# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

中国四国農政局道前平野農地整備事業所　　R8. 10. 9

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 11 | 個人の権利義務の得喪 | 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<br>〇〇に関する許認可等（※決裁文書） | 10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は 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)①11(2) | 国籍に関するものは移管。<br>その他は廃棄。 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪 | 不利益所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<br>〇〇に関する不利益処分（※決裁文書） | 処分がされる日に係る特定日以後 5年 | 2(1)①11(3) | 廃棄 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪 | 不服申し立てに関する審議会等における検討その他の重要な事項 | 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<br>②審議会等文書<br>③採決、決定その他の処分に至る過程が記録された文書<br>④裁決書又は決定書 | 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(5) | 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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪 | 国又は行政機関を当事者とする行政事件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（訴状）<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書（答弁書、準備書面等）<br>③判決書又は和解調書 | 訴訟が終結する日に係る特定の日以後10年 | 2(1)①11(6) | 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は移管。 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 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<br>〇〇に関する許認可等（※決裁文書） | 10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は 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) | ①運輸、郵便、電気通信事業その他特に重要な公益事業に関するもの<br>②公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの<br>は移管。<br>その他は廃棄。 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 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<br>〇〇に関する不利益処分（※決裁文書） | 処分がされる日に係る特定日以後 5年 | 2(1)①12(3) | 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 不服申し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<br>②審議会等文書<br>③採決、決定その他の処分に至る過程が記録された文書<br>④裁決書又は決定書 | 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(5) | 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もの、審議会等の採決等について年度ごとにとりまとめたものは移管。 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 国又は行政機関を当事者とする行政事件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（訴状）<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書（答弁書、準備書面等）<br>③判決書又は和解調書 | 訴訟が終結する日に係る特定の日以後10年 | 2(1)①12(6) | 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は移管。 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 兼業の許可 | 職員の兼業に関する文書 | 3年 | 2(1)①13(3) | 廃棄<br>規則別表第一の備考ニに掲げるものも同様。 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 研修計画・実績<br>実績記録 | 職員に対する研修の企画、実施、実績記録に関する文書 | 3年 | 2(1)①13(2) | 廃棄<br>別表第一の備考二に掲げるものも同様。 |
| 13 | 職員の人事に関する事項 | 退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間 | 2(1)①13(4) | 廃棄<br>別表第一の備考二に掲げるものも同様。 |
| 15 | 予算・決算 | 予算 | ○○年度概算要求書 | 10年 | 2(1)①15(1) | 移管 |
| 15 | 予算・決算 | 予算 | ○○年度予算予定経費要求書 | 10年 | 2(1)①15(1) | 移管 |
| 15 | 予算・決算 | 予算 | ○○年度継続費要求書 | 10年 | 2(1)①15(1) | 移管 |
| 15 | 予算・決算 | 予算 | ○○年度繰越明許費要求書 | 10年 | 2(1)①15(1) | 移管 |
| 15 | 予算・決算 | 予算 | ○○年度国庫債務負担行為要求書 | 10年 | 2(1)①15(1) | 移管 |
| 15 | 予算・決算 | 予算 | ○○年度予算予定経費要求書等の各目明細書 | 10年 | 2(1)①15(1) | 移管 |
| 15 | 予算・決算 | 予算 | ○○年度予算執行状況調査 | 10年 | 2(1)①15(1) | 廃棄 |
| 15 | 予算・決算 | 予算 | ○○年度予算配賦通知 | 10年 | 2(1)①15(1) | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 15 | 予算・決算 | 決算 | ○○年度支出計算書 | 5年 | 2(1)①15(2) | 移管 |
| 15 | 予算・決算 | 決算 | ○○年度支出決定簿 | 5年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 |
| 15 | 予算・決算 | 決算 | ○○年度支出負担行為差引簿 | 5年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 |
| 15 | 予算・決算 | 決算 | ○○年度会計検査関係計算書 | 5年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 |
| 15 | 予算・決算 | 決算 | ○○年度会計検査関係証拠書類 | 5年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 |
| 15 | 予算・決算 | 決算 | ○○年度会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・処置要求（※会計検査院保有のものを除く） | 5年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 |
| 15 | 予算・決算 | 決算 | ○○年度決算関係調書 | 5年 | 2(1)①15(2) | 予備費に係るもの及び決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管。 |
| 19 | 公共事業（直轄） | 事業検討 | 事業に関する調査研究文書等、環境影響評価書 | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業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 | ①総事業費が特に大規模な事業（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<br>②総事業費が大規模な事業（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、その他重要なもの<br>について移管。 |
| 19 | 公共事業（直轄） | 事業事前評価 | 事業に関する評価書及び評価書要旨（事前評価） | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業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 | ①総事業費が特に大規模な事業（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<br>②総事業費が大規模な事業（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、その他重要なもの<br>について移管。 |
| 19 | 公共事業（直轄） | 協議・調整 | 事業に関する関係行政機関、地公体等関係者との協議経過文書 | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業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 | ①総事業費が特に大規模な事業（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<br>②総事業費が大規模な事業（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、その他重要なもの<br>について移管。 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 19 | 公共事業（直轄） | 事業実施案 | 事業に関する実施策定案及び同決裁文書 | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業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 | ①総事業費が特に大規模な事業（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<br>②総事業費が大規模な事業（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、その他重要なもの<br>について移管。 |
| 19 | 公共事業（直轄） | 事業積算 | 事業に関する事業経費積算書・仕様書 | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業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 | ①総事業費が特に大規模な事業（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<br>②総事業費が大規模な事業（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、その他重要なもの<br>について移管。 |
| 19 | 公共事業（直轄） | 事業契約 | 事業に関する業者選定基準・入札結果 | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業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 | ①総事業費が特に大規模な事業（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<br>②総事業費が大規模な事業（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、その他重要なもの<br>について移管。 |
| 19 | 公共事業（直轄） | 事業施工 | 事業に関する工事誌、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年又は事業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 | ①総事業費が特に大規模な事業（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<br>②総事業費が大規模な事業（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、その他重要なもの<br>について移管。 |
| 19 | 公共事業（直轄） | 事業評価 | 事業に関する事業評価書・評価書要旨 | 事業終了の日に係る特定日以後5年又は事業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 | ①総事業費が特に大規模な事業（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<br>②総事業費が大規模な事業（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、その他重要なもの<br>について移管。 |
| 22 | 文書管理等 | 常用管理簿 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用（無期限） | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 22 | 文書管理等 | 常用管理簿 | 国有財産台帳 | 常用（無期限） | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 22 | 文書管理等 | 受付簿 | ○○年度受付簿 | 5年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 22 | 文書管理等 | 施行簿 | ○○年度施行簿 | 5年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 22 | 文書管理等 | 決裁簿 | ○○年度決裁簿 | 30年 | 2(1)①22 | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 22 | 文書管理等 | 廃棄の記録 | 廃棄の記録 | 3年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 26 | 国有財産の管理及び処分 | 取得・処分 | ○○に関する売払決議書 | 30年 | 2(1)①26 | 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案に関するものは移管。 |
| 26 | 国有財産の管理及び処分 | 貸付・運用 | ○○に関する貸付決議書 | 運用が終了する日に係る特定日以後10年 | 2(1)①26 | 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案に関するものは移管。 |
| 26 | 国有財産の管理及び処分 | 管理・処分記録 | 国有財産使用状況実態調査 | 10年 | 2(1)①26 | 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案に関するものは移管。 |
| 27 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 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)①27 | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 会議の開催に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 会計職員の交替に伴う事務引継に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 各種証明に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 各種法令等の施行に伴う通知に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 刊行物等の配送付、受領に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 儀式典礼に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 勤務時間の管理に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 具体的事案の指示に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 経費の支出伺いに関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 事業所等の閉鎖等に伴う事務引継に関する文書 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 事業所等における諸規定の制定に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | インターンシップ等に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 重要事項に係る復命、調査、統計、試験研究に関する文書（印刷しないもの） | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 職員の出張に関する文書（受託、依頼を含む。） | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 職員の派遣に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 職員名簿作成に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 所掌事務に関連する他団体からの業務案内文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 所長、次長、課長等の交替に伴う事務引継に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 地方連絡会議に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 陳情、あいさつ、弔辞等に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 提出された文書の取り下げ、返送に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 出発、着任報告等に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 農林水産省文書決裁規則及び公印規則第8条に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 非常勤職員の取扱いに関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 復命書、調査書等に関する文書で文献又は所掌事務の処理上、相当期間保存の必要があるもの（印刷し又は別に総括表を作成したものを除く。） | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 復命、調査、統計、試験、研究に関する文書（印刷しないもので重要なものを除く。） | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 自動車運行規程に関する記録簿 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 復命、調査、統計、試験、研究に関する文書で印刷したもの | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | リスク一覧表等に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | ○○年度文書授受簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | ○○年度書留等授受簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一　般 | 総　務 | 過年度支出に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 人　事 | 職員の勤務に関する帳簿（出勤簿） | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 人　事 | 職員の勤務に関する帳簿（休暇簿、外勤命令簿、遅参早退届簿） | 3年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 人　事 | 職員の勤務に関する帳簿（超過勤務命令簿） | 6年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 人　事 | 職員の勤務に関する帳簿（振替等通知簿、代休日指定簿） | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 人　事 | 身分証明書交付簿 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 人　事 | レクリエーション行事参加時間整理簿 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 文　書 | 文書授受簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 文　書 | 書留等授受簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 文　書 | 文書使送簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 給与支給関係 | 基準給与簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 給与支給関係 | 職員別給与簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 給与支給関係 | 特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿 | 6年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 給与支給関係 | 管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿 | 6年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 給与支給関係 | 広域異動手当支給調書等 | 要件を具備しなくなった日の翌年度の初日から5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 給与支給関係 | 勤務時間報告書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 共済組合関係 | 共済組合給付金支払通知書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 共済組合関係 | 共済組合貸付金整理簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 人事・給与・厚生関係 | 勤労者財産形成貯蓄等台帳 | 解約から5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 人事・給与・厚生関係 | 児童手当受給者台帳 | 支給事由消滅から5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 債権・歳入関係 | 過誤納額整理簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 債権・歳入関係 | 債権管理簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 債権・歳入関係 | 徴収整理簿 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 債権・歳入関係 | 不納欠損整理簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 旅費関係 | 旅行命令簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 旅費関係 | 旅費概算整理簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 歳出・前渡資金関係 | 概算払整理簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 歳出・前渡資金関係 | 過年度支出整理簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 歳出・前渡資金関係 | 現金出納簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 歳出・前渡資金関係 | 小切手及び国庫金振替書受払簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 歳出・前渡資金関係 | 国庫債務負担行為整理簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 歳出・前渡資金関係 | 前金払整理簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 歳出・前渡資金関係 | 前渡資金科目整理簿 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 契約・検収関係 | 一般競争及び指名競争契約参加有資格者名簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 契約・検収関係 | 随意契約登録者名簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 契約・検収関係 | 補助者任命簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 収入印紙受払簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 図書品目別内訳簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 物品一時使用簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 共用物品使用内訳簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 消耗品受払簿 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 物品管理簿（重要物品） | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 物品管理簿（備品） | 10年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 物品管理簿（消耗品） | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 物品寄託貸付簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 物品借受簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 物品管理官等代理開始終止整理簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 物品管理関係 | 郵便切手等受払簿 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 自動車管理 | 自動車運行簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 自動車管理 | 自動車等車歴簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 譲与施設整理台帳 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 補償台帳 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 工事台帳 | 30年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 工事打合簿 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 土地改良施設整理台帳 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 土地改良施設他目的使用台帳 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 土地買収台帳 | 事業終了の特定日以降10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 用地交渉記録簿 | 事業終了の特定日以降5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 地すべり防止施設整理台帳 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 一般（帳簿） | 工事関係 | 地すべり防止施設他目的使用台帳 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 給与実態調査の報告、人事統計報告に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 勤務条件その他服務についての取扱い状況の調査に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 国家公務員法第101条の規定による応嘱、承認に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 国家公務員法第84条の規定による職員の懲戒処分に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 国家公務員法第第55条第3項、第60条、第61条、人事院規則8－12の規定による職員の採用、昇任、降任、転任、併任、臨時的任用、退職、免職、休職、復帰、配置換に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 職員の人事評価の実施に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 職員の表彰、叙位叙勲、ほう賞に関する通知・連絡文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 人事院規則15－6の関係に基づく休暇の取扱いに関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 人事院規則17－1第1条の規定による職員団体の登録、同規則17－1第4条の規定による職員団体の変更の通知に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 人事諸調査に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 組織定員要求、級別定数に関する通知・連絡文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 単身赴任手当の認定に関する文書 | 6年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人　事 | 人　事 | 通勤手当の認定、報告に関する文書 | 6年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 人 事 | 人 事 | 住居手当の認定に関する文書 | 6年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人 事 | 人 事 | 特殊勤務、特殊現場、遠隔地各手当の指定解除に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人 事 | 人 事 | 非常勤職等の賃金改定に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人 事 | 人 事 | 扶養手当の認定に関する文書 | 6年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人 事 | 人事記録 | 履歴補正、履歴証明に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人 事 | 管 理 | 全農林労働組合からの要求に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人 事 | 管 理 | 全農林労働組合の違法行為に対する警告に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人 事 | 管 理 | 専従許可等の取扱いに関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人 事 | 管 理 | 管理職員等の範囲に関する文書（通知、発令、異動報告） | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 人 事 | 管 理 | 労務関係全省統一指示情報緊急伝達に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 総　務 | 文　書 | 標準文書保存期間基準 | 常用 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 文　書 | 標準文書保存期間基準に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 安全環境週間実施に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 一般災害報告に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 勤労者財産形成貯蓄等に関する文書 | 解約から5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 健康診断に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 健康診断個人票 | 退職から5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 国家賠償に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 児童手当関係文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 児童手当認定に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 社会保険に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | 前歴報告書に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 厚　生 | レクリェーションに関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 宿　舎 | 宿舎に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 共済組合掛金標準報酬基礎届及び決定に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 共済組合月例報告に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 共済組合の負担金に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 共済組合保健事業に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 国家公務員共済組合法第37条の規定に基づく組合員資格の得喪の報告に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 国家公務員共済組合法第42条の規定に基づく標準報酬に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 退職共済年金、改訂請求に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 国家公務員共済組合法第51条から第71条までの規定に基づく短期給付金の請求、受領に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 国家公務員共済組合法第52条の規定に基づく短期給付金の附加金の請求、受領に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 国家公務員共済組合法第53条の規定に基づく被扶養者の認定に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 国家公務員共済組合法第54条から第65条までの規定に基づく組合員および被扶養者の保健給付に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 共　済 | 国家公務員法第98条第1項第5号の規定に基づく貸付金に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 公務災害 | 交通事故に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 公務災害 | 公務災害に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 給与支給 | 給与所得者の異動に伴う報告に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 総　務 | 給与支給 | 税務に関する文書 | 7年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 借入金償還に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 会計機関の設置、廃止に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 隔地払の１年経過後の処理に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 干拓事業による受託金の納入に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 契約に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 契約に関する文書（収入原因契約における適格請求書等保存方式に係るもの） | 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 検査員の任命に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 限度額の示達に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 工事電力料金に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 光熱水料の取扱いに関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 国営土地改良事業地区の負担金に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 国庫金銀行送金（振込）請求書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 債権現在額報告に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 債権みなし消滅整理報告に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 債権管理計算書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 債権管理現在額報告書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 歳入債権に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 歳入決算純計額報告に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 歳出決算純計額報告に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 歳入決算見込純計額報告に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 歳出決算見込純計額報告に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 予備費支出状況に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 供用物品請求受領伝票 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 歳入徴収額計算書に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 資金前渡官吏の手持限度の引上げに関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 資金前渡管吏の交替又は検査に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 支出負担行為済額、支出済額に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 支出負担行為できる範囲額の指定に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 支払計画額示達に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 支払資金交付書 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 収入官吏歳入歳出外現金出納官吏の交替又は検査に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 歳入歳出外現金出納計算書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 出納検査に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 諸手当の予算要求に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 所得税、地方税の徴収に関する文書 | 7年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 前渡資金支払計画書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 前渡資金出納計算書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 前渡資金の還納に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 前渡資金の請求に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 前渡資金支払証拠書類 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 他用途転売に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 庁舎等使用状況及び見込等の報告に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 調達に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 単価契約（農政局一括調達）に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 農林省所轄国有財産取扱規則第24条の規定による売払代金の返納に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 振出済小切手及び振替済国庫金振替書の原符 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 振出小切手1年経過支払未済報告に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 保存期限を経過する計算書及び証拠書類に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 予算執行機関の補助者の任命に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 予算の繰越に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 予証高月計突合表 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 預託金払出決議書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 会　計 | 会　計 | 旅費に関する文書（出張計画書、旅行命令（依頼）簿、旅程表、復命書） | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 被服の貸与に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品関係機関の官職指定に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品管理計画に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品供用官の交替に伴う検査に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品供用官の発令に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品供用官の交替に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品の貸付等に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品の管理計画書に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 調達等見積徴取及び購入決議書、物品借受・返還等に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品の管理計算書の証拠書類に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品の寄託契約に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品の増減及び現在額報告に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品の分類換、管理換に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 物品の亡失（盗難）、損傷に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 不用物品の売払処分に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 不用物品の廃棄処分に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 分任物品管理官交替に伴う検査に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 物品管理 | 物品管理 | 遊休物品の転用について | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 河川法第95条の規定に係る協議に関する文書 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 河川協議に関する文書（軽微なもの） | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 公有水面埋立に関する文書 | 30年 | － | 移管 |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 道路使用許可の通知に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 道路法第24条の規定による承認申請に関する文書 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 道路法第35条の規定による許可申請に関する文書 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 土地使用許可の通知に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 埋蔵文化財関係に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 地すべり等防止法第18条の規定に係る許可申請書に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 財産管理 | 協議等 | 地すべり等防止法第20条の規定に係る協議申請書に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 仮設物取得の協議に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 国営造成施設の維持管理に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 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 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 国営土地改良事業の実施に伴い取得し又は造成した施設等の暫定管理に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 土地改良財産取扱規則第18条の規定による用途廃止に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 土地改良財産取扱規則第5条の規定による管理委託の協定に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 土地改良財産取扱規則第7条の規定による道路の路線認定に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 土地改良財産取扱規則第8条の規定による河川等の認定に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 土地改良財産取扱規則第9条の規定による海岸保全区域の指定に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 土地改良財産取扱規則に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 財産管理 | 財産管理 | 土地改良施設の管理及び処分に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 起工承諾に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 許認可の通知に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 許認可の通知に関する文書（公共測量実施計画） | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 許認可の通知に関する文書（改築、追加工事及び他目的使用許可） | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 事業所長等事務委任規程に基づく承認等に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 事業の同意、内諾に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 租税特別措置法第33条の4第6項の規定による報告に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 立入調査の通知に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 賃貸借契約に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 登記（登記済証）に関する文書 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 登記（登記済証を除く）に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 土地改良法第5条第6項の規定による地区編入に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 買収、補償その他業務の進捗状況に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 用地の取得等に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 土地取得価格等基準書に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 謄・抄本等交付申請に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 用地処理事務費に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 用地の取得、補償実績の報告に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 用地補償に関する一般文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 用地補償に関する一般文書（通知） | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 用地補償に関する一般文書（境界証明願） | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 用地補償に関する一般文書（非農用地協議） | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 所管換等に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 用　地 | 譲渡所得の特別控除等に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 換　地 | 換地委託契約に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 換　地 | 換地委託契約に関する文書（登記申請） | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 換　地 | 換地委託事業（変更を含む）に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 換　地 | 換地計画業務状況報告に関する文書 | 1年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 用　地 | 換　地 | 換地処分清算金の徴収、支払に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 換　地 | 換地に関する一般文書 | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 換　地 | 換地に関する一般文書（境界証明願） | 1年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 換　地 | 新規事業参加等に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 換　地 | 事業地区除外に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 補　償 | 補償基準書に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 補　償 | 補償工事の承認等に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 補　償 | 補償施設の処理に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 補　償 | 補償に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 用　地 | 管　理 | 保安林に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 併せ行う土地改良事業に対する地元負担額に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 一般調査に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 各種試験の結果に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 新規事業参加・除外の申出に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 機械損料等に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 業務施行に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 工事歩掛り調査に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 工事用機材の積算基準に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 国営事業の予算要求に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 国営事業費の予算割当（変更を含む）に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 事業計画直轄調査実施要領に基づく提出書類（調査明細書、同報告、計画書） | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 試験基準等に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 測量調査等に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 他官公署の所管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 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 調査委託に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 土地改良事業請負工事の価格積算要領に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 見積依頼に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 調　査 | 埋蔵文化財に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 設　計 | 国営事業の技術支援に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 設　計 | 委託設計、共同研究に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 調査設計 | 設　計 | 国営事業成績書、出来高設計に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 調査設計 | 設　計 | 設計基準に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 行政財産となる目的で公有水面の埋立を行う場合の取扱に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 共同工事に関する文書 | 30年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 原因者工事により生じた施設の処理に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 工事施工協議に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 工事施工実態調査に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 工事施工に関する文書（重要なもの） | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 工事施工に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 工事施工に係る単価見積に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 工事施工審査に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 工事施工に伴う障害物の移転等に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 工事電力需給に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 国営土地改良事業災害復旧等に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 自家用電気工作物に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 事業完了施設に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 水利権に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 土地改良財産取扱規則第14条の規定による改築追加工事等に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 土地改良財産取扱規則第15条、第16条の規定による原因者工事に関する文書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 工事施工 | 工事施工 | 分水に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 機械管理 | 機械管理 | 土地改良機械管理運営要領第10の規定に基づく土地改良機械の管理状況等の報告に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 機械管理 | 機械管理 | 土地改良機械管理運営要領第5の規定に基づく土地改良機械の使用計画に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 機械管理 | 機械管理 | 土地改良機械管理運営要領第8の規定に基づく定期整備に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 機械管理 | 機械管理 | 土地改良機械器具の売払に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 機械管理 | 機械管理 | 土地改良機械器具の貸付に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 機械管理 | 機械管理 | 土地改良機械器具の管理換に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 機械管理 | 機械管理 | 土地改良機械器具の不用決定に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 機械管理 | 機械管理 | 土地改良機械器具の分類換に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 機械管理 | 機械管理 | 土地改良機械器具の修理に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 会計事務機械化に関する実態調査に関する文書 | 5年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 会計事務機械化に伴う通知、回答調査、会議等に関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 技術計算及び設計に関する実施依頼書と成果品 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 原始処理命令語群（シースプログラム） | 当該電算機使用停止後3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 工事積算の実施依頼及び出力書 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 工事積算の実施依頼及び入力書 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 作業の流れ図（フローチャート） | 当該電算機使用停止後3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 収支及び現在額に係る計算表 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 収入及び支出に係る入出力帳票 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 仕様書及び操作手引 | 当該電算機使用停止後3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 処理命令設計書（プログラム設計書） | 当該電算機使用停止後3年 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | その他工事積算、技術計算、設計の電子計算に関する資料文献 | 5年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 電子計算組織の稼働に関する資料 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 電子計算プログラムの借り受けに関する文書 | 3年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 物品及び国有財産に係る入出力帳票 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | 電子計算 | 電子計算 | 物品及び国有財産に係る入出力帳票 | 10年 | － | 廃棄 |
| 備考五 | | | 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し | 1年未満 | － | 廃棄 |
| 備考五 | | | 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 | 1年未満 | － | 廃棄 |
| 備考五 | | | 出版物や公表物を編集した文書 | 1年未満 | － | 廃棄 |
| 備考五 | | | 農林水産省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 | 1年未満 | － | 廃棄 |
| 備考五 | | | 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 | 1年未満 | － | 廃棄 |

| 別表第1の事項欄の番号 | 文書分類 | | | 保存期間 | 文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分 | 保存期間満了時の移管・廃棄の別 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 大分類 | 中分類 | 小分類（行政文書ファイル等名） | | | |
| 備考五 | | | 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断される文書 | 1年未満 | － | 廃棄 |