

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁漁政部加工流通課

R6.10

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)			
1	法律	閣議	〇〇法案に関する閣議請議書	20年	2(1)①1(4)	移管
1	法律	国会審議	〇〇法案に関する議員説明資料	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法律に基づく指針案に関する意見提出等	20年	2(1)①1(7)	移管
3	政令	意見公募	〇〇政令案に関する意見提出	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令案に関する閣議請議書	20年	2(1)①3(5)	移管
4	省令	立案	水産関係省令改正等に関する水産政策審議会等に関する諮問・答申	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	意見公募	〇〇省令案に関する意見提出	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁書	質問主意書答弁書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	個人情報開示・不開示の決定に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇補助金交付決定(※決裁文書)	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	その他補助金等	その他の補助金等に関する文書	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①11(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	公益法人等に関する許認可等(※決裁文書)	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	報告等	公益法人等の業務、財産状況の検査及び報告等に関する文書	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	設立・解散	公益法人の設立、解散に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	定款・寄付行為	公益法人の定款・寄付行為に関する文書	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	指導監督	公益法人の業務、財産状況の検査及び報告等に関する文書(業務改善命令等)	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	〇〇に関する補助金交付要綱・要領	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	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	(〇〇補助金等)の内示等に関する文書	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	(〇〇実施要件)に係る計画の承認に関する文書	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	(〇〇実施要件)に係る計画の承認に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	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	(〇〇実施要件)に係る計画の承認に関する文書(激甚災害に係るもの)	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇に関する補助金交付決定(※決裁文書)	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	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)			
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇に関する補助金交付決定(※決裁文書)(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	〇〇に関する補助金交付決定(※決裁文書)(激甚災害に係るもの)	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	〇〇に関する補助事業の実績報告書	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等財産処分	補助金等により取得した財産に関する文書	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	(〇〇補助金)等に関する文書(交付要件、交付決定及び交付実績に係るものを除く。)	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	(〇〇補助金)等に関する文書(交付要件、交付決定及び交付実績に係るものを除く。)(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	(〇〇補助金)等に関する文書(交付要件、交付決定及び交付実績に係るものを除く。)(激甚災害に係るもの)	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	その他補助金等	その他の補助金等に関する文書	特定日以後5年(交付に係る事業終了)	2(1)①12(4)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	〇〇告示案に関する意見提出	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	〇〇告示案に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	〇〇訓令(通達)案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
18	政策評価	政策評価結果	政策評価に関する文書	10年	2(1)①18	移管
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	〇〇年度受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	〇〇年度決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	移管・廃棄簿	〇〇年度移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	施行簿	〇〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書接受簿	〇〇年度文書受簿	3年	2(1)①22	廃棄
25	統計調査	一般統計調査	〇〇に関する一般統計調査承認申請	5年	2(1)①25	移管
25	統計調査	一般統計調査	〇〇に関する一般統計調査要領等の制定・改廃	5年	2(1)①25	移管
備考五	一般	総務	閣議における大臣発言等に関するもの	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する決裁文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	後援名義に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	後援名義に関する文書(激甚災害に係るもの)	3年	-	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)			
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(重要なもの)	5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	-	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(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	産業競争力強化法に関する文書	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	人事・服務	委員の委嘱・応嘱	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	職員の勤務時間に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	職員の研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	人事・服務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	委員等旅費支出のための級の格付けについて	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	その他人事・服務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	フレックスタイム制の割振り等又は週休日の振替等の通知の文書の写し	1年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	状況届	特定日以後 3年	-	廃棄
備考五	一般	人事・服務	非常勤職員の勤務時間の内容に関する通知の文書の写し	3年	-	廃棄
備考五	一般	予算・経理	給与に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	予算・経理	会議費等の支出に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	予算・経理	経費の支出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	予算・経理	〇〇委託費に関する文書	特定日以後 5年(交付に係る事業終了)	-	廃棄
備考五	一般	予算・経理	請負業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の行政命令等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の組合員が行う総会の招集申請及び解散を命じた場合の登記の嘱託に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の解散の届出受理に関する文書	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	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の設立認可に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の定款変更申請に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の合併申請に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の役員の変更の届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の不服の申出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の決算関係書類の提出受理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の報告の徴収に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の連絡、照会に関する一般文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	組合	中小企業等協同組合法及び中小企業団体の組織に関する法律に基づく組合及び同連合会の指導運営に関する文書(行政指導)	3年	-	廃棄
備考五	調整	流通・価格	まぐろ需給協議会及び同予測部会に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	調整	流通・価格	冷凍水産物需給情報検討会に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	調整	流通・価格	水産物流通情報リアルタイム提供事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整	流通・価格	水産物流通情報発信・分析事業の入札に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整	流通・価格	水産物流通情報発信・分析委託事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調整	流通・価格	水産物流通情報発信・分析事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整	流通・価格	水産物の調整保管に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整	流通・価格	履歴技術システム構築事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整	魚価安定基金	水産物調整保管に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整	魚価安定基金	魚価安定基金に関する文書(水産物調整保管事業及び水産物加工改善モデル事業に係るものを除く。)	5年	-	廃棄
備考五	調整	魚価安定基金	その他魚価安定基金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整	委員会	流通加工消費小委員会議事録に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調整	震災復興関係	復興水産販路回復アドバイザーに関する文書	3年	2(2)①	移管
備考五	加工振興	生産・価格	冷凍すり身需給対策情報検討会に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	技術	燃油	農林漁業用輸入A重油に係る石油税の免税措置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術	燃油	農林漁業用国産A重油に係る石油税の還付措置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	技術	燃油	農林漁業用軽油に係る石油石炭税に上乘せされる地球温暖化対策税に関するもの	5年	-	廃棄
備考五	指導	品質管理	水産加工品の品質・衛生管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導	品質管理	水産加工品の品質・衛生管理に関する文書(軽微なもの)	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	指導	品質管理	品質管理に関する文書(水産加工品の品質・衛生管理に係るものを除く。)	1年	-	廃棄
備考五	指導	品質管理	水産加工品の表示等(異物混入)に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	指導	品質管理	水産物の品質管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	指導	品質管理	対EU輸出水産食品取扱施設の認定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	規格表示	規格	水産加工品の規格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	規格表示	規格	水産加工品の規格に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	規格表示	規格	水産加工品の規格に関する連絡・通知文書	1年	-	廃棄
備考五	規格表示	表示	水産加工品の表示に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	規格表示	表示	水産加工品の表示に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	規格表示	表示	水産加工品の表示に関する連絡・通知文書	1年	-	廃棄
備考五	規格表示	表示	生鮮水産物の名称・産地表示	5年	-	廃棄
備考五	施設整備	国際機関	国際条約に基づく国際冷凍協会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	貿易	輸出入	WTO等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	貿易	輸出入	統計証明書等に係る実施要領等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	貿易	輸出入	水産物貿易に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	貿易	輸出入	水産物貿易に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	3年	-	移管
備考五	貿易	輸出入	特殊輸入割当	3年	-	廃棄
備考五	貿易	輸出入	EU・HACCP連絡協議会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	貿易	輸出入	HACCP普及勉強会	1年	-	廃棄
備考五	貿易	輸出入	EU・HACCP認定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	貿易	輸出入	対EU輸出水産食品施設認定審査委員会に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	水産物流通	漁獲証明	漁獲証明に係る新たな法制度等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	水産物流通	流通等合理化	水産物の流通等合理化の検討等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	水産流通適正化制度	申請等	水産流通適正化制度に係る届出(採捕者による届出)	5年	-	廃棄
備考五	水産流通適正化制度	申請等	水産流通適正化制度に係る届出(採捕者による変更の届出)	5年	-	廃棄
備考五	水産流通適正化制度	申請等	水産流通適正化制度に係る届出(取扱事業者による届出)	3年	-	廃棄
備考五	水産流通適正化制度	申請等	水産流通適正化制度に係る届出(取扱事業者による変更の届出)	3年	-	廃棄
備考五	水産流通適正化制度	申請等	水産流通適正化制度に係る申請(適法漁獲等証明書の申請)	3年	-	廃棄
備考五	水産流通適正化制度	申請等	水産流通適正化制度に係る申請(適法採捕証明書等の申請)	3年	-	廃棄
備考五	水産流通適正化制度	申請等	水産流通適正化制度に係る申請(その他の手続き)	3年	-	廃棄
備考五	水産流通適正化制度	運用	水産流通適正化法に基づく制度の運用に係る文書(訓令・通達に係るものを除く)	3年	-	廃棄