳出の決 算報告書並び に国の債務に 関する計算書 の作製の基礎 となった方針 及び意思決定 その他の重要 な経緯が記録 された文書 （財務大臣に 送付した歳入 及び歳出の決 算報告書並び に国の債務に 関する計算書 を含む。）	
		②会計検査院に提出又は送付し た計算書及び証拠書類（二十二 の項ロ）	・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院 保有のものを除く。）	庶務総務関係	・ 歳入歳出外現金出納計 算書 ・ 会計実地検査に関する 文書	・ 平成〇年度歳入歳出外 現金出納計算書 ・ 平成〇年度会計実地検 査の実施に関する文書				
		③会計検査院の検査を受けた結 果に関する文書（二十二の項 ハ）	・ 意見又は処置要求（※会 計検査院保有のものを除 く。）							
		④①から③までに掲げるものの ほか、決算の提出に至る過程が 記録された文書（二十二の項 ニ）	・ 調書							
		⑤国会における決算の審査に関 する文書（二十二の項ホ）	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置							・ 財政法第3 7条第3項の 規定による継 続費決算報告 書の作製に基 礎となった方 針及び意思決 定その他の重 要な経緯が記 録された文書 （財務大臣に 送付した継続 費決算報告書

＜宮古伊良部農業水利事業所＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
									を含む。)  ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）  ・ 上記のほか、行政機関おける決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	・ 定員要求書			10年	2(1)①16	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・ 基本方針 ・ 基本計画			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後証	2(1)①19	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については事

<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
	17その他の重要な 経緯	②立案の検討に関する審議会等 文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中 間報告、最終報告、建議、 提言</li> </ul>				事後評 価終了 の日に 係る特 定日以 後10 年のい ずれか 長い期 間		②については、事 業計画の立案 に関する検討、環境影響 評価、事業完 了報告、評価 書その他の重 要なもの  ・総事業費が 大規模な事業 （例：10億円 以上）につい ては、事業計 画の立案に関 する検討、事 業完了報告、 評価書その他 の特に重要な もの ・工事誌
		③立案の検討に関する調査研究 文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国、自治体、民間企業 の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒア リング</li> <li>・環境影響評価準備書</li> <li>・環境影響評価書</li> </ul>						
		④政策評価法による事前評価に 関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>						
		⑤公共事業の事業計画及び実施 に関する事項についての関係行 政機関、地方公共団体その他 の関係者との協議又は調整に関 する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>						
		⑥事業を実施するための決裁文 書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> </ul>						
		⑦事業の経費積算が記録された 文書その他の入札及び契約に関 する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> </ul>	庶務総務関係	契約に関する文書	平成〇年度契約に関する 文書（〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇工事・業務等）			
		⑧工事誌、事業完了報告書その 他の事業の施行に関する文書 （二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程程表</li> <li>・工事成績評価書</li> </ul>	調査設計業に関する文書	国営事業の年度成績書、 出来高設計に関する文書	平成〇年度事業成績書			
		⑨政策評価法による事後評価に 関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>						

<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
		⑩管理に関する文書	土地改良施設整理台帳及び 付属資料、補償施設整理台 帳及び付属資料、引継施設 整理台帳及び付属資料、 占・使用台帳、施設管理 図、用地管理図				常用	—	破棄
			土地改良施設の管理使用に 関する文書、土地改良施設 の他目的使用に関する文 書、沖縄県一般海岸に係る 公共財産使用協議、管理委 託に関する文書、他者所有 財産に係る工事等に関する 文書、国営造成施設管理体 制整備促進事業に関する文 書	管理に関する文書	・土地改良財産他目的使 用協議に関する文書	・土地改良財産他目的使 用協議に関する文書	事業終 了の日 に係る 特定日 以後5 年又は 事後評 価終了 の日に 係る特 定日以 後10年 のいず れか長 い期間		廃棄
			その他管理に関する文書 (重要なもの)	管理に関する文書	・土地改良財産の維持管 理に関する文書  ・国営土地改良事業に よって造成された施設の 改築・追加工事及び他目 的の使用承認申請に関する 文書	・平成〇年応急対策実務 実施対策体制報告につい て ・土地改良財産の他目的 使用の許可	5年		廃棄
			その他管理に関する文書 (簡易なもの)				1年		廃棄
		⑪用地補償に関する文書	土地売買契約書、権利設定 契約書、補償契約書、補償 台帳				30年	—	廃棄

<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			土地取得台帳、権利設定台帳、土地評価・補償基準書、不動産登記に関する文書、用地交渉記録簿、用地調査等請負業務に関する文書、保安林解除に関する文書、土地境界確認に関する文書、電気工作物等移設に関する文書	用地補償業務に関する文書	・補償に関する文書 ・用地取得に関する文書	・平成○年度補償契約関係文書 ・平成○年度用地取得に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか		廃棄
			不動産の譲受・使用料等の支払調書、所得税法に基づく報告、用地処理事務費関係、その他用地補償に関する文書（重要なもの）				5年		廃棄
			用地補償業務の実績報告、買収・補償その他業務の進捗状況に関する文書、用地補償業務実施計画書、要綱要領等に基づく報告、用地対策連絡会に関する文書	用地補償業務に関する文書	・各種法令等の施行に伴う通知に関する文章 ・登記（登記済証を除く）に関する文書	・平成○年度・各種法令等の施行に伴う通知に関する文章 ・平成○年度公共嘱託登記（権利に関する登記）業務単価契約に関する文書	3年		廃棄
			戸籍並びに住民票に関する証明書無料交付申請書、登記事項証明書・14条地図等の無料交付申請、委任状及び地積測量図に係る押印、その他用地補償に関する文書（簡易なもの）	用地補償業務に関する文書	・通知、照会、回答、依頼報告、届出等に関する文書	・平成○年度通知、照会、回答、依頼報告、届出等に関する文書	1年		廃棄
		⑩調査設計に関する文書	道路占用協議に関する文書	調査設計業に関する文書	・道路法第35条の規定による許可申請	・平成○年度道路占用協議に関する文書	30年	—	廃棄

＜宮古伊良部農業水利事業所＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			国営土地改良事業の実施に 関する文書、河川協議に関 する文書、共同工事に関す る文書				事業終 了の日 に係る 特定日 以後5 年又は 事後評 価終了 の日に 係る特 定日以 後10年 のいづ れか長		移管
			請負・委託業務に関する文 書				事業終 了の日 に係る 特定日 以後5 年又は 事後評 価終了 の日に 係る特 定日以 後10年 のいづ れか長		廃棄
			設計積算基準に関する文 書、歩掛及び資材・労務費 等調査に関する文書、各種 試験・調査結果に関する文 書、その他調査設計に関す る文書（重要なもの）	調査設計業に関する文書	・業務施行に関する文書	・平成〇年度業務見積依 頼に関する文書、入札公 告に関する文書、業務の 参加表明に基づく選考結 果に関する文書、業務の 技術提案書の審査結果に 関する文書、業務見積徴 収等決議に関する、入札 執行等決議に関する、業 務成績評価に関する文書  ・ 国営事業費の事業成績 書に関する文書	5年		廃棄
			その他調査設計に関する文 書（簡易なもの）		・通知、照会、回答、依 頼、報告、届出等に関す る文書	・平成〇年度通知に関す る文書、身分証明書の発 行に関する文書、翌債承 認に関する文書	1年		廃棄
		⑬工事に関する文書						-	

<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			道路占用協議に関する文書、請負工事に関する文書、会計実地検査に関する文書、工事に係る道路法24条の協議に関する文書、工事に係る道路使用許可に関する文書、赤土等流出防止条例に関する文書、土壤汚染防止法に関する文書、建築リサイクル法に関する文書、再生可能エネルギーに関する文書、伐採届けに関する文書	工事業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路法第35条の規定による許可申請に関する文書</li> <li>・道路法第24条の規定による許可申請に関する文書</li> <li>・工事施工協議に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年度道路占用協議書</li> <li>・平成〇年度道路工事施工承認申請書</li> <li>・平成〇年度土地改良財産他目的使用承認申請書、普通財産貸付申請書、法定外公共物占用協議書、海岸保全区域等占用協議書、改築・追加工事承認申請書、宮古島市地下水保全条例に基づく地下水採取のための掘削協議書</li> <li>・平成〇年度工事に関する文書、工事に関する入札広告、工事に係る入札執行決議書、中間技術検査申請、農家・地域住民等参加型の直営施工に係る特認団体、優良工事等の請負者等の推薦について、工事に係る変更現場説明書、工事に係る契約変更等協議決議書、工事成績評定、工事に係る契約措置請求決議書</li> </ul>	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		廃棄
			行政財産使用に関する文書、その他工事に関する文書（重要なもの）	工事業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事歩掛り調査に関する文書</li> <li>・他官公署の所轄に属する事項についての許可、承認、同意書等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年工事見積依頼</li> <li>・平成〇年度景観法に基づく宮古島市景観計画区域内行為通知、沖縄県赤土等流出防止条例に基づく事業、土壤汚染対策法に基づく一定規模以上の土地の形質の変更届出</li> </ul>	5年		廃棄
			普通財産使用に関する文書				3年		廃棄



<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
			その他工事に関する文書 (簡易なもの)				1年		廃棄	
22	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	庶務総務関係	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿	庶務総務関係	文書受付簿	平成〇年文書受付簿	5年		
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録						
			④決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿	庶務総務関係	決裁文書処理簿	平成〇年決裁文書処理簿	30年		
			⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)(22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿				30年		
23	法令の規定に基づく勸告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	①法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勸告及び当該意思決定に至る過程	①勸告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査				30年	2(1)①23(1)	以下について移管・勸告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			②勸告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勸告 ・措置結果						
		②法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書(協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。)	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答				10年	2(1)①23(2)	
			②同意等の内容が記録された文書	・同意書						
③法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画						2(1)①23(3)		

＜宮古伊良部農業水利事業所＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料	工事業務に関する文書	・道路法第〇条の規定による許可申請に関する文書 ・他官公署の所轄に属する事項についての許可、認可、承認、同意書等に関する文書	・平成〇年度道路工事施工承認申請 ・平成〇年度道路占用協議 ・沖縄県赤土等流出防止条例に基づく事業			
24	国有財産に関する事項	①国有財産台帳及び付属図面					常用	2(1)①24	廃棄
		②用地取得の経緯が記録された文書	・契約書				30年		
		③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書				10年		
		④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・使用承認、使用許可				5年		
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・国有財産台帳登載資料						
25	営繕に関する事項	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・営繕計画書 ・協議文書				5年	2(1)①25	廃棄
		②営繕に係る諸報告	・行政投資実績調査 ・中央公契連報告						
		③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書							
26	庁舎管理に関する事項	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・庁舎機械設備竣工図面				常用	2(1)①26	廃棄
		②庁舎管理に関する文書	・点検記録				3年		
27	物品管理に関する事項	①物品の取得・処分等に関する文書	・公印の管理に関する文書				30年	—	移管
			・公印の作成（改刻）	庶務総務関係	物品個人別使用票	個人別備品貸与簿	10年	—	廃棄

<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用簿</li> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品増減及び現在額報告書</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・単価契約</li> <li>・検査書</li> </ul>	庶務総務関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理</li> <li>・調達に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・平成〇年度 物品・役務請求綴り</li> </ul>	5年	2(1)①27	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品請求書</li> <li>・物品返納書</li> <li>・備品受領書</li> <li>・要修繕</li> <li>・新聞、定期刊行物</li> </ul>		調達に関する文書	平成〇年度 物品・役務請求綴り			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・複写機の保守及び借上契約</li> <li>・当局管理換</li> <li>・不要決定及び廃棄処分</li> </ul>		物品管理計画に関する文書	平成〇年度管理換物品に関する文書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・NHK放送受信料関係</li> <li>・自動車検査登録印紙関係</li> </ul>						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理計画</li> </ul>				3年	—	廃棄
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置、改廃、任免に関する文書</li> </ul>				5年	—	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	庶務総務関係	調達に関する文書	平成〇年度 物品・役務請求綴り	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄

<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		①会計関係文書	契約台帳、現金出納簿、郵便切手等受払簿	庶務総務関係	・予算管理 ・郵便切手等受払簿	・現金出納簿 ・平成〇年度郵便切手受払簿	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	—	廃棄
			請負・委託業務契約書				10年	—	廃棄
			契約に関する文書、経費支出関係、会計帳簿等、小切手及び国庫金振替書原府、予算額等通知関係、支出負担行為限度額示達関係、繰越関係、営繕宿舍に関する文書、債権管理計算書、契約担当官等の補助者任命関係、会計機関設置通知書関係、その他庶務総務に関する文書（重要なもの）	庶務総務関係	・契約に関する文書 ・予算の繰越に関する文書 ・予算の執行期間の補助者の任命に関する文書 ・調達に関する文書 ・宿舍に関する文書	・平成〇年度契約に関する文書(件名) ・平成〇年度予算の繰越に関する文書 ・平成〇年度予算の執行期間の補助者の任命に関する文書 ・平成〇年度物品・役務請求綴り(工事雑費) ・平成〇年度宿舍関係	5年	—	廃棄
			・タクシー乗車券発券簿 ・出張報告書 ・旅費請求書	庶務総務関係	職員の出張に関する文書	・平成〇年度旅費請求書 ・平成〇年度旅行伺兼復命書	5年	—	廃棄
			入札結果簿及び閲覧者名簿				1年	—	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									
37	沖縄総合事務局	農林水産部に係る業務	①庶務総務関係						

<宮古伊良部農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
務局農林水産部に関する事項	農業水利事業所に関する事項		官用車使用等関係、研修に関する事務関係、福利厚生関係、書留郵便物の收受及び回付簿	庶務総務関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運行簿</li> <li>自動車等車歴簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成〇年度官用車運転許可命令簿、運転日誌(官用車名)</li> <li>平成〇年度自動車等車歴簿</li> <li>平成〇年度運転登録名簿</li> </ul>	3年	—	廃棄
			その他庶務総務に関する文書(簡易なもの)				1年	—	廃棄

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置	
職員の仕事に関する事項										
13 職員の人事に関する事項	(5)職員の勤務時間管理に関する業務	①職員の出勤に関する管理簿等	・出勤簿	石垣島農業水利事業	服務人事・給与・旅費	平成〇年出勤簿	5年	—	廃棄	
			・休職発令関係 ・勤務時間管理業務関係文書 ・外勤命令簿 ・フレックスタイム割振簿	石垣島農業水利事業	服務人事・給与・旅費	平成〇年職員の休暇に関する管理簿等	3年			
		②職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係	石垣島農業水利事業	服務人事・給与・旅費	平成〇年職員の休暇に関する管理簿等	3年			
		③超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿	石垣島農業水利事業	服務人事・給与・旅費	平成〇年度超過勤務に関する文書	5年			
		④旅行命令等	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	石垣島農業水利事業	服務人事・給与・旅費	・平成〇年度旅行命令簿 ・平成〇年度旅行伺兼復命書	5年			
	(6)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	・採用関係 ・給与関係 ・退職関係 ・勤務証明	石垣島農業水利事業	服務人事・給与・旅費	平成〇年度期間業務職員の雇用に関する文書	3年	—	廃棄	
	(7)その他の受入れに関する業務	①行政実務研修関係	・要領					30年	—	廃棄
			・受入手続関係					3年		
		②インターンシップ関係	・要領 ・受入手続関係	石垣島農業水利事業	服務人事・給与・旅費	平成〇年度実習生の受入に関する文書	3年			
	(8)委員等の委嘱に関する業務	①委員等の委嘱に関する文書	・委員等の委嘱					1年	—	廃棄
		②職員の派遣等に関する文書	・職員の派遣	石垣島農業水利事業	服務人事・給与・旅費	平成〇年度職員の派遣・出張依頼				
	(9)営利企業への就職に関する業務	①営利企業への就職に関する文書	・営利企業への就職に関する文書					3年	—	廃棄
	その他の事項									

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
15 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）		石垣島農業水利事業	会計経理	歳出予算の繰越に関する文書	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。）
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）		石垣島農業水利事業	会計経理	国庫債務負担行為に関する文書			
		③ ①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）							
		④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・ 予算の配賦通知	石垣島農業水利事業	通知・照会・依頼等	平成〇年度予算額・支出負担行為限度額の通知		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）</li> <li>・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書</li> </ul>	

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	・支出負担行為差引簿	石垣島農業水利事業	会計経理	予算管理帳簿	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。)
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	・ 計算書 ・ 証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)	石垣島農業水利事業	会計経理	・ 債権管理計算書 ・ 歳入歳出外現金出納計算書			
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	・ 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)						
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	・ 調書						
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置						
									・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した継続費決算報告書



<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
									を含む。)  ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)  ・ 上記のほか、行政機関おける決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	①機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十三の項)	・ 定員要求書			10年	2(1)①16	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施行その他の重要な	①立案基礎文書(二十七の項イ)	・ 基本方針 ・ 基本計画			事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評	2(1)①19	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)についてけ 事

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置			
	行ての他の重要な経緯	②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>				事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		ついては、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの  ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌			
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国、自治体、民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・環境影響評価準備書</li> <li>・環境影響評価書</li> </ul>									
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>									
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>									
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施案</li> </ul>									
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> </ul>	石垣島農業水利事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負工事</li> <li>・請負業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成〇年度〇〇〇〇〇〇工事</li> <li>・平成〇年度〇〇〇〇〇〇業務</li> </ul>						
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施行に関する文書（二十七の項ホ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事誌</li> <li>・事業完了報告書</li> <li>・工程表</li> <li>・工事成績評価書</li> </ul>	石垣島農業水利事業	事業計画	事業成績書						
		⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>									
		⑩管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>土地改良施設整理台帳及び付属資料、補償施設整理台帳及び付属資料、引継施設整理台帳及び付属資料、占・使用台帳、施設管理図、用地管理図</li> </ul>	石垣島農業水利事業	財産管理	事業完了図書（台帳、管理図）				常用	—	廃棄

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			土地改良施設の管理使用に関する文書、土地改良施設の他目的使用に関する文書、沖縄県一般海岸に係る公共財産使用協議、管理委託に関する文書、他者所有財産に係る工事等に関する文書、国営造成施設管理体制整備促進事業に関する文書	石垣島農業水利事業	財産管理	管理委託に関する文書、管理使用に関する文書、他目的使用に関する文書、他者所有財産に係る工事等に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		廃棄
			その他管理に関する文書 (重要なもの)	石垣島農業水利事業	工事に係る協議・届出	・行政財産使用に関する文書 ・普通財産使用に関する文書	5年		廃棄
			その他管理に関する文書 (簡易なもの)				1年		廃棄
		①用地補償に関する文書	土地売買契約書、権利設定契約書、補償契約書、補償台帳	石垣島農業水利事業	用地補償	用地保証契約書	30年	—	廃棄
			土地取得台帳、権利設定台帳、土地評価・補償基準書、不動産登記に関する文書、用地交渉記録簿、用地調査等請負業務に関する文書、保安林解除に関する文書、土地境界確認に関する文書、電気工作物等移設に関する文書	石垣島農業水利事業	財産管理	用地補償に関する台帳、土地境界確認に関する文書、登記簿、地図、戸籍等の調査に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		廃棄
				石垣島農業水利事業	用地補償	用地交渉・協議記録簿、土地評価・補償基準書、不動産登記に関する文書、土地取得に関する文書、権利設定に関する文書、損失補償に関する文書、事業損失に関する文書、公共補償に関する文書、補償工事に関する文書、使用貸借に関する文書			

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
			不動産の譲受・使用料等の 支払調書、所得税法に基づ く報告、用地処理事務費関 係、その他用地補償に関す る文書（重要なもの）	石垣島農業水利事業	用地補償	所得税法に基づく報告、 用地処理事務費に関する 文書	5年		廃棄
			用地補償業務の実績報告、 買収・補償その他業務の進 捗状況に関する文書、用 地補償業務実施計画書、要 綱要領等に基づく報告、用 地対策連絡会に関する文書	石垣島農業水利事業	通知・照会・依頼等	用地調査等の照会・依頼	3年		廃棄
			戸籍並びに住民票に関する 証明書無料交付申請書、登 記事項証明書・14条地図等 の無料交付申請、委任状及 び地積測量図に係る押印、 その他用地補償に関する文 書（簡易なもの）		用地補償	要綱要領・運用等に基づ く報告、用地対策連絡会 に関する文書	1年		廃棄
		⑫調査設計に関する文書	国営土地改良事業の実施に 関する文書、河川協議に関 する文書、共同工事に関す る文書	石垣島農業水利事業	事業計画	水利権協議に関する文 書、共同工事に関する文 書、事業成績書、事業所 基準に関する文書	事業終 了の日 に係る 特定日 以後5 年又は 事後評 価終了 の日に 係る特 定日以 後10年 のいず れか長	-	移管

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			請負・委託業務に関する文書				事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		廃棄
			設計積算基準に関する文書、歩掛及び資材・労務費等調査に関する文書、各種試験・調査結果に関する文書、その他調査設計に関する文書（重要なもの）	石垣島農業水利事業	入札手続・積算基準等	設計積算基準に関する文書、設計積算基準等の運用・参考資料、資材・労務単価、基準日額等、設計単価見積に関する文書	5年		廃棄
			その他調査設計に関する文書（簡易なもの）				1年		廃棄
		⑬工事に関する文書	道路占用協議に関する文書、請負工事に関する文書、会計実地検査に関する文書、工事に係る道路法24条の協議に関する文書、工事に係る道路使用許可に関する文書、赤土等流出防止条例に関する文書、土壤汚染防止法に関する文書、建築リサイクル法に関する文書、再生可能エネルギーに関する文書、伐採届けに関する文書、	石垣島農業水利事業 石垣島農業水利事業	財産管理 工事に係る協議・届出	占用協議に関する文書 道路等の占用に関する協議、赤土等の流出防止対策に関する文書、土壤汚染防止対策法に基づく届出に関する文書、建設リサイクル法に基づく通知に関する文書、再生可能エネルギーの利用に関する文書、伐採届に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間		廃棄
			その他工事に関する文書（簡易なもの）		請負工事 請負業務 委託事業	請負工事に関する文書 請負業務に関する文書 委託事業に関する文書	1年		廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	石垣島農業水利事業	公文書等管理	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿	石垣島農業水利事業	公文書等管理	文書受付簿	5年		
		③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録						
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿				30年		
		⑤行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項） (22の項③に掲げるものを除く。)	・移管・廃棄簿				30年		
23 法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査				30年	2(1)①23(1)	以下について移管・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・勧告 ・措置結果						
	(2)法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・協議案 ・各府省等の質問・意見 ・各府省等の質問・意見に対する回答				10年	2(1)①23(2)	廃棄
(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・報告、資料提出の求め ・調査計画					2(1)①23(3)		

＜石垣島農業水利事業所＞標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	石垣島農業水利事業	工事に係る協議・届出	・平成〇年度道路等の占用に関する文書 ・平成〇年度赤土等の流出防止対策に関する文書 ・平成〇年度土壌汚染防止対策法に基づく届出に関する文書 ・建設リサイクル法に基づく通知に関する文書			
24	国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面				常用	2(1)①24	廃棄
			②用地取得の経緯が記録された文書	・契約書			30年		
			③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・価格改定評価調書			10年		
			④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・使用承認、使用許可			5年		
			⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・国有財産台帳登載資料					
25	営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・営繕計画書 ・協議文書			5年	2(1)①25	廃棄
			②営繕に係る諸報告	・行政投資実績調査 ・中央公契連報告					
			③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書						
26	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・庁舎機械設備竣工図面			常用	2(1)①26	廃棄
			②庁舎管理に関する文書	・点検記録			3年		
27	物品管理に関する事項	物品の管理	①物品の取得・処分に関する文書	・公印の管理に関する文書			30年	—	移管
				・公印の作成（改刻）			10年	—	廃棄

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用簿</li> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品増減及び現在額報告書</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・単価契約</li> <li>・検査書</li> </ul>	石垣島農業水利事業	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品供用に関する文書</li> </ul>	5年	2(1)①27	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品請求書</li> <li>・物品返納書</li> <li>・備品受領書</li> <li>・要修繕</li> <li>・新聞、定期刊行物</li> </ul>		営繕宿舎・調達	平成〇年度物品購入・修繕			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・複写機の保守及び借上契約</li> <li>・当局管理換</li> <li>・不要決定及び廃棄処分</li> </ul>		営繕宿舎・調達	平成〇年度年間役務・新聞・定期刊行物			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・NHK放送受信料関係</li> <li>・自動車検査登録印紙関係</li> </ul>						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理計画</li> </ul>				3年	—	廃棄
		②物品供用官の設置、改廃及び検査員の任免に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置、改廃、任免に関する文書</li> </ul>				5年	—	廃棄
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（19の項及び24の項に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> </ul>	石垣島農業水利事業	営繕宿舎・調達	平成〇年度物品購入・修繕	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄



<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間満了時の措置
		①会計関係文書	契約台帳、現金出納簿、郵便切手等受払簿	石垣島農業水利事業	会計経理	現金出納簿、小切手及び国庫金振替書受払簿、補助者任命簿、債権管理計算書、歳入歳出外現金出納計算書、会計実地検査調書、予算管理帳簿、郵便切手等受払簿	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	—	廃棄
			請負・委託業務契約書				10年	—	破棄
			契約に関する文書、経費支出関係、会計帳簿等、小切手及び国庫金振替書原簿、予算額等通知関係、支出負担行為限度額示達関係、繰越関係、営繕宿舎に関する文書、債権管理計算書、会計実地検査提出調書、契約担当官等の補助者任命関係、会計機関設置通知書関係、その他庶務総務に関する文書（重要なもの）	石垣島農業水利事業	公文書等管理	特定個人情報ファイル台帳	5年	—	廃棄
			・タクシー乗車券発券簿 ・出張報告書 ・旅費請求書	石垣島農業水利事業	服務人事・給与・旅費	平成〇年度旅費支給に関する文書	5年	—	廃棄
			入札結果簿及び閲覧者名簿				1年	—	廃棄
沖縄総合事務局に関する事項									
37	沖縄総合事務局農林水産部	農林水産部に係る農業水利事業所に	①庶務総務関係					—	

<石垣島農業水利事業所>標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

事 項	業務の 区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の 名称)	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 時の措置
産部に関する 事項	関する事項		官用車使用等関係、研修に 関する事務関係、福利厚生 関係、書留郵便物の收受及 び回付簿	石垣島農業水利事業	公文書等管理 物品管理	書留郵便物使送文書受付 簿 自動車等車歴簿	3年		廃棄
			入その他庶務総務に関する 文書（簡易なもの）				1年		廃棄