

標準文書保存期間基準(保存期間表)

新潟漁業調整事務所

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)			
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	休暇等の届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞・弔辞等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員団体に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	旅行命令簿、旅費(概算精算)請求書等、旅行伺書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	振替等通知簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	代休日指定簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	新潟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文書	20年	-	廃棄
備考五	一般	総務	新潟漁業調整事務所庁舎管理規則の制定及び改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庁舎使用許可等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	新潟漁業調整事務所自動車等管理規程の制定及び改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	自動車使用伺い・運転日報等	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	情報セキュリティに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	書留等接受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事に関する通知、照会、回答、依頼、報告及び届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事に関する通知、照会、回答、依頼、報告及び届出等に関する文書(軽微なもの)	1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	非常勤職員の雇用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の普通昇給、特別昇給、昇格に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	漁業監督官の任免に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	特別司法警察職員の指名協議等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事評価に関する文書	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	人事	国家公務員の採用試験に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	人事	国家公務員の任用状況調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職員の海外渡航の承認に関する文書	3年	－	廃棄
13	一般	人事	職員の兼業の許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	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	職員の倫理に関する文書	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	諸手当に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなってから6年	－	廃棄
備考五	一般	人事	特殊勤務手当に関する文書	6年	－	廃棄
備考五	一般	人事	退職手当の支給等に係る通知、照会、回答及び調査に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	給与に関する文書(基準給与簿等)	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	給与簿監査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事異動に伴う給与関係等書類の送付に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	広報	新潟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
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)	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)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求(※決裁文書)	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)	廃棄
22	文書管理等	文書	漁業調整事務所文書取扱規程等に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	農林水産省公印規則の規定による公印の作成、改刻及び廃止に関する文書	10年	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	文書	保存文書の引継、保存、廃棄に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	文書	文書管理に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	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文書	20年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	2(1)①22	廃棄
備考五	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	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	文書接受簿	文書接受簿	3年	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	20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	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	行政文書開示・不開示基準に関する文書	20年	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	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
備考五	文書管理等	情報公開	情報公開制度に関する照会及び通知等に関する文書	3年	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	情報公開に関する一般文書	3年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	会計	会計事務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	会計事務に関する検査等の職員の任免に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	債権発生等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	現金出納簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	小切手国庫金振替書整理簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	歳入歳出外現金出納管理計算書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	出納官吏の引継・交替事務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	会議費支出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	庁舎等の管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	経済産業省新潟分室庁舎の維持管理費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	旅費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	職員の出張等に関する文書(依頼出張等)	1年	－	廃棄
備考五	一般	経理	契約・役務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	支払いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	契約及び支払い等に係る決議書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	物品管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	物品管理計算書、物品増減及び現在額報告書等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	分任物品管理官の引継・交替事務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	物品管理簿(重要物品)	20年	－	廃棄
備考五	一般	経理	物品管理簿(備品)	10年	－	廃棄
備考五	一般	経理	物品管理に関するその他帳簿類(備品)	10年	－	廃棄
備考五	一般	経理	物品管理に関するその他帳簿類(消耗品)	5年	－	廃棄
備考五	一般	経理	自動車車歴簿	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	経理	資金要求に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	新潟漁業調整事務所契約事務取扱要領の制 定及び改廃に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	新潟漁業調整事務所検査実施要領の制定及 び改廃に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	補助事業等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済事務に関する通知、照会、回答及び調 査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済短期、長期、貸付、福祉等の事業に関す る文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済事務(年金関係)に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当に関する文書	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	財産形成貯蓄等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	福利厚生に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	健康・安全に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	災害認定、補償年金に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	資源	一般	漁業等の通知等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	資源	一般	沿岸及び内水面漁業の振興に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	資源	漁業許可	試験研究等の許可等に関する文書	許認可等の 効力が消滅 する日に係る 特定日以後5 年	-	廃棄
備考五	資源	漁業許可	大臣許可漁業の許可等に関する文書	許認可等の 効力が消滅 する日に係る 特定日以後5 年	-	廃棄
備考五	資源	漁業許可	大臣許可漁業の漁獲成績報告書に関する文 書	3年	-	廃棄
備考五	資源	漁業許可	届出漁業の届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源	漁業許可	届出漁業の漁獲成績報告書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源	漁業許可	漁業許可等に関するその他一般文書	1年	-	廃棄
備考五	資源	資源管理	資源管理に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	資源	資源管理	資源管理に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	資源	資源管理	資源管理に関するその他一般文書	1年	-	廃棄
備考五	資源	広域漁業調整委 員会	広域漁業調整委員会に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	資源	広域漁業調整委 員会	広域漁業調整委員会に関する文書(軽微なも の)	5年	-	廃棄
備考五	資源	広域漁業調整委 員会	広域漁業調整委員会に関するその他一般文 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	資源	広域漁業調整委員会	承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	一般	漁業取締りに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	一般	漁業取締りに関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	漁業取締	一般	漁業取締関係会議等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	一般	漁業取締船等の運航等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	一般	漁業取締船等の運航等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
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	法規	漁業取締関係法令等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	法規	漁業取締関係法令等に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	条約・協定	条約・協定の締結に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	条約・協定	漁業協定に基づく操業条件等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	条約・協定	漁業協定に基づく操業条件等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	外国人漁業の規制に関する法律の規定による許可等に関する文書	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)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	外国人漁業の規制に関する法律の規定による許可等に関する文書	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)①11(2)	廃棄
備考五	漁業取締	外国人漁業の規制	外国人漁業の規制に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	外国人漁業の規制	外国人漁業の規制に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	漁業取締	事件捜査	事件捜査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	法令違反	漁業関係法令違反に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	行政処分	行政処分に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁船登録	認定等	漁船の認定等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁船登録	認定等	漁船の認定等に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	漁船登録	法規	漁船関係法令等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁船登録	法規	漁船関係法令等に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	災害対策	油濁対策	漁場油濁対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	災害対策	油濁対策	漁場油濁対策に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	災害対策	法規	油汚染関係法令等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	災害対策	法規	油汚染関係法令等に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄