

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁北海道漁業調整事務所

令和6年4月

別表第1の事項欄の番号	文書分類			保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	会計検査等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	監査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	決算等に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	現金出納簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	小切手国庫金振替書整理簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	債権管理簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	旅費請求書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
22	文書管理簿(帳簿)	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理簿(帳簿)	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理簿(帳簿)	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理簿(帳簿)	施行簿	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	漁業調整事務所文書取扱規程の制定及び改廃に関する通知文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	保存文書の廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	行政文書に関する一般文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	通知、照会、回答、依頼、報告・届出	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	通知、照会、回答、依頼、報告・届出(軽微なもの)	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	行政文書の開示に係る権限又は事務の委任に関する通知文書	10年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	行政文書の開示・不開示基準に関する文書	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	情報公開制度の施行状況の報告に関する文書	5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	文書	情報公開に関する一般文書	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	郵便	料金後納郵便物差出票	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	職員の服務に関する文書(人事に属するものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	事務一般に関する通知・照会及び報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	事務一般に関する通知・照会及び報告等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	旅行伺書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	旅行命令簿、旅費請求書等	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	臨時非常勤職員の雇用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議等開催に関する案内、通知文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	北海道漁業調整事務所の事務分掌及び組織細目の制定又は改廃に関する通知文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庁中管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿・休暇簿等	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	書留等授受簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の採用、退職、配置換等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	期間業務職員等の雇用及び社会保険等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	給与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当等の認定等に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事・給与に関する通知、照会、回答、依頼、報告及び届出等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の勤務時間に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の昇給、昇格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	総務の通知、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	人事	給与簿監査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の公務災害に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の服務に関する文書(総務に属するものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の研修に関する文書	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	人事	職員団体に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当の実施に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなつてから3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄等の実施に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	国家公務員宿舎に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	福利厚生に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	健康・安全管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	災害認定、補償年金に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合の異動等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合の異動等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合の貸付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合の給付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合の給付等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合関係法令の制定、改廃及び運用に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	個人型確定拠出年金の事業主証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	個人型確定拠出年金の適用事業所登録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会計事務に関する通知、照会、回答、及び調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	資金前渡管吏等の引継・交替事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	漁業調整事務所契約事務と取扱要領等の制定及び改廃に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	随意契約及び指名競争に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	用度	契約及び役務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	物品管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	用度	物品管理簿(重要物品)	10年	-	廃棄
備考五	一般	用度	物品管理簿等(備品)	5年	-	廃棄
備考五	一般	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	個人情報	個人情報保護に関する文書(重要なもの)	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	個人情報	個人情報保護に関する文書(重要なものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	広報	北海道漁業調整事務所に関する広報(Webサイト及びSNS等)	常用	-	廃棄
備考五	漁業管理	漁業許可	試験研究等の許可に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	漁業管理	漁業許可	指定漁業の許可等に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	漁業管理	漁業許可	特定大臣許可漁業の許可等に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	漁業管理	漁業許可	届出漁業の届出等に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	漁業管理	漁業許可	大臣許可漁業の許可等に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	漁業管理	漁業許可	漁獲成績報告書に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	-	廃棄
備考五	漁業管理	通知等	法律・政令・省令・訓令・通知の制定又は改廃に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業管理	通知等	補助事業等の交付規則・交付要綱・実施要領等に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業管理	通知等	会議開催, 照会, 回答, 報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業管理	通知等	会議開催, 照会, 回答, 報告等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	漁業管理	海洋生物資源保存・管理	海洋生物資源の保存及び管理に関する法律の規定による基本計画の制定及び変更に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業管理	海洋生物資源保存・管理	海洋生物資源の保存及び管理に関する法律の規定による採捕の数量報告、制限及び停止等に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業管理	指針・管理計画等	資源回復計画、資源管理指針・資源管理計画等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業管理	特定水産資源保存・管理	特定水産資源の保存及び管理に関する基本計画の制定及び変更に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業管理	特定水産資源保存・管理	特定水産資源の保存及び管理に関する採捕の数量報告、制限及び停止等に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業管理	方針・管理協定等	資源管理基本方針・資源管理協定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業管理	資源評価	資源評価に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業管理	広域漁業調整委員会	広域漁業調整委員会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業管理	漁業調整	漁業調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	検査	漁業法令違反の寄港許可に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	検査	漁業法令違反等検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	一般	漁業取締に関する文書	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	漁業取締	一般	漁業取締報告書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	一般	漁業取締に関する一般文書	1年	-	廃棄
備考五	漁業取締	取締船	漁業取締船の無線局の免許等の手続きに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	取締船	漁業取締船に係る運航等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	漁業調整	漁業の調整に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	漁業取締	漁業調整	漁業の調整に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	漁船検査	漁船認定	漁船法第8条の規定による認定に関する文書	特定日以後5年 (許認可)	-	廃棄
備考五	漁船検査	依頼検査	漁船依頼検査に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	捜査	司法処分	漁業法令違反等捜査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	外規法	寄港許可	外国漁船の寄港許可に関する文書	特定日以後5年 (許認可)	-	廃棄