

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	・ 令和〇年度公文書（沖縄振興公共投資交付金等）関係綴り ・ 令和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	・ 令和〇年度公文書（沖縄振興公共投資交付金等）関係綴り ・ 令和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	・ 令和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						

<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
令和4年3月30日改定

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)	
	(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	・令和〇年出勤簿 ・令和〇年度育児時間等に関する文書 ・令和〇年度育児休業・臨時的任用に関する文書 ・令和〇年官用車運転命令簿 ・令和〇年官用車運転日誌	5年	—	廃棄
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	・令和〇年度旅行命令簿 ・令和〇年度旅行命令伺(内閣府所管分) ・令和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)				
農林水産部に係る総務に関する事項				庶務に関する文書	・令和〇年外勤命令簿 ・令和〇年度申告・割振り簿(フレックスタイム) ・令和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	・令和〇年休暇簿	3年			
③超過勤務命令に関する管理簿		・超過勤務命令簿	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・令和〇年度超過勤務命令簿	6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 ・定員・現員表 ・現在員調書				10年	—	廃棄
						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 ・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	・令和〇年度職員の人事記録に関する文書	5年			
			農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・令和〇年度福利厚生に関する文書	3年			

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	・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	・令和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	農林水産部に係る総務に関する事項	庶務に関する文書	・令和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
	(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	・令和〇年度公文書（通知文書）綴り	1年	—	廃棄	
			・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	・令和〇年度公文書（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定又は改廃のための決裁文書
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案						

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） 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）	・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 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・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 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知				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。） ・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

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"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 	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	・令和○年度会計検査関係	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"> ・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) 	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	・令和○年度会計検査関係	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。)												
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"> ・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) 													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	・令和○年度会計検査関係	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。)						
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"> ・調書 ・会計検査関係文書 																			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	・令和○年度会計検査関係	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。)
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"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 																								

＜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
令和4年3月30日改定

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"> ・ 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
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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
			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"> ・ 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			
			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"> ・ 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	

<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
令和4年3月30日改定

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 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果			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)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。) ②同意等の内容が記録された文書	・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 ・同意書			10年	2(1)①23(2)		
		(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	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	・令和〇年度公文書(国有財産)関係綴り			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
令和4年3月30日改定

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
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				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	
		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	—
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	

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 繰越関係文書 概算払通知関係文書 会計機関係文書 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	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年度歳出予算の繰越について 令和〇年度予算の配分について 令和〇年度歳出予算に係る概算払の協議について 令和〇年度経理関係通知 令和〇年度公共事業予算の一括配分 令和〇年度出張報告書(内閣府所管分) 令和〇年度旅費請求書((所管)内閣府(項)沖縄総合事務局) 令和〇年度旅費請求書((所管)内閣府のうち(項)沖縄総合事務局を除いた請求書) 令和〇年度農林水産省所管出張関係(旅行命令、出張報告書、旅費請求書) 令和〇年度 経理関係通知(経理第二係関係) 	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)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	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"> 令和〇年度官用車運転者の登録について 令和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 令和〇年度宿舍設置計画掲上要求関係文書 令和〇年度公文書(通知文書)綴り 	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
令和4年3月30日改定

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"> ・合同宿舍関係文書 ・省庁別宿舍掲上要求関係文書 ・後援名義関係文書 			<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度宿舍関係文書 ・令和〇年度住宅事情調査 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・人事関係業務の各種調査及び各種証明 ・海外渡航申請関係文書 ・祝辞等 ・通達に係る文書で簡易なもの 			<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度事務補助員に関する文書 ・令和〇年度内閣共済に関する文書 ・令和〇年度各証明に関する文書 ・令和〇年度各種手当に関する文書 ・令和〇年度身分証明書に関する文書 ・令和〇年度年末調整に関する文書 ・令和〇年度児童手当に関する文書 	1年		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度米麦輸入納付金 ・令和〇年度契約依頼等 	5年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度組織改正に関する文書 	30年	—	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度企画業務に関する文書 	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
令和4年3月30日改定

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	・令和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	・令和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		
			・情報・地域業務に係る予算関係文書 ・調査関係文書			・令和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 ・令和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			
		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	・令和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 ・平成〇〇年度農業協同組合法による検査に関する文書 ・平成〇〇年度農業信用保証保険法による検査に関する文書 ・令和〇年度検査に関する文書	10年		
			・農協等検査に関する文書(重要なもの)			・令和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			

<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
令和4年3月30日改定

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） ・会議関係文書				総合農政に関する文書		
⑦申請関係に関する文書	・申請関係	申請関係	情報システム申請関係	・令和〇年度情報システム関係申請書	5年				

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 ・意見公募要綱 ・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)
	(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

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（令和〇年度） 令和〇年度水田経営所得安定対策に関する決裁文書 令和〇年度水田経営所得安定対策に関する決裁文書 経営所得安定対策に関する要綱・要領等の文書（令和〇年度）	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（令和〇年度） 経営所得安定対策の交付決定関係（令和〇年度） 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)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							

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
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 ・意見公募要綱 ・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)	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	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	・通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書（法令に基づくもの）	5年	2(1)①12(4)	廃棄	

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
					制度資金関連調査関係 法令に基づく文書（金利改定）	・農業近代化資金関係（令和〇年度） ・農業経営基盤強化資金（スーパーL）関係（令和〇年度） ・制度資金関連法・政令・省令・要綱等の制定・改廃・一部改正関係（金利改定に関するもの）（令和〇年度）			
	(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 各種法令等に関する文書（通知等）	令和〇年度要綱・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（令和〇年度） 農業者戸別所得補償に関する要綱・要領等の文書（令和〇年度） 令和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（令和〇年度） 令和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（令和〇年度） 普及・就農係通達の制定・改正等について（令和〇年度） 農業経営金融支援対策費補助金関係（令和〇年度） 各種法令等に関する文書（令和〇年度）	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)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
令和4年3月30日改定

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 	<p>経営政策業務に関する文書</p> <p>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</p> <p>構造改善に関する文書</p>	<p>担い手事業関係</p> <p>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</p> <p>事業に関する文書</p>	<p>令和○年度農業経営力向上支援事業 令和○年度人・農地問題解決加速化支援事業関係(補助金関係)</p> <p>農業者戸別所得補償の交付決定関係(令和○年度) 農業者戸別所得補償の推進事務費関係(令和○年度) 令和○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 令和○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(令和○年度) 市町村関係 経営所得安定対策の推進事務費関係(令和○年度)</p> <p>令和○年度特定地域経営支援対策事業に関する文書 令和○年度経営体育成支援事業に関する文書</p>			

<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
令和4年3月30日改定

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	令和○年度農地調整費交付金に関する文書 令和○年度農業委員会交付金等に関する文書 令和○年度食料安定供給特別会計事務取扱交付金関係書類 令和○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 令和○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 令和○年度農地台帳システム整備事業関係 令和○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 ・令和○年度 土地管理情報収集分析調査委託費に関する文書 ・令和○年度農地集積・集約化対策事業費補助金に関する文書			
				普及・就農に関する文書	間接補助事業に関する文書	令和○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 令和○年度協同農業普及事業交付金に関する文書 令和○年度新技術導入広域推進事業に関する文書 令和○年度青年就農給付金等に関する文書 令和○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
令和4年3月30日改定

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(事業計画・実績令和○年度) ・農業経営維持支援緊急保証事業関係(平成21年度補正予算) ・農業信用保証保険基金安定事業関係(平成25・26年度予算)			
				外国人材受入管理に関する文書	補助事業に関する文書	農業支援外国人適正受入サポート事業関係(令和○年度)			
		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	担い手事業関係	令和○年度農業経営力向上支援事業 令和○年度人・農地問題解決加速化支援事業関係(補助金関係)			
				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 経営所得安定対策等推進事業 経営所得安定対策に関する文書	農業者戸別所得補償の推進事務費関係(令和○年度) 令和○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(令和○年度)			

<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
令和4年3月30日改定

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	令和○年度農地調整費交付金に関する文書 令和○年度農業委員会交付金等に関する文書 令和○年度食料安定供給特別会計事務取扱交付金関係書類 令和○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 令和○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 令和○年度農地台帳システム整備事業関係 令和○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 令和○年度 土地管理情報収集分析調査委託費に関する文書 ・令和○年度農地集積・集約化対策事業費補助金に関する文書			
				構造改善に関する文書	事業に関する文書	令和○年度特定地域経営支援対策事業に関する文書 令和○年度経営体育成支援事業に関する文書			

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	令和○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 令和○年度協同農業普及事業交付金に関する文書 令和○年度新技術導入広域推進事業に関する文書 令和○年度青年就農給付金等に関する文書 令和○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（令和○年度） ・農業経営維持支援緊急保証事業関係（平成21年度補正予算） ・農業信用保証保険基盤安定事業関係（平成25・26年度予算）			
				外国人材受入管理に関する文書	補助事業に関する文書	農業支援外国人適正受入サポート事業関係（令和○年度）			
(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				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)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（十四項ニ）	・裁決・決定書						

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) 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	(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	令和○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	令和○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	令和○年度超過勤務等命令簿	6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	令和○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	令和○年度経営課外勤簿 令和○年度運転者登録名簿	5年		
							令和○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	令和○年度旅行命令伺 令和○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	

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) 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。）	<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>	<p>・ 概算要求の方針</p> <p>・ 大臣指示</p> <p>・ 政務三役会議の決定</p> <p>・ 省内調整</p> <p>・ 概算要求書</p> <p>・ 予定経費要求書</p> <p>・ 継続費要求書</p> <p>・ 繰越明許費要求書</p> <p>・ 国庫債務負担行為要求書</p> <p>・ 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</p> <p>・ 行政事業レビュー</p> <p>・ 執行状況調査</p> <p>・ 予算の配賦通知</p>			10年	2(1)①15(1)	<p>以下について移管</p> <p>・ 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。）</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>

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
	(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"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 	・農地・農用地利用に関する文書	・歳入徴収等に関する文書	・令和〇年度徴収額報告書関係	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"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 						<ul style="list-style-type: none"> ・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

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。) 廃棄
			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 ② 勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果			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) 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。) ② 同意等の内容が記録された文書	・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 ・同意書	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)	10年	2(1)①23(2)	
		(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、	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)	

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	
		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	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							
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	・開拓財産・国有財産台帳及び開拓財産・国有農地等貸付簿 ・自作農財産データ管理台帳（国有農地等）	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	・旧農地法第80条第1項に基づく土地の売却 ・令和〇年度 国有財産の取得、処分等に関する文書 ・令和〇年度 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	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	・価格改定評価調査	農地・農用地利用に関する文書	・国有農地等に関する文書	・令和〇年度 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	・国有財産台帳登録資料						
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	令和〇年度個人備品受領簿 令和〇年度物品管理事務	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	令和〇年度出張報告書 令和〇年度旅費請求書	5年	—	廃棄

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	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	令和○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 ・農業保険関係 ・会議開催文書	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 農業保険関係	令和○年度認定農業者等担い手関係（調査等） 令和○年度農業者年金関係書類 令和●年度農業保険関係書類	3年	—	
						会議等に関する文書	令和○年度会議等開催文書	1年		
			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 ・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	経営所得安定対策に関する文書	令和○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(令和○年度)	5年	—	
						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(簡易なもの) (令和○年度)	3年		
						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	・事業評価 ・財産処分 ・会議開催文書	構造改善に関する文書		令和○年度事業評価に関すること 令和○年度財産処分等に関すること	5年	—	
						会議に関する文書	—	1年		
			⑤農地・農用地関係業務	・収入官吏の委任・解任	農地・農用地利用に関する文書	売渡農地对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	—	

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"> ・農地転用許可 ・滞納処分、納付義務の消滅 ・各種法令等に関する文書(要綱・要領・運用等) 		<ul style="list-style-type: none"> ・農地法に関する文書(道路、許可) ・売渡農地対価徴収滞納処分請求関係 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度農地転用旧大臣許可の権限委譲に関する文書 ・売渡農地の対価徴収のための滞納処分に関する文書(令和〇年度) ・農地法第5条第1項の規定による許可申請書 ・農地転用事業計画変更に関する文書 	10年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・調査に関する文書 ・国有財産の増減報告 ・各種法令等に関する文書(指示・通達・照会等) 		<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・各種法令等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・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)(令和〇年度) ・令和〇年度農地転用旧大臣許可の権限委譲に関する文書 ・令和〇年度小作料改定に関する文書 ・令和〇年度国有財産増減及び現在額計算書に関する文書 ・各種法令等に関する文書(令和〇年度) 	5年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・会議等に関する文書 ・農地中間管理機構の調査に関する文書(簡易なもの) ・調査業務に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> ・会議等に関する文書 ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(簡易なもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和〇年度会議開催等文書 ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書(簡易なもの) 	1年			
		⑥普及・就農関係業務	<ul style="list-style-type: none"> ・就農支援に関する文書(計画承認、貸付事業) ・普及事業推進に関する文書 		普及・就農に関する文書	普及・就農	令和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
			<ul style="list-style-type: none"> ・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(令和〇〇年度)			5年
			<ul style="list-style-type: none"> ・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)	令和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(令和〇〇年度) 通知等に関する文書(簡易なもの)			3年
			<ul style="list-style-type: none"> ・会議等に関する文書 			会議等に関する文書	令和〇〇年度会議開催文書			1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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	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)		<ul style="list-style-type: none"> ・農業協同組合法等の解釈、運用に関する重要なもの(令和〇年度) ・疑わしい取引の届出(令和〇年度) ・農協・連合会等の総会資料・報告資料関係(令和〇年度) ・不祥事事件・システム障害報告関係(令和〇年度) 	10年			
			農業信用基金、保証保険関係に関する文書(重要なもの)		<ul style="list-style-type: none"> ・基金協会の総会資料・報告資料関係(令和〇年度) ・基金協会の検査関係 				
			法令等に基づく文書(金利改定除く)		<ul style="list-style-type: none"> ・制度資金関連法・政令・省令・要綱等の制定・改廃・一部改正関係(令和〇年度) ・農協・連合会等の検査関係(令和〇年度) 				
			・届出 ・報告		農協法に関する文書(重要なもの)	許認可関係	特定日以降5年(許認可等)		
					法令に基づく通知・照会・届出等に関する文書	各種法令等に基づく指示に関する文書(監督指針関係・令和〇年度)	5年		
					通知・照会・届出等に関する文書(法令に基づくものを除く)	・早期警戒制度(令和〇年度)			

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"> ・開催通知 ・届出 ・報告 		通知・照会・届出等に関する文書（法令に基づくものを除く）	<ul style="list-style-type: none"> ・共同利用施設復旧関係（令和○年度） ・台風等被災者への償還猶予依頼（令和○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）（令和○年度）	3年		
					会議に関する文書	令和○年度会議開催通知	1年		
		⑧外国人材受入管理関係業務	外国人材受入管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・農業支援外国人受入事業（適正受入管理協会を含む）に関する文書 ・農業特定技能協会に関する文書 ・法令等通達に関する文書（要綱、要領等） ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書 ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書（簡易なもの） ・会議等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・農業支援外国人受入事業（適正受入管理協会を含む）に関する文書 ・農業特定技能協会に関する文書 ・各種法令等に関する文書（要綱、要領等） ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書 ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書（簡易なもの） ・会議等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・農業支援外国人受入事業（適正受入管理協会を含む）に関する文書 （令和○年度）	10年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・農業特定技能協会に関する文書 （令和○年度）	10年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・各種法令等に関する文書（要綱、要領等） ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書 （令和○年度）	5年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書（簡易なもの） ・調査に関する文書（簡易なもの） （令和○年度）	3年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・調査に関する文書（簡易なもの） （令和○年度）	3年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・会議等に関する文書 （令和○年度）	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
令和4年3月30日改定

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)	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	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		交付金・補助金関係					
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							
④調整業務に関する文書	補助事業等に関する文書(財産処分)	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)		交付金・補助金関係	〇〇年度補助金等により取得した財産処分等関係	10年	—	廃棄			
		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)		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	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	5年					
		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
			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 〇〇年度農業農村整備事業管理計画について	5年		
	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予算割当	〇〇年度予算割当の通知に関する文書			
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
				〇〇年度地域整備課所管関係通知に関する文書	3年		
			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	10年		
			農山漁村活性化プロジェクト支援交付金関係補助金及び交付金関係	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 〇〇年度農地整備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 〇〇年度地域整備課・農地資源課・土地改良企画課所管事業の要綱等の制定、改廃に関する文書 〇〇年度農地耕作条件改善事業実施要綱に基づく事業達成報告について	10年	—	廃棄
				〇〇年度地域整備課所管事業に関する各種通知等 〇〇年度農業競争力強化農地整備事業に係る報告について	3年		
			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	10年		
			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 〇〇年度太陽光発電施設に係る通知等			
	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地域整備計画に関する文書			

				農山漁村活性化対策整備に関する事業関係業務	〇〇年度沖繩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	〇〇年度TPP関連農業農村整備対策の状況報告	3年		
				TPP関連農業農村整備対策の認定に関する文書	〇〇年度TPP関連農業農村整備対策に関する協議等			
				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 〇〇年度水資源課所管予算・要綱他 〇〇年度流域治水に関する文書	10年 5年 3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			
				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 〇〇年度国営造成施設管理体制整備促進事業 実績報告			
				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			
				国営造成水利施設ストックマネジメント推進事業関係	〇〇年度国営造成水利施設ストックマネジメント推進事業に関する文書			

	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 〇〇年度防災態勢の強化について	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）に関する予算割当、新規採択、報告等に関する文書	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			
			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	災害時の応急対策業務関係	〇〇年度災害業務に関する文書	災害時の応急対策業務関係	〇〇年度災害時の応急対策事業に関する協定書関係	30年	-	廃棄
	災害業務に係る通達関係		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		

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について、その他災害業務に関する文書（重要なもの）
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）、査定調書
その他災害業務に関する文書（簡易なもの）

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	5年
	〇〇年度災害復旧事業等の事業費決定について	3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	〇〇年度農地農業用施設の災害査定の実施について	5年
	〇〇年度県営災害復旧事業計画概要書の変更協議	
	〇〇年度発生災害の査定に使用する設計単価	3年
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 〇〇年度査定調書の提出 〇〇年度農地農業用施設災害復旧事業の査定に関する了解事項の改正について 〇〇年度実施体制報告 〇〇年度発生災害の応援査定について	
	降積雪期における防災態勢の強化等について	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	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）	〇〇年度農地農業用施設災害復旧事業の査定に関する了解事項について（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		
			日本型直接支払交付	〇〇年度日本型直接支払推進交付金等に関する文書			
			中山間地域等直接支払交付金関係	〇〇年度中山間地域等直接支払交付金に関する文書			
			多面的機能支払交付金関係	〇〇年度多面的機能支払交付金に関する文書			
			ふる水・棚田基金関係	〇〇年度ふる水・棚田基金に関する文書			
			振興山村・過疎地域経営改善資金関係	〇〇年度振興山村・過疎地域経営改善資金に関する文書			
			中山間地域等担い手収益力向上支援事業関係	〇〇年度中山間地域等担い手収益力向上支援事業に関する文書			
			耕作放棄地再生利用緊急対策交付金関係	〇〇年度耕作放棄地再生利用緊急対策交付金に関する文書			
	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					
	その他直接支払業務に関する文書（簡易なもの）				1年		
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 〇〇年度農山漁村振興交付金に関する文書	5年		
		その他都市農村交流業務に関する文書（簡易なもの）					

		⑮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 鳥獣被害防止総合対策交付金関係	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 鳥獣被害防止総合対策交付金関係	〇〇年度鳥獣被害防止総合対策交付金に関する通知関係 〇〇年度鳥獣被害防止総合対策交付金に関する文書	10年 5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） 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
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） 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

	(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	
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 ※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
	(5) 職員の勤務時間管理に関する業務	①出勤簿等 ②休暇簿等 ③超過勤務命令簿 ④人事管理に関する事項 ⑤外勤簿等	・ 出勤簿 ・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ フレックスタイム割振簿 ・ 週休日の振替一覧表 ・ 指名通知書 ・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 人事異動に関する文書 ・ 組員証検認、各種手当て等に関する文書 ・ 外勤簿 ・ 運転者登録名簿 ・ 運転命令簿・運転日誌	直轄業務に関する文書	職員の出勤に関する管理簿等 職員の休暇に関する管理簿等 勤務時間に関する文書 職員の出勤に関する管理簿等 超過勤務命令に関する管理簿 庶務関係 運転管理に関する文書	〇〇年出勤簿 〇〇年休暇簿 〇〇年度フレックスタイム関係 〇〇年度週休日の振替一覧表 〇〇年度勤務時間管理員等の指名 〇〇年度勤務時間報告書 〇〇年度超過勤務等命令簿 〇〇年度庶務関係文書 〇〇年度年末調整関係 〇〇年外勤簿 〇〇年度運転者の登録に関する文書名簿 〇〇年度運転命令簿・運転日誌	5年 3年 6年 5年 5年 3年	—	廃棄	

	(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	任用に関する文書	〇〇年度期間業務職員の任用に関する文書	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						
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					

								・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。) ・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 ・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
	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						

												・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）	・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） ②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ） 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） 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） ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ） 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） 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）	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・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 ・事業評価書 ・評価書要旨 ・協議・調整経緯 ・実施案 ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書				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	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 ・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		

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）	・事業評価書 ・評価書要旨							
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	〇〇年度提供民公有財産一時使用承認に関する文書	30年	-	廃棄	
	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		用地業務に係る通達関係	〇〇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 〇〇年度沖縄総合事務局土地改良事業用地事務処理要領（又は同細則）の一部改正に関する文書	10年			
			用地等取得及び損失補償実績報告書に関する文書	〇〇年度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	〇〇年度沖縄地区用地対策連絡協議会に関する文書				
			補償基準関係	〇〇年度土地取得価格等基準書に関する文書				
	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）		公共補償円滑適正対策関係文書	〇〇年度公共補償円滑適正対策	5年			
			用地業務関係（軽微なもの）	〇〇年度用地情報等調査業務				
	土地改良施設の管理使用の承認に関する文書		土地改良施設の管理使用の承認に関する文書	〇〇年度土地改良施設の管理使用の承認に関する文書	5年			
	用地研修関係、会議開催関係		用地研修関係	〇〇年度用地研修に関する文書	3年			
			会議に関する文書	〇〇年度会議の開催に関する文書				
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					

⑪直轄業務に関する文書	<p>決裁文書処理関係、閉鎖事業所が作成した文書関係</p> <p>地方財政措置関係、直轄業務に係る通達関係、閉鎖事業所に係る文書関係</p> <p>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、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、歳入関係、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）</p> <p>農村振興関係研修に関する事務関係</p> <p>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）</p>	直轄業務に関する文書			30年	—	廃棄
			国営土地改良事業負担金に係る通知関係	〇〇年度負担金（通達等）に関する文書	10年		
			農村振興課に係る予算（直轄）関係	〇〇年度負担金に関する文書について	10年		
				〇〇年度予算に関する文書 〇〇年度歳入に関する文書	5年		
			契約担当官等の補助者任命関係	〇〇年度補助者任命簿			
			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 〇〇年度予算割当 〇〇年度委員等旅費・諸謝金に関する文書			
			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			
			研修に関する文書	〇〇年度研修等に関する文書	3年		
			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）	3年			
			勤務証明に関する文書	1年			
⑫資金管理業務に関する文書	<p>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</p>	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）				1年		
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	5年		
	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		1年		
			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）				
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		

⑩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	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 〇〇年度国営土地改良事業に係る地区調査	5年		
			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	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			
			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 〇〇年度広域基盤整備計画調査の実績報告について			
			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 〇〇年度要項・要領等通知関係			
			業務に関する文書	〇〇年度農業用水実態調査に関する文書			
	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)	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 〇〇年度財産管理事務等関係業務 〇〇年度 土地改良財産の維持、管理等に関する文書 〇〇年度各種協議関係業務 〇〇年痔用途廃止等関係業務 土地改良財産の管理状況報告について	5年		
			管理委託財産に関する文書		3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、共同事業に関する文書		共同事業に関する文書	〇〇年度共同事業に関する文書	10年		
	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、		国営農業用ダム技術委員会関係	〇〇年度沖縄総合事務局国営農業用ダム技術検討業務委託事業 〇〇年度農村振興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			

	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）		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					
			工事に関する通知関係 〇〇年度工事関係に関する通知					
			地盤情報に関する協定関係 〇〇年度地盤情報の収集と利活用に関する協定関係					
			会議等開催に関する文書 〇〇年度土地改良長期計画に関する文書					
	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 〇〇年度ダム主任技術者の資格認定について	5年				
			〇〇年度河川協議関係書類	3年				
	優良工事表彰関係		優良工事表彰関係 〇〇年度優良工事表彰関係					
	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）		職員派遣関係 会議開催関係 〇〇年度職員の派遣関係 〇〇年度会議等開催に関する文書	1年				
⑱	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

			<p>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）</p> <p>その他水利整備業務に関する文書（簡易なもの）</p>	<p>国営かんがい排水事業費の予算割当等に関する文書</p> <p>国営土地改良事業に係る工事及び業務関係</p> <p>水利整備業務に係る調査・報告関係</p>	<p>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</p> <p>〇〇年度契約措置請求書関係 〇〇年度 官報掲載に関する文書 〇〇年度再生可能エネルギー発電設備認定申請関係</p> <p>〇〇年度水利整備業務に係る調査・報告関係</p> <p>〇〇年度実績報告等土地改良施設突発事故復旧事業に関する文書</p>	5年			
		⑳防災事業に関する文書	<p>防災課所管要綱</p> <p>赤土流出防止対策関係書類、防災ネットワーク事業関係書類、防災重点農業用ため池に関する防災工事等関係文書</p>	<p>防災事業に関する文書</p> <p>防災事業関係</p>	<p>〇〇年度防災課所管予算、要綱他</p> <p>〇〇年度赤土流出防止対策関係 〇〇年度防災ネットワーク事業に関する文書 〇〇年度防災重点農業用ため池に係る防災工事等の推進に関する文書</p>	10年	—		廃棄
		㉑計画基準調査に関する文書	計画基準調査関係書類	<p>計画基準調査に関する文書</p> <p>業務に関する文書</p>	<p>〇〇年度計画基礎諸元調査業務（契約関係書類） 〇〇年度計画基礎諸元調査業務（その他）</p>	5年	—		廃棄
		㉒事業計画管理地区調査に関する文書	事業計画管理地区調査関係書類	<p>事業計画管理地区調査に関する文書</p> <p>業務に関する文書</p>	<p>〇〇年度事業計画管理地区調査（結果報告）</p>	5年	—		廃棄
		㉓農業基盤情報基礎調査に関する文書	農業基盤情報基礎調査関係書類	<p>農業基盤情報基礎調査に関する文書</p> <p>業務に関する文書</p>	<p>〇〇年度農業基盤情報基礎調査 地図電子化業務（契約関係書類）に関する文書</p>	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>・行政文書ファイル管理簿</p>	<p>直轄業務に関する文書</p> <p>・文書管理に関する文書</p>	<p>〇〇年行政文書ファイル管理簿</p>	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	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	・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	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。）	・移管・廃棄簿				30年		移管	
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							
		(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							
			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） ・ 物品供用簿				10年	—	廃棄	
			・ 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 〇〇年度物品請求書	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
			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。)	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
			①会計関係文書	・タクシー乗車券発券簿 ・旅行命令伺 ・旅行命令簿 ・出張報告書	直轄業務に関する文書	旅行命令伺 旅行命令簿 出張報告書 旅費請求書	〇〇年度旅行命令伺 〇〇年度旅行命令簿 〇〇年度出張報告書 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部に関する事項	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 国営土地改良事業に係る法手続き関係、土地改良企画業務に係る通達関係、補助事業及び国営事業に係る事後評価関係（重要なもの）、国営土地改良事業計画に対する専門技術者の調査委嘱 農地集団化（換地処分を含む）に関する事務関係、土地改良区検査関係、補助事業及び国営事業に係る事後評価関係、土地改良区の運営及び団体指導関係、土地改良事業に関する費用対効果関係、国土調査法第19条第5項に係る事務関係、土地改良負担総合償還対策事業関係、経済効果測定に係る各種諸元検討調査に関する文書、その他土地改良企画業務に関する文書（重要なもの）	土地改良企画業務に関する文書	土地改良企画業務に係る通達関係 土地改良企画業務に係る通達関係 土地改良企画業務に係る通達関係 補助事業及び国営事業に係る事後評価関係 土地改良区検査関係 調査・計画・実績等の報告関係 予算関係 土地改良企画業務に係る通達関係（軽微なもの）	〇〇年度沖縄県土地改良事業団体連合会の定款変更関係 〇〇年度国営土地改良事業に係る法手続き関係 〇〇年度要綱・要領など通達関係 〇〇年度土地改良課関係業務の有識者委員関係 〇〇年度土地改良施設管理適正化事業拠出金の決定変更関係 〇〇年度国営土地改良事業等事後評価関係 〇〇年度補助良事業等事後評価関係 〇〇年度土地改良区等検査指導関係 〇〇年度調査及び計画、実績等の報告関係 5年 〇〇年度予算関係 〇〇年度周知・留意事項関係	30年 10年 5年	—	廃棄

				研修に関する文書	〇〇年度研修関係			
				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	〇〇年度土地改良企画業務に係る通達関係（簡易なもの）			
	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	農村計画業務に関する文書	農業振興地域制度関係、土地利用調整関係、中山間地農業ルネッサンス関係	〇〇年度農業振興地域制度に関する通知関係 〇〇年度土地利用調整関係に関する通知関係、 〇〇年度中山間地農業ルネッサンスに関する通知関係	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）、中山間地農業ルネッサンス関係		農業振興地域制度関係、土地利用調整関係、中山間地農業ルネッサンス事業関係	〇〇年度農業振興地域制度に関する文書 〇〇年度土地利用調整関係に関する文書 〇〇年度中山間地農業ルネッサンスに関する文書	5年		
		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）		特定外来生物に関する文書	〇〇年度特定外来生物に関する文書	3年		
	③情報システム申請に関する文書	テレワークに係る私用PCの設定申請	申請関係	情報システム申請関係	〇〇年度情報システム関係申請書	5年	—	廃棄
	④その他業務に関する文書	農村振興局関係要領	その他業務に関する文書	要領の制改定に関する文書	〇〇年度要領の制改定に関する文書	10年	—	廃棄
		農村振興課関係業務に関する文書		申請・決定に関する文書	〇〇年度申請・決定に関する文書	5年	—	廃棄

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 ●〇〇年度〇〇事業関係文書	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)	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	●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		休暇簿	●〇〇年休暇簿				3年
			③超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		勤務時間管理	●〇〇年度超過勤務等命令簿				6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		庶務関係	●〇〇年度庶務関係文書				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	●〇〇年外勤簿 ●〇〇年度運転者登録名簿	5年			
			⑥旅行命令等	・旅行命令 ・旅行命令簿		経理に関する文書	旅行命令 旅行命令簿				●〇〇年度旅行命令 ●〇〇年度旅行命令簿

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)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)	・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
			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		
			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						
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	●〇〇年度個人備品受領簿 ●〇〇年度物品管理事務	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。)	①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
			②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	●〇〇年度出張報告書 ●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	●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	●〇〇年度〇〇事業に関する文書	3年		廃棄
				●沖縄総合事務局における一般職員の自動車運転取扱い要領	●生産振興課の業務において共通する文書	●官用車運転登録	●〇〇年度官用車運転登録	5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	●〇〇年度〇〇事業の妥当性の協議 ●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

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・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	●○○年産水稻生育状況調査関係 ●○○事業関係文書 ●種子関係業務	5年		
			特定外来生物に関する文書	生産総合指導業務に関する文書	特定外来生物に関する文書	●特定外来生物の防除の認定関係文書 ●特定外来生物の飼養等の許可関係文書 ●特定外来生物の飼養等に係る届出	5年		
			農林水産業被害に関する文書、鳥獣被害に関する文書	生産総合指導業務に関する文書	農林水産業被害に関する文書、鳥獣被害に関する文書	●○○年度農林水産業被害報告関係 ●鳥獣被害防止特措法に基づく市町村被害防止計画の作成状況等調査関係 ●鳥獣被害対策優良活動表彰関係 ●県指定鳥獣保護区等関係	5年		
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	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、調査等に関する文書	●財産処分	10年	—	廃棄
						●模倣替えの届出 ●○○事業に関する文書(補助金関係) ●○○年度さとうきび増産プロジェクトに関する文書	5年	—	廃棄
						●○○事業に関する文書(協議関係) ●○○さとうきび原種配布等に関する文書 ●○○被害防止に向けた技術普及指導等に関する文書 ●○○年度セーフティネット基金関係に関する文書	3年	—	廃棄
						●○○事業に関する文書(軽微なもの) ●○○農作業安全等に関する文書	1年	—	廃棄
		④特定農業推進業務に関する文書	沖縄製糖業体制強化対策事業に関する文書	特定農業推進業務に関する文書	沖縄製糖業体制強化対策事業に関する文書	●財産処分関係	10年	—	廃棄
						●○○年度沖縄製糖業体制強化対策事業に関する文書	3年	—	廃棄
						●○○年度琉球泡盛海外輸出プロジェクトに関する文書(琉球泡盛テロワールプロジェクト含む。)	3年	—	廃棄
沖縄製糖業体制強化対策事業に関する文書	特定農業推進業務に関する文書	会議等開催に関する文書	●○○年度 会議開催文書	1年	—	廃棄			

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穀類等業務に関する文書	農産物検査に関する文書、米穀販売業者に関する文書、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	●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 ●〇〇年度調査関係 ●〇〇年度災害救助米穀の引渡等に関する文書	5年	—	廃棄
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	⑤穀類等業務に関する文書	農産物検査に関する文書、米穀販売業者に関する文書、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	●農産物検査に関する文書、米穀販売業者に関する文書、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	●〇〇年度農産物検査成績に関する文書 ●〇〇年度農産物程度統一会に関する文書 ●〇〇年度農産物検査員に関する文書 ●〇〇年度国内産農産物の検査成績に関する文書 ●〇〇年度農産物の検査標準品に関する文書 ●〇〇年度登録検査機関に関する文書 ●〇〇年度納付申出及び輸出入数量届出の取りまとめに関する文書 ●〇〇年度輸出入数量届出の取りまとめに関する文書 ●〇〇年度米消費拡大の企画、立案に関する文書 ●〇〇年度米穀販売業者の届出に関する文書 ●〇〇年度政府所有米穀の買受資格の立入検査関係綴り ●〇〇年度 銘柄の設定等に係る意見聴取会の開催について ●〇〇年度 銘柄の設定等に係る意見聴取会の結果報告書について ●〇〇年度用途限定米穀の用途外使用承認に関する文書 ●〇〇年度検査精度向上研修 ●〇〇年度農産物検査に関する文書 ●〇〇年度届出実績報告 ●〇〇年度実施状況調査 ●〇〇年度食用不適米麦に関する文書 ●〇〇年度食用不適米穀の廃棄確認に関する業務 ●〇〇年度買入対象外米麦に関する文書 ●〇〇年度政府所有米穀の販売等業務に関する文書	5年	—	廃棄

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
					●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	●〇〇年度毎月在庫調査 ●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 ●〇〇年度加工用米取組申請等に関する文書			
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	⑤穀類等業務に関する文書	農産物検査に関する文書、米穀販売業者に関する文書、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	●農産物検査に関する文書、米穀販売業者に関する文書、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 ●米麦の需給調整対策 ●農業共済に関する文書	●〇〇年度農産物の検査成績に関する文書 ●〇〇年度米穀販売業者の届出に関する文書 ●〇〇年度消費拡大の啓蒙、普及に関する文書 ●〇〇年度米穀の販売・買受資格者に関する文書 ●〇〇年度検査精度向上研修 ●〇〇年度届出実績報告 ●〇〇年度輸出入届出報告 ●〇〇年度輸出入に関する文書 ●〇〇年度政府所有米麦品質保証等業務研修に関する文書 ●〇〇年度米麦の需給調整対策に関する文書 ●〇〇年度農業共済に関する文書	3年		廃棄
		⑥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、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	●沖縄県果樹農業振興計画に関する文書 ●〇〇年度各種法令等に基づく通達、照会 ●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) ●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) ●〇〇年度指定野菜・重要野菜供給計画の届出・承認 ●〇〇年度表彰関係 ●〇〇年度野菜の価格安定事業に関する文書(特定野菜) ●〇〇年度指定野菜の必要入荷量の見直しについて ●〇〇年度種ばれいしょ関係 ●〇〇年度野菜の生産出荷見直しに関する文書 ●〇〇年度産地強化計画	10年 5年		

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	⑥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、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	●〇〇年度野菜の価格安定事業に関する文書（指定野菜） ●〇〇年度野菜の価格安定事業に関する文書（特定野菜） ●〇〇年度指定野菜の必要入荷量の見直しについて ●〇〇年度種ばれいしょ関係 ●〇〇年度野菜の生産出荷見直しに関する文書 ●〇〇年度産地強化計画					
		⑦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	●〇〇年度〇期間関税割当関係文書 ●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		
			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	●特産作物の生産対策及び指導に関する文書	●〇〇年度その他特産農産物の生産対策及び指導に関する文書 ●〇〇年度葉たばこの生産対策及び指導に関する文書 ●〇〇年度茶の生産対策及び指導に関する文書	3年	—	廃棄		
			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	●〇〇年度環境保全型農業に関する文書 ●〇〇年度GAPに関する文書	5年	—	廃棄			
		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・承認等関係等（10年保存）	●〇〇年酪肉近代化計画関係・沖縄県家畜排泄物の利用の促進を図るための計画の公表について（進達） ・沖縄県における酪農及び肉用牛の生産の近代化を図るための計画の協議について（進達）	10年	—	廃棄		
				畜産振興業務に関する文書	酪・肉振興法に係る協議・承認等関係等（5年保存）	●〇〇年度畜産振興業務に関する文書	5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）、							
		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	⑨家畜遺伝資源業務に関する文書	家畜遺伝資源の通知及び指導に関する文書及び家畜遺伝資源の調査に関する文書	家畜遺伝資源業務に関する文書	家畜遺伝資源の調査に関する文書	●〇〇年度 調査に関する文書（保存期間5年） ●〇〇年度 調査に関する文書（保存期間3年）	5年	—	廃棄
							家畜遺伝資源の通知及び指導に関する文書	●〇〇年度 通知及び指導に関する文書	3年		廃棄
											3年

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	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	●〇〇年度学校給食用牛乳供給推進事業	5年	—	廃棄
			エコフィードに関する文書	畜産経済業務に関する文書	エコフィードに関する文書	●〇〇年度エコフィードに関する文書	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	●〇〇年度関税割当関係	3年		廃棄
			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	財産処分関係	10年		廃棄
						模倣替えの届出 ●〇〇年度畜産物流通及び家畜の取引に関する文書	5年		廃棄
						●〇〇年度通知及び定期報告等のうちで簡易なもの ●〇〇年度家畜市場取引結果報告	1年		廃棄
		⑪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(5年保存)	●〇〇年度飼料増産総合対策事業に関する文書 ●〇〇年度地区調査に関する文書 平成●〇〇年度補助金関係財産処分関係	5年		廃棄
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	⑪自給飼料業務に関する文書	草地畜産整備等に係る調査、自給飼料に係る文書	自給飼料業務に関する文書	草地畜産整備に係る調査、自給飼料に係る文書	●〇〇年度自給飼料関係文書 ●〇〇年度調査・報告関係文書	3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	●〇〇年度 農業技術試験研究・普及に関する文書	5年	—	廃棄
						●〇〇年度 会議開催文書	1年	—	廃棄
						●〇〇年度 農業技術試験研究等に関する文書(5年保存)	5年	—	廃棄
						●〇〇年度 農業技術試験研究等に関する文書(3年保存)	3年	—	廃棄
						●〇〇年度 農業技術試験研究等に関する簡易な文書(1年保存)	1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	●〇〇年度中央畜産技術研修会に関する文書	3年	—	廃棄
					会議等開催に関する文書	●〇〇年度会議等開催に関する文書	1年	—	廃棄

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
		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	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	令和〇年度 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	令和〇年 休暇簿（年次休暇用）	3年		
			・特別休暇簿 ・病気休暇簿 ・勤務時間報告書			令和〇年 休暇簿（特別休暇用） 令和〇年 休暇簿（病気休暇用） 令和〇年度 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	令和〇年度 超過勤務命令簿	6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	庶務に関する文書	庶務関係	令和〇年度庶務（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	令和〇年度 運転登録者申請・名簿	5年		
	令和〇年度 運転命令・許可簿 令和〇年度 運転日誌 令和〇年度 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	令和〇年度 旅行命令伺 令和〇年度 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	令和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
令和4年3月30日改定

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						

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) 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	令和〇年度文書受付簿	5年		
				・要領の一部改正に関する文書		要領の一部改正に関する文書	令和〇年度要領の一部改正に関する文書	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	令和〇年度決裁文書処理簿	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		
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		
			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						

< 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
令和4年3月30日改定

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。)	・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	令和〇年度農林水産統計調査要領等に関する文書	5年	—	廃棄
						令和〇年度公文書に関する文書	5年		
						農林水産統計システムに関すること	3年		
			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	令和〇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	令和〇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	令和〇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	令和〇年度報告(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	令和〇年度専門調査員の研修に関する文書	5年		
						令和〇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	令和〇年度農林水産統計に係る簡易な文書	1年		
						令和〇年度ホームページ掲載申請関係			
						令和〇年度地方公表実績報告			
						令和〇年度パネル展に関する文書			

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構造業務に関する文書	農林業センサス関係、農業構造動態調査関係、漁業センサス関係、漁業就業動向調査、漁業構造動態調査	構造統計に関する文書	農林業センサス関係	○年農林業センサスに関する文書	5年	—			
					農業構造動態関係	令和○年度農業構造動態調査に関する文書	5年				
					漁業センサス関係	○年漁業センサスに関する文書	5年				
					漁業産出額関係	令和○年度漁業産出額に関する文書	5年				
					漁業就業動向調査	令和○年漁業就業動向調査に関する文書	3年				
					漁業構造動態調査	令和○年漁業構造動態調査に関する文書	3年				
					新規就農者調査、集落営農実態調査、農道整備状況調査	新規就農者調査	令和○年度新規就農者調査に関する文書			3年	
						集落営農実態調査	令和○年度集落営農実態調査に関する文書			3年	
						農道整備状況調査	令和○年度農業整備状況調査に関する文書			3年	
						統計調査員等任命委嘱関係	令和○年度統計調査員任命委嘱に関する文書			5年	
			森林組合一斉調査、農業協同組合及び同連合会一斉調査、都道府県知事認可漁業協同組合の職員に関する一斉調査	森林組合一斉調査	令和○年森林組合一斉調査に関する文書	3年					
				農業協同組合及び同連合会一斉調査	令和○年農業協同組合及び同連合会一斉調査に関する文書	1年					
				都道府県知事許可漁業協同組合の職員に関する一斉調査	令和○年都道府県知事許可漁業協同組合の職員に関する一斉調査に関する文書	1年					
				③経營業務に関する文書	母集団整備標本選定等関係、農業経営統計調査（個別経営）、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	経営統計に関する文書	母集団整備標本選定等関係			○年体系標本改訂に関する文書	5年
							農業経営統計調査（個別経営）関係			令和○年度農業経営統計調査（個別経営）に関する文書	5年
			令和○年度農業経営統計調査（組織経営体）に関する文書	5年							
			令和○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							
			令和○年度農業経営統計調査（経営分析）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
令和4年3月30日改定

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
			別)、農業経営統計 調査(畜産物生産			令和〇年度農業経営統計調査(子牛生産費)に関する文書	5年		

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							
			費)、漁業経営統計調査、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			令和〇年度農業経営統計調査(肥育豚生産費)に関する文書	5年									
						平成〇年度農業経営統計調査(牛乳生産費)に関する文書	5年									
						平成〇年度自給牧草費用価調査に関する文書	5年									
						平成〇年度労賃単価	5年									
						農村物価統計調査	平成〇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	平成〇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	令和〇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	平成〇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	令和〇年度専門調査員(経営統計)に関する文書			5年						
						漁業経営統計調査	令和〇年度漁業経営統計調査に関する文書			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			令和〇年度農業経営統計調査にかかる補完データ閲覧依頼に関する文書	3年					
						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)	生産統計に関する文書	作物統計調査関係	令和〇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	-	
													令和〇年度10a当たり平年収量及び平均収量作成に関する文書	5年		
		令和〇年度作況調査に関する文書	10年													
		令和〇年度面積調査に関する文書	5年													
		令和〇年度野菜調査に関する文書	10年													
		令和〇年度果樹調査に関する文書	10年													
		令和〇年度花き調査に関する文書	10年													
						特定作物(収穫量)統計調査関係	令和〇年度特定作物(収穫量)統計調査に関する文書	10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
令和4年3月30日改定

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、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	令和〇年度畜産統計調査に関する文書	5年					
					木材統計調査関係	令和〇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、	令和〇年度 統計調査員等任命及び委嘱に関する文書	5年					
					生産統計専門調査員業務関係	令和〇年度生産統計専門調査員業務に関する文書	5年					
					特定作物（収穫量）統計調査関係	令和〇年度特定作物（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）	令和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	令和〇年度生産統計専門調査員に関する文書	5年					
					海面漁業生産統計調査、内水面漁業生産統計調査	令和〇年度海面漁業生産統計調査に関する文書	5年					
						令和〇年内水面漁業生産統計調査に関する文書	5年					
			⑤流通消費業務に関する文書	流通消費統計に関する文書	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、水産加工統計調査	牛乳乳製品統計調査関係	令和〇年度牛乳乳製品統計調査に関する文書			3年		
					青果物卸売市場調査関係	令和〇年度青果物卸売市場調査に関する文書	3年					
					水産物流通調査関係	令和〇年度水産物流通調査に関する文書	3年					
						令和〇年水産加工統計調査に関する文書	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	令和〇年度畜産物流通統計調査に関する文書			3年		
					6次産業化総合調査関係	令和〇年度6次産業化総合調査に関する文書	3年					
	食品流通段階別価格形成調査関係	令和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	令和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	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
令和4年3月30日改定

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
					野生鳥獣資源利用実 態調査関係	令和○年度野生鳥獣資源利用実態調査に関する文書	5年		

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	令和〇年度出張報告書 令和〇年度旅費請求書	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） ・統計（業務）関係予算（配分）	経理に関する文書	支出科目整理票	令和〇年度 旅費支出科目整理票	5年	—	廃棄
						各種請求書の処理関係	令和〇年度 物品請求書	5年		
						各種請求書の処理関係	令和〇年度 分割払整理票	5年		
						統計調査員手当、諸謝金に関する文書	令和〇年度統計調査員手当、諸謝金に関する文書	5年		
						予算配分	令和〇年度統計（業務）関係予算について	5年		
			②管理業務に関する文書	感謝状関係等 研修関係 品質向上	管理業務に関する文書	感謝状関係綴り	感謝状に関する文書（令和〇年度）	10年		
						研修関係綴り	令和〇年度研修に関する文書	5年		
						品質向上	令和〇年度統計品質向上に関する文書	5年		
			③申請関係に関する文書	申請関係	申請関係	情報システム申請関係	令和〇年度情報システム関係申請書	5年		
			④農業地域類型に関する文書	農業地域類型関係	農業地域類型に関する文書	農業地域類型に関する文書	平成〇年度農林統計に用いる地域区分に関する文書	5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
令和4年3月30日改定

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 ・計画承認 ・交付決定等交付事務 ・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 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 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 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 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	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 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	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

＜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
令和4年3月30日改定

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				裁判、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 ・審議会等の裁判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裁判、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)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	市場法に関する文書	・市場法に関する文書	・市場法に関する文書認可等	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	

<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
令和4年3月30日改定

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	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 ・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	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	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	・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				
(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							

<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
令和4年3月30日改定

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) 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	(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・経理に関する文書	職員の出勤に関する管理簿	〇〇年出勤簿	5年	—	廃棄	
				・退職発令関係 ・勤務時間管理業務関係文書 ・フレックスタイム割振簿 ・勤務証明 ・外勤命令簿			〇〇年度外勤簿 〇〇年度フレックスタイム割振簿				3年
				・旅行命令同 ・旅行命令簿			出張関係 〇〇年度旅行命令同 〇〇年度旅行命令簿				5年
			②職員の休暇に関する管理簿等	・休暇簿 ・育児休業関係		職員の休暇に関する管理簿	〇〇年休暇簿	3年			
			③超過勤務命令に関する管理簿	・超過勤務命令簿		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	6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・経理に関する文書	非常勤関係			〇〇年度非常勤職員の採用に関する文書
	(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	—	—						

＜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
令和4年3月30日改定

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"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 			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 ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
			②所掌業務に係る表彰事業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・優良ふるさと食品中央コンクール関係文書 ・優良フードサービス事業者等表彰に関する文書 	食品産業振興業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・優良ふるさと食品コンクールに関する文書 ・食品産業振興に関する文書 	5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）	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 	庶務・経理に関する文書	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		
			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"> ・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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・移管・廃棄簿 			30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
令和4年3月30日改定

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	物品の管理	物品の取得・処分等に関する文書	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			
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	庶務・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			
			①会計関係文書							・仕様書案 ・協議・調整経緯	出張関係	〇〇年度出張報告書 〇〇年度旅費請求書
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	農林水産部に係る食料産業に関する事項	①庶務経理に関する文書	・情報公開に関する文書 ・個人情報、保有個人情報保護に関する文書 ・庶務一般に関する文書	庶務・経理に関する文書	庶務に関する文書	5年	—	廃棄			
				・研修等に係る通知			3年			廃棄		
				・庶務一般に関する文書（軽易なもの）			1年			廃棄		
				・予算に関する文書 ・事務費の支払い等に関する文書 ・その他経理に関する文書			5年			廃棄		
				・その他予算に関する文書			3年			廃棄		
				・運転者の登録に関する文書 ・自動車運転命令簿 ・自動車運転日誌			5年			〇〇年度運転者の登録に関する文書 〇〇年度自動車運転命令簿 〇〇年度自動車運転日誌	5年	廃棄
				・通達に関する文書（軽易なもの） ・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）			5年			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

<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
令和4年3月30日改定

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食品産業振興業務に関する文書	・照会、回答、報告等に関する文書	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		3年	—	廃棄		
			・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 ・陳情・要望等に関する文書 ・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 ・通知、照会、回答、依頼、報告、届出に関する文書（法令に基づくものを除く）				1年		廃棄		
			・特定農産加工資金融通措置要綱に関する文書 ・特定農産加工業経営改善臨時措置法に関する文書						5年	廃棄	
			・農商工等連携事業の改善計画等について				農商工連携に関する文書			5年	廃棄
			・食品産業振興関係通知に関する文書 ・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				通達に関する文書			5年	廃棄
			・後援名義の使用に関する文書 ・事業成果状況報告等に関する文書				農山漁村6次産業化対策に関する文書			5年	廃棄
			・その他6次産業化対策に関する文書							3年	廃棄
			・会議の開催に関する文書							1年	廃棄
			・外食産業に関する文書 ・地域食品産業に関する文書				食品産業振興に関する文書			5年	廃棄
			・その他食品産業に関する文書 ・会議の開催に関する文書							3年 1年	廃棄 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
令和4年3月30日改定

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
			・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) ・卸売市場法関係通知に関する文書		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
			・食文化に関する文書		食文化に関する文書		3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
			・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
			・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) ・業務規程に関する文書						10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
令和4年3月30日改定

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
			・食品等流通法に関する文書		食品等流通法に関する文書		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
令和4年3月30日改定

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）		容器包装リサイクル法に関する文書		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）		地球温暖化対策の推進に関する法律に関する文書		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			

＜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
令和4年3月30日改定

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
			・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）		エネルギーの使用の合理化に関する法律に関する文書		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
			・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

<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
令和4年3月30日改定

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）	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
				・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
				・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		

<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
令和4年3月30日改定

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"> ・調査業務に関する文書 ・会議に関する文書 				1年		廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	
			<ul style="list-style-type: none"> ・事例調査関係 				3年		廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・調査業務に関する文書 ・会議に関する文書 				1年		廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> ・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
				<ul style="list-style-type: none"> ・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
				<ul style="list-style-type: none"> ・食育推進関係（軽微なもの） 				1年		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
令和4年3月30日改定

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	生産安全業務に関する文書	農地土壤汚染関係、消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係	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		
					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	生産安全業務に関する文書				農地土壤汚染関係、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	生産安全業務に関する文書	農地土壤汚染関係、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								
		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	生産安全業務に関する文書	農地土壤汚染関係、消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金関係	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		
					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	生産安全業務に関する文書				農地土壤汚染関係、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	生産安全業務に関する文書	農地土壤汚染関係、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								
		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								

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	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	5年 3年	—	廃棄								
			・勤務時間管理業務関係文書 ・勤務時間報告書 ・フレックスタイム割振簿 ・勤務証明			○年度勤務時間に関する文書											
		・外勤簿	○年度勤務証明に関する文書														
	② 職員の休暇に関する管理簿等	・旅行命令伺	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書	○年度旅行命令伺	3年	—	—	—								
		・旅行命令簿			○年度旅行命令簿												
		・休暇簿			○年休暇簿												
・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	○年度超過勤務命令簿	6年	—	—	—										
(6) 非常勤職員に関する業務	① 非常勤関係	・採用関係	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								
		・給与関係			○年度超過勤務命令簿												
・退職関係	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	—	—	—	—									
・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	—	—	—	—									
(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	消費経済業務に関する文書	庶務に関する文書	○年度委員の派遣等に関する文書	1年	—	—	—								
		・職員等の派遣			○年度委員の派遣等に関する文書												
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	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								
			・標準文書保存期間基準														
			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								

＜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
令和4年3月30日改定

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
		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安全等に関する事項	①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	○年度運転者登録申請書・名簿	5年	—	廃棄
			・官用車の運転登録申請書承認、運転者登録名簿への登録 ・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 ・旅費支出科目整理票 ・消費安全業務に係る予算の各センター宛て配分通知 ・会議等の開催に関する文書 ・各種食品安全関係周知文書 ・食の安全・安心連絡協議会開催関連 ・食品防御業務関係文書 ・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 ・公益通報ガイドラインの一部改正 ・公益通報等対応マニュアル策定		経理に関する文書	○年度支出科目整理票 ○年度消費・安全業務の予算に関する文書	5年		
					会議開催に関する文書	—	1年		
					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		
					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 ○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	3年 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
令和4年3月30日改定

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植物防疫業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公益通報等事案の対応に係る記録 ・施設農業適正管理事業関係 農薬登録関係、農林水産航空事業、病害虫発生予察事業 植物防疫関係、特殊妨害虫特別防除 病害虫発生予察事業、農林水産航空事業、農薬登録関係 ・その他の農薬関係 ・植物検疫関係 	植物防疫業務に関する文書	施設農業適正管理事業	—	10年	—	廃棄
		③生産安全業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・農地土壌汚染関係 ・肥料生産流通関係 ・遺伝子組換え体関係 農産物残留農薬関係 ・農薬適正使用関係 	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	<ul style="list-style-type: none"> ○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、流通及び消費の増進、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 	3年	—	廃棄
		④畜水産安全業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・動物用医薬品関係 ・飼料の届出関係 家畜衛生関係 畜水産安全管理に関する文書 	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"> ○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 ○年度牛前蹄競技大会に関する文書 ○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 	5年	—	廃棄
							1年		

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・安全対策交付金関係		消費・安全対策交付金関係	○年度消費・安全対策交付金 ○年度消費・安全対策交付金(事後評価)	5年		
		⑤食品安全業務に関する文書	・牛トレサビリティ関係	食品安全業務に関する文書	牛トレサビリティ関係	○年度牛トレサ関係文書(生産・流通) ○年度牛トレサ関係文書(生産) ○年度牛トレサ関係文書(流通)	5年	—	廃棄
		⑥指導業務に関する文書	・牛トレサビリティ関係(簡易通知) ・再発防止報告 ・買上調査立替払 ・自主申告書受理 ・遅延状況報告書 ・身分証明書発行、廃棄 ・立入検査命令書発行	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 ○年度食品表示に関する文書 ○年度食品表示(指導係関係)に関する文書 ○年度情報提供関係文書	10年 5年	—	廃棄
		⑦業務管理業務に関する文書	・法人登記簿請求関係		・法人登記簿請求関係	○年度法人登記簿請求関係文書	3年		
		⑦業務管理業務に関する文書	・指定農林物資店頭検査 ・有機農産物関係 ・食品表示法及びJAS法に基づく文書指導等に関すること	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	○年度指定農林物資等表示調査関係文書 ○年度指定農林物資等表示調査関係文書 ○年度産地表示適正化対策委託事業に関する文書 ○年度食品表示実務連絡会等に関する文書 ○年度加工食品の表示に関する文書 ○年度生鮮食品の表示に関する文書 ○年度食品表示110番報告文書	10年 5年	—	廃棄
		⑧流通監視業務に関する文書	・監視連絡会、監視協議会開催通知			○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	1年		
		⑧流通監視業務に関する文書	・食糧法関係(重要なもの) ・米トレサ法関係(重要なもの) ・農産物検査法関係(重要なもの)	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	—	廃棄
		⑧流通監視業務に関する文書	・食糧法関係 ・米トレサ法関係 ・農産物検査法関係			○年度米トレサビリティ法関係文書 ○年度米トレサビリティ立入検査報告書 ○年度食糧法関係文書	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
令和4年3月30日改定

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"> 食糧法身分証明書関係 米トレサ法身分証明書関係 農産物検査法身分証明書関係 			<ul style="list-style-type: none"> ○年度食糧法立入検査報告書 ○年度農検法関係文書 ○年度農検法立入検査報告書 ○年度米穀流通監視業務関係 ○年度米穀流通監視身分証明書関係文書 	3年		
		⑨消費者の部屋業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 許可申請 	消費者の部屋業務に関する文書	特別展示に関する文書	○年度特別展示に関する文書	3年	—	廃棄
		⑩畜水産安全業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 家畜衛生関係 畜水産物安全対策関係 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"> ○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 	5年	—	廃棄
		⑪法人の権利義務の得喪に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 動物用医薬品等の許可等関係 	法人の権利義務の得喪	許認可等	○年度許認可等に関する決裁文書	特定日以 後5年	—	廃棄

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	・ 交付金に関する文書	・ 交付金交付規則等に関する文書	・ ○年度 治山事業に関する文書	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							・ 交付金審査に関する文書	・ ○年度林業関係事業補助金等交付に関する文書
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書							・ 実績報告に関する文書（実績報告書）	
	(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	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							・ 判決書又は和解調書	
		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	(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	・ 交付金に関する文書	・ 交付金交付規則等に関する文書	・ 林務水産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	・ ○年度林業・木材産業成長産業か促進対策交付金	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 ・ 林務水産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 ・ 指導業務に関する文書 ・ 林政業務に関する文書 ・ 水産に関する文書 ・ 漁政業務に関する文書
		③ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・ 実績報告書								・ 交付金に関する文書
(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	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			

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				される日に係る特定日以後10年		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
		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
		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	職員の仕事に関する事項	(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
			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 ・ 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	・ ○年度勤務時間に関する文書	5年	—	廃棄
			・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	・ 庶務に関する文書		・ ○年度旅行命令簿	5年		
			・ 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	・ 福利厚生に関する文書（出勤簿、超勤命令簿等）	・ ○年度外勤簿	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）	・ ○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）	・ ○年度超過勤務命令簿	6年				

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)非常勤職員に関する業務	①非常勤関係	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	・〇年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						
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り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。）	<ul style="list-style-type: none"> 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)歳入及び歳出の決算報告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。）	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"> 予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 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 				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。）
		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"> 行政事業レビュー 執行状況調査 						
		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						
		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"> 歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 						
		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"> 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿 						
			<ul style="list-style-type: none"> 計算書 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 						

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						
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	・文書管理に関する文書 ・〇年度文書管理に関する文書	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 ・決裁文書処理簿	・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	・〇8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						
		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 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果			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)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。） ②同意等の内容が記録された文書	・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 ・同意書			10年	2(1)①23(2)	
		(3)法令の規定による他の行政機関等に対する届出、	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)	

<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
令和4年3月30日改定

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
		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	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						
			<ul style="list-style-type: none"> ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料 						

<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
令和4年3月30日改定

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	物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 物品管理簿 物品に関する文書 個人別備品受領書 	・経理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品に関する文書 個人別備品受領書 	・〇年度物品に関する文書	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。）	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> タクシー乗車券発券簿 旅費請求書 出張報告書 	・経理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 旅費請求書 出張報告書 	・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総務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 運転管理関係文書 情報公開及び個人情報開示関係文書 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度官用車運転の登録について 	5年	—	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 研修関係文書 後援名義関係文書 個人情報に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度個人情報に関する文書 	3年			
			<ul style="list-style-type: none"> 通達に係る文書で簡易なもの 				1年			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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	—	廃棄
			(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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 指導業務に関する文書 林政業務に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 〇年度林業関係事業における実施要領等に関する文書 	5年	—
	<ul style="list-style-type: none"> 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 				<ul style="list-style-type: none"> 会議開催等に関する文書 		1年			
		②水産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 水産に関する文書 漁政業務に関する文書 			10年	—	廃棄	

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"> ・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 		<ul style="list-style-type: none"> ・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 	・〇年度沿岸漁業改善資金に関する文書	5年				
			<ul style="list-style-type: none"> ・会議開催等通知 ・祝辞 ・あいさつ等 ・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） ・港勢調査関係 ・漁港関係公共土木施設災害状況の報告 ・定期報告等（軽微なもの） ・他に属さない文書のうち軽微なもの 		<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ等 ・他に属さない文書のうち軽微なもの 	・〇年度あいさつ	1年				
		③漁業取締業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	・漁業取締業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼・協議等に関する文書（重要なもの） 		10年			-	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・漁業取締報告書等 			5年					
	<ul style="list-style-type: none"> ・漁業取締に関する文書（重要なもの） 			3年							
	<ul style="list-style-type: none"> ・漁業取締に関する文書（軽微なもの） 			1年							

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	・出勤簿	庶務に関する文書	出勤簿	令和〇年度出勤簿	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	令和〇年年休簿 令和〇年病休簿 令和〇年特休簿 令和〇年フレックス関連綴り 令和〇年勤務時間報告書	3年			
		③超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿		勤務時間管理	令和〇年度超過勤務等命令簿	6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	令和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	令和〇年度外勤簿 令和〇年度運転者登録名簿 令和〇年度運転命令簿、平成〇年度運転日誌	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	令和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	・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	令和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	令和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			令和〇年度文書受付簿				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			令和〇年度行政文書ファイル廃棄簿				
		④決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿			令和〇年度決裁文書処理簿				30年

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	物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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（令和〇〇年度）	5年	2(1)①27	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 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	(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 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。） ③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ④統計の承認に関する経緯が記録された文書 ⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書 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"> 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
			<ul style="list-style-type: none"> 調査報告 				10年		
			<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 要領 				5年		
			<ul style="list-style-type: none"> 承認申請書 						
			<ul style="list-style-type: none"> 実施案 事務処理基準 						
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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） 作物統計調査（作付面積（果樹、茶） 特定作物調査（収穫量調査） 農林水産統計業務運営関係 	統計業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各種統計調査・統計システム要綱及び要領等 管理・企画業務関係 作物統計調査 特定作物調査 管理・企画業務関係 	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年度要綱・要領一部改正文書 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 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 5年 5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
令和4年3月30日改定

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
			統計調査員等任命委嘱関係		統計調査員等関係				
					専門調査員等関係				
			農林業センサス関係		農林業センサス関係				
			農業構造動態調査関係		農業構造動態調査関係				
			木材統計調査		木材流通統計調査				
			漁業経営調査		漁業経営調査				
			海面漁業生産統計調査		海面漁業生産統計調査				
			漁業生産額関係		漁業生産額関係				
			内水面漁業生産統計調査		内水面漁業生産統計調査関係				
			漁業センサス関係		漁業センサス関係				
			漁業就業動向調査		漁業就業動向調査関係				
			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）		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（野 菜・果樹・品目別、畜産 物生産費）				
			農作物価統計調査		農作物価統計調査関係				
			農作物価統計調査基準時改正関 係		農作物価統計調査基準時 改正関係				
			統計調査資料閲覧許可及び協力 依頼		統計調査資料閲覧許可及 び協力依頼関係				
			畜産統計調査		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））		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）		作況調査（水稻）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
令和4年3月30日改定

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
			市町村別統計		市町村別統計関係				

<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
令和4年3月30日改定

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
			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		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		3年 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。）	・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（令和〇〇年度）	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 ・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） ・出張報告書 ・旅費請求書	総務に関する文書	契約に関する文書 会計帳簿等 出張報告書 旅費請求書	補助者任命簿 令和〇年度局支払書類 令和〇年度職員旅費請求書等級り	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	農林水産センターに関する事項	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

<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
令和4年3月30日改定

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							
			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	令和〇年度公文書綴り	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 (重要なもの)	消費・安全に関する文書	牛トレーサビリティ関係		10年	—	廃棄					
					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									
					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							

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	① 出勤簿等	・ 出勤簿	総務に関する文書	出勤簿	出勤簿 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	6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	令和〇〇年度期間業務職員の採用	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	外勤簿 (令和〇〇年度) 運転者登録名簿 (令和〇〇年度) 官用車使用に関する文書 (令和〇〇年度)	5年		
				官用車使用関係	運転命令簿・運転日誌 (令和〇〇年度) 運転者登録申請及び運転管理代行者等の指定について (令和〇年度)	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	旅行命令伺 (令和〇年度) 旅行命令簿 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)			
		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 (令和〇〇年度)	30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
令和4年3月30日改定

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	物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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(令和〇〇年度) 物品増減現在額通知書関係(令和〇〇年度) 物品請求書関係(令和〇〇年度) 物品共用関係書類(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)	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決裁文書及び調査報告	<ul style="list-style-type: none"> 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。)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。)	<ul style="list-style-type: none"> 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(令和〇〇年度)	10年	—		
・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(令和〇〇年度)	6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
令和4年3月30日改定

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
			・ 作況調査に関する文書 (水稻)			作況調査に関する文書 (令和〇〇年度)	6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
令和4年3月30日改定

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
			・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（令和〇〇年度）	6年		
			・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（令和〇〇年度）			
			・野菜調査に関する文書			野菜調査に関する文書（令和〇〇年度）			
			・花き調査に関する文書			花き調査に関する文書（令和〇〇年度）			
			・果樹調査に関する文書			果樹調査に関する文書（令和〇〇年度）			
			・さとうきび収穫量調査に関する文書			さとうきび収穫量調査に関する文書（令和〇〇年度）			
			・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（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）			
			・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（令和〇〇年度）			
			・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（令和〇〇年度）			
			・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（令和〇〇年度）			
			・調査補助者に関する文書			調査補助者に関する文書（令和〇〇年度）			
			・農林業センサスに関する文書		農林業センサス関係	〇〇〇〇年農林業センサスに関する文書（令和〇〇年度）			
			・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（令和〇〇年度）			
・木材統計調査に関する文書	木材統計調査	木材統計調査（令和〇〇年度）							

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"> ・漁業経営調査に関する文書 ・海面漁業生産統計調査に関する文書 ・まぐろはえ縄漁業操業整理票に関する文書 ・漁業生産額に関する文書 ・水産加工統計調査に関する文書 ・内水面養殖業収獲統計調査に関する文書 ・漁業センサスに関する文書 ・漁業就業動向調査に関する文書 ・母集団整備標本選定等に関する文書 ・営農類型別経営統計調査に関する文書 ・調査農家等の委嘱及び解嘱に関する文書 ・農畜産物生産費統計調査に関する文書 ・農業物価統計調査に関する文書 ・畜産統計調査に関する文書 ・生産者の米穀在庫等調査に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> 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 漁業センサス関係 漁業就業動向調査 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） 農業経営統計調査（農畜産物生産費、畜産物生産費） 畜産統計調査 生産者の米穀在庫等調査 	<ul style="list-style-type: none"> 漁業経営調査に関する文書（令和〇〇年度） 海面漁業生産統計調査に関する文書（令和〇〇年度） まぐろはえ縄漁業操業整理票に関する文書（令和〇〇年度） 漁業生産額に関する文書（令和〇〇年度） 水産加工統計調査に関する文書（令和〇〇年度） 内水面養殖業収獲統計調査（令和〇〇年度） 漁業センサスに関する文書（令和〇〇年度） 漁業就業動向調査に関する文書（令和〇〇年度） 母集団整備標本選定等関係（令和〇〇年度） 営農類型別経営統計調査（令和〇〇年度） 調査農家等の委嘱及び解嘱に関する文書（令和〇〇年度） 農畜産物生産費統計調査（令和〇〇年度） 農業物価統計調査（令和〇〇年度） 畜産統計調査に関する文書（令和〇〇年度） 生産者の米穀在庫等調査（令和〇〇年度） 			

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"> ・調査補助者に関する文書 ・新規就農者調査に関する文書 ・生産農業所得統計(農業算出額)に関する文書 ・鶏卵流通統計調査に関する文書 ・食鳥流通統計調査に関する文書 ・食肉流通統計調査(と畜場調査) ・食品ロス統計調査に関する文書 ・6次産業化総合調査に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> 統計調査員等任命委嘱関係 新規就業農業者調査 農林業所得統計関係 畜産物流通統計調査 食品ロス統計調査 6次産業化総合調査 	<ul style="list-style-type: none"> 調査補助者に関する文書(令和〇〇年度) 新規就農者調査(令和〇〇年度) 生産農業所得統計(農業算出額)(令和〇〇年度) 鶏卵流通統計調査(令和〇〇年度) 食鳥流通統計調査(令和〇〇年度) 食肉流通統計調査(と畜場調査)(令和〇〇年度) 食品ロス統計調査(令和〇〇年度) 6次産業化総合調査(令和〇〇年度) 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 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。)	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 契約に関する文書(令和〇〇年度) 契約措置請求書(令和〇〇年度) 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・諸謝金支払関係書類 ・調査員手当等支出関係 ・賃金支出関係 ・出張報告書 ・旅費請求書 	総務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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) 出張報告書 旅費請求書 	<ul style="list-style-type: none"> 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(令和〇〇年度) 諸謝金支払関係書類(令和〇〇年度) 調査員手当等支出に関する文書(令和〇〇年度) 賃金支出に関する文書(令和〇〇年度) 出張報告書(令和〇〇年度) 旅費請求書(令和〇〇年度) 	5年	—	廃棄

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	①総務に関する文書	・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に関する通知文書	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の一部改正について（令和〇〇年度）	5年	—	廃棄	
			・研修に関する文書			研修に関する事務関係	研修に関する事務関係（令和〇〇年度）			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（令和〇〇年度）			1年
			・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（令和〇〇年度）			
			・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（令和〇〇年度）			
		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	情報業務に関する文書（令和〇〇年度）	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（令和〇〇年度）			
							行政情報システムに関する文書（令和〇〇年度）			
		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） ・米穀流通監視業務に関する文書（重要なもの） ・牛トレーサビリティ業務に関する文書	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	牛トレ報告に関する文書（立入検査）（令和〇〇年度）	10年	—	廃棄
							米穀流通監視関係			
							牛トレーサビリティ関係	牛トレ報告に関する文書（生産）（令和〇〇年度） 牛トレ報告に関する文書（流通）（令和〇〇年度）	5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
令和4年3月30日改定

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"> ・食品表示業務に関する文書 ・米トレーサビリティ業務に関する文書 ・畜産物安全性確保業務に関する文書 ・身分証明書に関する文書 		<ul style="list-style-type: none"> 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） 米トレーサビリティ法関係 畜産物安全性確保関係 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 	<ul style="list-style-type: none"> 食品表示調査に関する文書（令和〇〇年度） 米トレーサビリティに関する文書（令和〇〇年度） 畜産物安全対策業務に関する文書（令和〇〇年度） 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（令和〇〇年度） 	3年		
		④食料産業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・容器包装リサイクル業務に関する文書 ・食品リサイクル業務に関する文書 	食料産業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 容器リサイクルに関する文書（令和〇〇年度） 食品リサイクルに関する文書（令和〇〇年度） 	5年	-	廃棄

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	令和〇年出勤簿	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	令和〇年度休暇簿	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	令和〇年度超過勤務命令簿	6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	令和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	令和〇年度外勤簿 令和〇年度運転者登録名簿	5年		
						令和〇年度運転命令簿・ 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	令和〇年度旅行命令伺 令和〇年度旅行命令簿	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									
22	文書の管理等に関する事項	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(令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度)		

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			行政文書ファイル廃棄簿 (令和〇〇年度)			
		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 (令和〇〇年度)	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(令和〇〇年度) 物品増減現在額通知書関係(令和〇〇年度) 物品請求書関係(令和〇〇年度) 物品共用関係書類(令和〇〇年度) 債権管理計算書及び債権現在額通知書(令和〇〇年度)	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 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 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				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
							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)		

<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
令和4年3月30日改定

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	作物統計調査	面積調査母集団整備に関する文書（令和○年度）	10年	—	廃棄	
					作物統計調査（作付面積（果樹、茶）、作況調査（水稲除く）、特定作物調査（収穫量調査）	作物統計調査	作物統計調査（令和○年度）			10年
						特定作物統計調査	特定作物統計調査（令和○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（水稲）、被害調査）（母集団整備関係除く）、市町村別統計	統計業務に関する文書	農林業センサス	農林業センサス（令和○年度）	5年		廃棄	
					専門調査員任命等関係	専門調査員任命等関係（令和○年度）				
					農業経営統計調査	農業経営統計調査（令和○年度）	3年			
					農林業所得統計関係	農林業所得統計関係（令和○年度）	5年			
					統計調査員等任命委嘱関係	統計調査員等任命委嘱関係（令和○年度）				
					漁業就業動向調査	漁業就業動向調査（令和○年度）				
					海面漁業生産統計調査	海面漁業生産統計調査（令和○年度）				
					漁業生産額関係	漁業生産額関係（令和○年度）				
					漁業経営調査	漁業経営調査（令和○年度）				
					新規就業農業者調査	新規就業農業者調査（令和○年度）				
					水産加工統計調査	水産加工統計調査（令和○年度）				
					農業構造動態調査	農業構造動態調査（令和○年度）				
作物統計調査	作物統計調査（令和○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
令和4年3月30日改定

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							
					畜産物流通統計調査	畜産物流通統計調査(令和○年度)	3年									
					畜産統計調査	畜産統計調査(令和○年度)	5年									
					農林業所得統計関係、畜産物流通統計調査	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(令和○年度)	3年					
					特定作物統計調査		特定作物統計調査(令和○年度)									
					作物統計調査		取引量調査に関する文書(令和○年度)									
					農業構造動態調査		農業構造動態調査(令和○年度)			3年						
					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(令和○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(令和○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(令和○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
													契約措置請求書(令和○年度)			
		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(令和○年度)	5年	—	廃棄							
					会計事務関係文書	会計事務関係文書(令和○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(令和○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
令和4年3月30日改定

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(令和〇年度)	3年	—	廃棄	
					返納処理に関する文書	返納処理に関する文書(令和〇年度)				
			・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	令和〇年度出張報告書 令和〇年度旅費請求書	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(令和〇年度)	5年	—	廃棄
						福利厚生関係	福利厚生関係(令和〇年度)			
						官用車使用関係	官用車使用関係(令和〇年度)			
				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(令和〇年度)	3年	—	廃棄
						研修に関する文書	研修に関する文書(令和〇年度)			
						宿舎に関する文書	宿舎に関する文書(令和〇年度)			
			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(令和〇〇年度)	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(令和〇年度)	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(令和〇年度)			

＜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
令和4年3月30日改定

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 (令和○年度)	5年	-	廃棄
					食品表示関係	食品表示関係 (令和○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 (令和○年度)			
					畜産物安全性確保関係	畜産物安全性確保関係 (令和○年度)			
			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 (令和○年 度)	3年		廃棄
		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 (令和○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 (令和○年度)								

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	・出勤簿	総務に関する文書	出勤簿	令和〇年出勤簿	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	令和〇年 年休・病休・特別休暇簿 令和〇年 フレックスタイム割振簿 令和〇年度 勤務時間報告書 令和〇年 代休指定簿 令和〇年 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	令和〇年度超過勤務命令簿 令和〇年度勤務時間管理員の指名に関する文書 令和〇年度テレワーク実施計画書・実施報告書	6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		人事関係	令和〇年度人事異動に関する文書	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	令和〇年外勤命令簿	5年		
							令和〇年度 運転者登録名簿 令和〇年度 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	令和〇年度 旅行命令伺 令和〇年度 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	令和〇年度 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（令和〇〇年度）	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
令和4年3月30日改定

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 (令和〇〇年度)	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 (令和〇〇年度)			
		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 (令和〇〇年度)	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	令和〇年度 物品管理簿 令和〇年度 物品増減及び現在額報告書 令和〇年度 物品請求書関係 令和〇年度 物品共用関係書類 令和〇年度 重要物品に関する文書	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
令和4年3月30日改定

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"> 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	②統計業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 感謝状に関する文書 面積調査(台帳補正率関係、けい畔関係、母集団整備関係) 作物統計調査(作付面積(果樹、茶)、作況調査(水稲除く)) 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(保存期間3年のものを除く)) 	統計業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 感謝状に関する文書 作物統計調査 作物統計調査 農業経営統計調査 	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇〇年度 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 令和〇〇年度 面積調査母集団整備に関する文書 令和〇〇年度 面積統計調査に関する文書 令和〇〇年度産 果樹調査(パインアップル)に関する文書 令和〇〇年度 麦類調査に関する文書 令和〇〇年度 飼料作物収穫量調査に関する文書 令和〇〇年度 かんしょ収穫量調査に関する文書 令和〇〇年度産 野菜調査に関する文書 令和〇〇年度産 花き調査に関する文書 令和〇〇年度産 大豆調査に関する文書 令和〇〇年度 農畜産物生産費統計調査(さとうきび)に関する文書 令和〇〇年度 自給牧草費用価に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 10年 5年 	—	廃棄

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
						令和〇〇年 営農類型別経営統計調査(組織法人)に関する文書			
						令和〇〇年 営農類型別経営統計調査(個別)に関する文書			
						令和〇〇年 年始め概況表に関する文書			
						令和〇〇年 調査対象経営体概況表に関する文書			
						令和〇〇年 農畜産物生産費統計調査(子牛)に関する文書			
						令和〇〇年度 調査農家等の委嘱及び解嘱に関する文書			
						令和〇〇年度 農業経営統計調査に係る協力要請に関する文書			
					作物統計調査	令和〇〇年度 農作物被害応急調査に関する文書			
						令和〇〇年度 さとうきび収穫量調査に関する文書			
						令和〇〇年度 水稲調査(作柄概況・収穫量・基準筆)に関する文書			
					専門調査員に関する文書	令和〇〇年度 専門調査員に関する文書			
					統計調査員等に関する文書	令和〇〇年度 統計調査員等に関する文書			
					農林業センサス関係	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	令和〇年度 農業構造動態調査に関する文書			
					畜産統計調査	令和〇〇年度 畜産統計調査に関する文書			
					漁業経営調査	令和〇〇年度 漁業経営統計調査に関する文書			
			・ 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))						
			・ 調査農家等の委嘱及び解嘱関係						
			・ 統計調査資料閲覧許可及び協力依頼						
			・ 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)						
			・ 調査員等任命委嘱関係						
			・ 農林業センサス関係						
			・ 農業構造動態調査						
			・ 畜産統計調査						
			・ 漁業経営調査						

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	
			・海面漁業生産統計調査		海面漁業生産統計調査	令和〇〇年度 海面漁業生産統計調査に関する文書				
			・漁業生産額関係		漁業生産額調査	令和〇年度漁業生産額に関する文書				
			・水産加工統計調査		水産統計調査	令和〇〇年度 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				
			・漁業構造動態調査		漁業構造動態調査	令和〇〇年度 漁業構造動態調査に関する文書				
			・生産者の米穀在庫等調査		米穀在庫等調査	令和〇〇年度 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		農林業所得統計関係	令和〇〇年 農林業所得統計調査に関する文書				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）		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	令和〇〇年 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	令和〇〇年度 増減要因別耕地面積の把握記入表				
			・畜産物流通統計調査		畜産物流通統計調査	令和〇〇年度 鶏卵・食鳥流通統計調査に関する文書				1年
			・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）		専門調査員に関する文書	令和〇〇年度 水稲以外作物の作付面積の把握結果記入表				
						令和〇〇年度 水稲以外作物の作柄の把握結果記入表				
						令和〇〇年度 水稲耕種期日観察結果記入表				

<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
令和4年3月30日改定

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"> ・農作物の生育(被害)情報に関する文書 ・6次産業化総合調査 		<ul style="list-style-type: none"> ・農作物の生育(被害)情報関係 6次産業化総合調査 	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇〇年度 農作物の生育(被害)情報に関する文書 令和〇年度 6次産業化総合調査に関する文書 			
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"> ・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	令和〇年度 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"> ・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 ・諸謝金等支払関係書類 ・契約担当官等の補助者任命関係 ・出張報告書 ・旅費請求書 	総務に関する文書	会計事務関係	<ul style="list-style-type: none"> 令和〇年度 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 令和〇年度 諸謝金等支払関係書類 令和〇年度 契約担当官等の補助者任命に関する文書 	5年	—	廃棄
				総務に関する文書	出張報告書 旅費請求書	令和〇年度出張報告書 令和〇年度旅費請求書	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しない事務関係	令和〇年度 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	0	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・テレワーク(在宅勤務)に係る私用PC等使用のための設定申請 ・研修に関する文書 ・福利厚生事業計画に関する文書 ・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 		情報システム申請関係	令和〇年度情報システム関係申請書	5年		
					研修に関する文書	令和〇年度 研修に関する文書	3年		
					福利厚生関係	令和〇年度 福利厚生関係文書			
					センターの所掌事務で他の所掌に属しない事務関係	令和〇年度 特定個人情報に関する文書			
						令和〇年度石垣地方合同庁舎に関する文書			

<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
令和4年3月30日改定

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
						他の所掌に属さない事務で簡易的な文書	1年		
		②情報業務に関する文書	・情報業務に関する文書	情報業務に関する文書	情報に関する文書	令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 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
						令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 牛トレーサビリティに関する文書（生産段階）	5年		
						令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 食品表示に関する文書			
			・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		消費・安全業務身分証明書関係	令和〇〇年度 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	令和〇〇年度 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 食品循環資源再生利用等促進事業に関する文書	令和〇〇年度 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
						令和〇〇年度 食品循環資源再生利用等促進事業に関する文書			

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	令和〇年出勤簿	5年	—	廃棄	
			・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	令和〇年外勤命令簿 令和〇年度勤務時間報告書 令和〇年度勤務時間に関する承認願い等 令和〇年フレックスタイム割振簿	3年			
			・休職発令関係 ・勤務証明	庶務に関する文書	その他	令和〇年人事に関する文書 令和〇年度勤務証明関係	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	令和〇年休暇簿 令和〇年度育児休業・臨時的任用に関する文書	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	令和〇年度超過勤務命令簿	6年			
	④ 旅行命令等	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	庶務に関する文書	旅費関係	令和〇年度旅行命令簿 令和〇年度出張伺い・報告書	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	庶務に関する文書	期間業務職員関係	令和〇年度期間業務職員賃金調書 令和〇年度期間業務職員の採用手続き関係 令和〇年度期間業務職員の健保等手続き関係	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	庶務に関する文書	研修関係	令和〇年度インターンシップ関係	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							

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） 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）				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。） ・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
			・予算の配賦通知						

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				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。） ・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。）
		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						

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"> ・ 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 			
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）						<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ） 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"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 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 ・ 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 				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		

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	経理に関する文書	工事・業務請負等関係	令和○年度○○○○○工事・業務等			・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	
		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							
		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（二十七の項へ）	・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	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	令和○年度広域基盤整備計画調査 令和○年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	国営土地改良事業評価関係業務	令和○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	—	—	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	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
令和4年3月30日改定

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	令和○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	令和○年度国営土地改良情報連絡会関係 令和○年度国営土地フォローアップ調査関係 令和○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	令和○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	令和○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

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	研修・講習会に関する文書 建設技術業務に関する通知等 建設資材価格調査	・令和○年度 研修・講習会に関する文書 ・令和○年度 公文書・事務連絡綴り ・令和○年度資材価格実態調査業務 ・令和○年度農林水産部設計材料単価に関する文書 ・令和○年度見積依頼に関する文書	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、土地改良施設そ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関係	—	—	国営更新事業に伴う管理委託財産に関する協定 令和○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
令和4年3月30日改定

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	令和○年度土地使用補償契約関係 令和○年度農業休止補償契約関係 令和○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	令和○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年のいずれか長い期間		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	令和○年度用地補償業務の実績報告関係 令和○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 登記事項証明書、法第14条地図等の無料交付申請関係 通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	登記事項証明書等の無料交付申請について 令和○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

<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
令和4年3月30日改定

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	令和〇年度設計業務関係 令和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	工事業務関係	令和〇年度工事関係	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、その他工事に関する文書（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			
			その他工事に関する文書（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	令和〇年文書受付簿	5年		

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 ②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・大臣指示 ・状況の調査 ・勧告 ・措置結果			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)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。） ②同意等の内容が記録された文書	・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 ・同意書				10年	2(1)①23(2)	
	(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 ②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	・報告、資料提出の求め ・調査計画 ・届出書 ・通知文書 ・報告書 ・提出資料					2(1)①23(3)	
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 ②用地取得の経緯が記録された ③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書 ④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・契約書 ・価格改定評価調書 ・使用承認、使用許可のための決裁文書			常用 30年 10年 5年	2(1)①24	廃棄

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
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 	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	—

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	・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	令和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、営繕宿舎に関する文書、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	令和〇年度契約関係 令和〇年度支出負担行為限度額関係 令和〇年度繰越関係	5年	—	廃棄	
		・タクシー乗車券発券簿	庶務に関する文書	旅費関係	令和〇年度旅費請求書 令和〇年度出張伺い・報告書	5年	—	廃棄	
		・出張報告書 ・旅費請求書				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

<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
令和4年3月30日改定

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	農林水産部に係る土地改良調査管理事務及び土地改良技術に関する事項	①庶務・総務関係	沖縄総合事務局土地改良総合事務所災害対策支部設置要領 土地改良総合事務所災害対策支部宮古支所連絡所設置要領	庶務に関する文書	災害対策関係	令和○年度災害対策支部設置要領の改正	3年	—	廃棄
				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	令和○年度運転者登録申請に関する文書 令和○年度運転命令簿 令和○年度運転日誌 令和○年度研修に関する文書	3年		廃棄
				海外渡航申請関係文書、その他庶務・総務に関する文書（簡易なもの）	庶務に関する文書	その他	令和○年度海外渡航承認申請書	1年		廃棄

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)	令和〇年出勤簿	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	庶務総務関係	職員の勤務に関する帳簿 (外勤命令簿)	令和〇年度外勤命令簿	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)	令和〇年休暇簿	3年		
		③ 超過勤務命令に関する管理簿	・ 超過勤務命令簿	庶務総務関係	職員の勤務に関する帳簿類 (超過勤務命令簿)	令和〇年度超過勤務命令簿	6年		
		④ 旅行命令等	・ 旅行命令伺い ・ 旅行命令簿	庶務総務関係	・ 旅行命令簿 ・ 旅費に関する文書 ・ 出張、派遣等	・ 令和〇年度旅行命令簿 ・ 令和〇年度旅行伺兼復命書 ・ 令和〇年度職員の旅費に関する文書	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	非常勤職員に関する文書	令和〇年度非常勤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	令和〇年度職員の派遣に関する文書			

<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
令和4年3月30日改定

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)		庶務総務関係	予算の繰越に関する文書	令和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。) ・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
		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	令和〇年度予算割当の通知に関する文書			

<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
令和4年3月30日改定

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	令和○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。) ・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。)
		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	・令和○年度歳入歳出外現金出納計算書 ・令和○年度会計実地検査提出調書			
		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						

<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
令和4年3月30日改定

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>・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。）</p> <p>・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</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	<p>①立案基礎文書（二十七の項イ）</p> <p>②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）</p>	<p>・ 基本方針</p> <p>・ 基本計画</p> <p>・ 開催経緯</p> <p>・ 諮問</p> <p>・ 議事の記録</p> <p>・ 配付資料</p> <p>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</p>			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	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

＜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
令和4年3月30日改定

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	管理に関する文書	・土地改良財産他目的使用協議関係文書	・土地改良財産他目的使用協議	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使用承認申請に関する文書	・令和○年度応急対策業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				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
令和4年3月30日改定

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	用地補償に関する文書	・一般補償に関する文書 ・用地取得に関する文書 ・不動産登記に関する文書	・令和○年度補償契約関係文書 ・令和○年度用地取得に関する文書 ・令和○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 ・令和○年度登記完了証 ・令和○年度登記嘱託・登記申請(控)	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
			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	用地補償に関する文書	・各種法令等の施行・改正に関する通知文書	・令和○年度・各種法令等の施行に伴う通知に関する文章 ・令和○年度法令の施行・改正に関する通知 令和○年度要綱要領等の施行・改正に関する通知	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	・令和○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
		⑫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	・令和○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
令和4年3月30日改定

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 いずれ か長い 期間		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 いずれ か長い 期間		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
令和4年3月30日改定

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 ・国営事業費の事業成績書に関する文書	・令和○年度業務見積依頼に関する文書、業務成績評価に関する文書、入札公告に関する文書、保安林内作業行為許可申請に関する文書、業務の参加表明に基づく選定結果に関する文書、業務の技術提案書の審査結果に関する文書、業務見積徴取等決議に関する文書、業務入札執行等決議に関する文書、業務の競争参加資格確認通知に関する文書 ・令和○年度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	・令和○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、関連事業の管理委託に関する文書	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
令和4年3月30日改定

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	<ul style="list-style-type: none"> ・道路法第35条の規定による許可申請に関する文書 ・道路法第24条の規定による許可申請に関する文書 ・工事施工協議に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・令和○年度道路占用協議 ・令和○年度道路工事施工承認申請 ・令和○年度沖縄県赤土等流出防止条例に基づく事業行為通知、一定規模以上の土地の形質の変更届、土地改良財産他目的使用承認申請、普通財産貸付申請書、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、景観法に基づく宮古島市景観計画区域内行為通知、法定外公共物占用協議、海岸保全区域等占用協議書、改築・追加工事等承認申請書、宮古島市地下水保全条例に基づく地下水採取協議書、大気汚染防止法に基づく一般粉じん発生施設設置／使用廃止届出書、沖縄県生活環境保全条例に基づく一般粉じん発生施設設置／使用廃止届出書、行政財産使用許可申請 ・令和○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の申請、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 	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

<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
令和4年3月30日改定

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	・工事歩掛り調査に関する文書 ・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	・令和〇年宮古伊良部農業水利事業工事見積依頼 ・令和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、土壌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	5年		廃棄	
			普通財産使用に関する文書				3年		廃棄	
			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	公文書・情報の管理	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	令和〇年文書受付簿	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	令和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		

<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
令和4年3月30日改定

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	工事業務に関する文書	・道路法第24条の規定による許可申請に関する文書 ・道路法第35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	・令和○年度道路工事施工承認申請 ・令和○年度道路占用協議 ・令和○年度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	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	・国有財産台帳登録資料					

＜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
令和4年3月30日改定

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
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）	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
		・ 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	庶務総務関係	・ 物品管理 ・ 調達に関する文書	・ 物品管理簿、令和○年度「物品増減及び現在額報告書」及び「物品管理計算書」 ・ 令和○年度 物品・役務請求綴り（工事雑費）	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		調達に関する文書	令和○年度 物品・役務請求綴り（工事雑費）				
		・ 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		物品管理計画に関する文書	令和○年度管理換物品に関する文書				
・ 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	

＜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
令和4年3月30日改定

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。）	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	庶務総務関係	調達に関する文書	令和○年度 物品・役務請求綴り（工事雑費）	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	庶務総務関係	・予算管理 ・郵便切手等受払簿	・現金出納簿 ・令和○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、営繕宿舎に関する文書、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 ・予算執行機関の補助者の任命に関する文書 ・調達に関する文書 ・営繕宿舎	・令和○年度契約に関する文書(件名) ・令和○年度予算の繰越に関する文書 ・令和○年度予算執行機関の補助者の任命に関する文書 ・令和○年度物品・役務請求綴り(工事雑費) ・令和○年度営繕宿舎の契約に関する文書	5年	—	廃棄	
			・タクシー乗車券発券簿	庶務総務関係	旅費に関する文書	・令和○年度旅費請求書 ・令和○年度旅行伺兼復命書	5年	—	廃棄	
			・出張報告書 ・旅費請求書							
		入札結果簿及び閲覧者名簿					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
令和4年3月30日改定

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	農林水産部に係る 農業水利事業所に 関する事項	①庶務総務関係	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	・ 自動車運行簿 ・ 自動車等車歴簿	3年	—	廃棄

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	サービス人事・給与・旅費	令和〇年出勤簿	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	庶務総務関係	サービス人事・給与・旅費	令和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	庶務総務関係	サービス人事・給与・旅費	令和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	庶務総務関係	サービス人事・給与・旅費	令和〇年度超過勤務に関する文書		
		④旅行命令等	・旅行命令伺い ・旅行命令簿	庶務総務関係	サービス人事・給与・旅費	・令和〇年度旅行命令簿 ・令和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	サービス人事・給与・旅費	令和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	庶務総務関係	サービス人事・給与・旅費	令和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	庶務総務関係	サービス人事・給与・旅費	令和〇年度職員の派遣・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

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)	庶務総務関係	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。) ・ 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
			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)	庶務総務関係	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	庶務総務関係	通知・照会・依頼等			

<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
令和4年3月30日改定

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(常用)	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(常用)	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を含む。)

<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
令和4年3月30日改定

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>・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。）</p> <p>・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</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（二十三の項）	・定員要求書			10年	2(1)①16	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
令和4年3月30日改定

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 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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 ・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
		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"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 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）	<ul style="list-style-type: none"> 経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果 	調査設計業務・工事業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 請負工事 請負業務 	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度○○○○○工事 令和○年度○○○○○業務 			
		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"> 工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書 	調査設計業務・工事業務に関する文書	事業計画	事業成績書			

<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
令和4年3月30日改定

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
		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）	・事業評価書 ・評価書要旨						
		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	管理業務に関する文書	財産管理	・財産管理に関する台帳	30年	—	廃棄
			他者所有財産への必要な工事に関する文書、管理処分に関する文書、他目的使用に関する文書、管理使用に関する文書、占用協議に関する文書、改築追加工事等に関する文書、寄付受納に関する文書、管理委託の協定に関する文書、用途廃止に関する文書、財産使用に関する文書、工事協議等に関する文書	管理業務に関する文書	財産管理	・〇〇年度他者所有財産への必要な工事に関する文書 ・〇〇年度管理処分に関する文書 ・〇〇年度他目的使用に関する文書 ・〇〇年度管理使用に関する文書 ・〇〇年度占用協議に関する文書 ・〇〇年度改築追加工事等に関する文書 ・〇〇年度寄付受納に関する文書 ・〇〇年度管理委託の協定に関する文書 ・〇〇年度用途廃止に関する文書 ・〇〇年度財産使用に関する文書 ・〇〇年度工事協議等に関する文書	10年		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）		管理業務に関する文書	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	・〇〇年度管理に関する一般文書	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
令和4年3月30日改定

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用地補償に関する文書	不動産登記に関する文書、土地売買契約書、権利設定契約書	用地補償業務に関する文書	用地補償	・所有権保存及び移転登記に関する文書 ・土地取得等契約書	30年	—	廃棄
			土地取得台帳、権利設定台帳、補償台帳	用地補償業務に関する文書	用地補償	・用地補償に関する台帳	10年		廃棄
			補償契約書	用地補償業務に関する文書	用地補償	・補償契約書	10年		廃棄
			土地取得等に関する文書、補償に関する文書、使用貸借に関する文書、打合せ簿・用地交渉記録簿、所管換に関する文書、公共補償に関する文書、補償工事に関する文書、土地境界確認に関する文書	用地補償業務に関する文書	用地補償	・〇〇年度土地取得等に関する文書 ・〇〇年度補償に関する文書 ・〇〇年度使用貸借に関する文書 ・〇〇年度打合せ簿・用地交渉記録簿 ・〇〇年度所管換に関する文書 ・〇〇年度公共補償に関する文書 ・〇〇年度補償工事に関する文書 ・〇〇年度土地境界確認に関する文書	10年		
			所得税の特例に関する文書、行政文書開示請求に関する文書、土地取得価格等基準書に関する文書、保安林解除に関する文書、国有林野等の使用に関する文書	用地補償業務に関する文書	用地補償	・〇〇年度所得税の特例に関する文書 ・〇〇年度行政文書開示請求に関する文書 ・〇〇年度土地取得価格等基準書に関する文書 ・〇〇年度保安林解除に関する文書 ・〇〇年度国有林野等の使用に関する文書	5年		廃棄
			用地補償業務の実績報告、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	法令等の施行に伴う通知に関する文書通知・照会・依頼等	・〇〇年度用地対策連絡会に関する文書 ・〇〇年度実施計画に関する文書 ・〇〇年度用地補償報告に関する文書	3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
令和4年3月30日改定

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
			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	〇〇年度用地補償に関する一般文書	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（常用）	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年のいずれか長い期間	-	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年のいずれか長い期間		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
令和4年3月30日改定

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）	調査設計業務・工事業務に関する文書	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、	調査設計業務・工事業務に関する文書	財産管理 工事に係る協議・届出 請負工事 請負業務 委託事業	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、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 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	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）				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	石垣島農業水利事業（常用）	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
		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（常用）	公文書等管理	文書受付簿	5年		

<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
令和4年3月30日改定

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	
			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			調査設計業務・工事業務に関する文書	工事に係る協議・届出	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						

<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
令和4年3月30日改定

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
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	庶務総務関係	物品管理	・物品管理簿 ・物品管理計算書 ・物品供用に関する文書		5年	2(1)①27	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
令和4年3月30日改定

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"> 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 		<ul style="list-style-type: none"> 営繕宿舍・調達 営繕宿舍・調達 	<ul style="list-style-type: none"> 令和○年度物品購入・修繕 令和○年度年間役務・新聞・定期刊行物 			
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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。）	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書案 協議・調整経緯 	庶務総務関係	営繕宿舍・調達	令和○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
		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（常用）	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

<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
令和4年3月30日改定

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（常用）	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	庶務総務関係	服務人事・給与・旅費	令和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に関する事項	農林水産部に係る農業水利事業所に関する事項	①庶務総務関係					—	
			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（常用）	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
			②申請関係						
			テレワークに係る私用PC等使用のための設定申請について	申請関係	情報システム申請関係	令和〇年度情報システム関係申請書	5年	—	廃棄