

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁漁港漁場整備部整備課

R05.02

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	情報公開に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助事業等の要綱、要領等の制定又は改廃に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	水産関係民間団体事業補助金交付等要綱に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	水産関係民間団体事業補助金交付等要綱に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金交付等要綱の運用通知に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金交付等要綱の運用通知に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金の割当内示等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金の割当内示等に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産基盤整備事業補助金等の割当内示等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業の公募等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業の公募等に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金の交付等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金の交付等に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産基盤整備事業補助金等の交付決定に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産基盤整備事業補助金等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	漁港関係事業等の補助金等の額の確定又は決算に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	水産基盤整備事業の補助金の額の確定又は決算に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助金等により取得した財産の処分に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
15	予算・決算	実施計画等	水産基盤整備事業等の支出負担行為実施計画等に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
19	公共事業	漁港漁場計画	漁港漁場整備計画に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	公共事業	漁港漁場計画	直轄漁港漁場整備事業に係る負担金に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	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)			
19	公共事業	契約・検収	直轄漁港漁場整備事業に係る契約・検収関係文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	公共事業	事業実施	直轄漁港漁場整備事業執行に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄 その他重要なものとして移管すべきものを除く
19	公共事業	事業実施	直轄漁港漁場整備事業執行に関する文書(その他重要なもの)	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管 ・総事業費が特に大規模な事業の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、評価書その他重要なもの ・総事業費が大規模な事業の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 ・工事誌
19	公共事業	事業実施	水産基盤整備事業等の実施における報告に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者選考基準	10年	2(1)①20	移管
20	栄典・表彰	授与・はく奪	栄典・表彰対象者選考決裁	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会資料要求に関する文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	保存文書の廃棄又は延長に関する文書	3年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	印刷物の出版、受領又は配布に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	水産庁後援名義使用等に関する文書	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	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(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	3年	2(2)①	移管
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(軽易なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	旅費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	漁港漁場関係会議等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	漁港関係事業等の検査に関する文書	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	一般	総務	技術的指針等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	陳情・要望等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞・挨拶・弔辞等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	リスクマネジメントに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	その他総務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿に関する文書	5年3ヶ月	-	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿・休暇簿に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	定員要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事管理一般に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	服務	服務に係る調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	服務	その他服務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	委託費(経理)	委託費の契約等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄
備考五	一般	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	一般	文書	文書管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	施工	施工積算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	分担金	国際航路協会分担金の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	広報	課の所掌に係る広報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	予算	予算要求等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	物品購入又は役務等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	職員の給与等に関する文書	3年	-	廃棄