

標準文書保存期間基準（保存期間表）

水産庁漁政部漁政課

令和7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）			
1	法律	立案	〇〇法案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する大臣指示	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する省内調整会議決定了解	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	水産関係法改正に関する水産政策審議会等諮問及び答申	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	水産関係法改正に関する水産政策審議会等議事概要・議事録	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	立案	〇〇法案に関する調査研究資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	審査	〇〇法案に関する法制局提出資料	20年	2(1)①1(2)	移管
1	法律	協議	〇〇法案に関する各省協議	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	提出文書	〇〇法案に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	提出文書	〇〇法案に関する省内調整会議配付資料	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	決定・了解	〇〇法案に関する政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	決定・了解	〇〇法案に関する省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①1(1)	移管
1	法律	閣議	〇〇法案に関する5点セット	20年	2(1)①1(4)	移管
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	国会審議	〇〇法案に関する答弁書・議事録	20年	2(1)①1(5)	移管
1	法律	官報公示	〇〇法案に関する官報公示（※決裁文書と写し官報）	20年	2(1)①1(6)	移管
1	法律	官報公示	国民保護計画に関する官報公示	20年	2(1)①1(6)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法に関する逐条解説（※決裁文書）	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	解釈運用	〇〇法に関する訓令通知等（※決裁文書）	20年	2(1)①1(7)	移管
1	法律	国民保護	国民保護計画に関する文書	20年	2(1)①1(6)	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)			
2	条約	交渉契機	〇〇条約案に関する交渉開始の契機(※決裁文書)	30年	2(1)①2(1)	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
2	条約	交渉契機	〇〇条約案に関する交渉方針(※決裁文書)	30年	2(1)①2(1)	
2	条約	交渉契機	〇〇条約案に関する想定問答(※決裁文書)	30年	2(1)①2(1)	
2	条約	協議	〇〇条約案に関する各省協議	30年	2(1)①2(1)	
2	条約	調査研究	〇〇条約案に関する調査研究	30年	2(1)①2(1)	
2	条約	審査	〇〇条約案に関する法制局提出資料	30年	2(1)①2(2)	
2	条約	閣議	〇〇条約案に関する閣議請議書	20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	2(1)①2(3)	
2	条約	国会審議	〇〇条約案に関する議員説明資料		2(1)①2(4)	
2	条約	国会審議	〇〇条約案に関する国会答弁書		2(1)①2(4)	
2	条約	国会審議	〇〇条約案に関する国会議事録		2(1)①2(4)	
2	条約	締結	〇〇条約案に関する条約書		2(1)①2(5)	
2	条約	官報公示	〇〇条約に関する官報公示(※決裁文書と写し官報)		2(1)①2(6)	
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する大臣指示	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する省内調整会議決定了解	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	水産関係法施行令改正に関する水産政策審議会等諮問及び答申	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	水産関係法施行令改正に関する水産政策審議会等議事概要・議事録	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	立案	〇〇法施行令案に関する調査研究資料	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	審査	〇〇法施行令案に関する法制局提出資料	20年	2(1)①3(2)	移管
3	政令	意見公募	〇〇法施行令案に関する意見公募資料	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	意見公募	〇〇法施行令案に関する提出意見	20年	2(1)①3(3)	移管
3	政令	協議	〇〇法施行令案に関する各省協議	20年	2(1)①3(4)	移管
3	政令	提出文書	〇〇法施行令案に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	提出文書	〇〇法施行令案に関する省内調整会議配付資料	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	決定・了解	〇〇法施行令案に関する政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	決定・了解	〇〇法施行令案に関する省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①3(1)	移管
3	政令	閣議	〇〇法施行令案に関する5点セット	20年	2(1)①3(5)	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)			
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
3	政令	官報公示	〇〇法施行令案に関する官報公示(※決裁文書と写し官報)	20年	2(1)①3(6)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①3(7)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令に関する逐条解説	20年	2(1)①3(7)	移管
3	政令	解釈運用	〇〇法施行令に関する訓令通知等(※決裁文書)	20年	2(1)①3(7)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する基本方針・計画	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する大臣指示	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する省内調整会議決定了解	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	水産関係省令改正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	立案	水産関係省令改正に関する水産政策審議会等に関する議事概要・議事録	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	立案	〇〇規則案に関する調査研究資料	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	意見公募	〇〇規則案に関する意見公募資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	意見公募	〇〇規則案に関する提出意見	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	提出文書	〇〇規則案に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	提出文書	〇〇規則案に関する省内調整会議配付資料	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	決定・了解	〇〇規則案に関する政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①4(1)	移管
4	省令	決定・了解	〇〇規則案に関する省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①4(1)	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
4	省令	制定改廃	〇〇省令の一部を改正する省令に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	解釈運用	〇〇規則に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	解釈運用	〇〇規則に関する逐条解説	20年	2(1)①4(5)	移管
4	省令	解釈運用	〇〇規則に関する訓令通知等(※決裁文書)	20年	2(1)①4(5)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁審査	〇〇からの質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇からの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	〇〇からの質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇に関する基本方針・計画	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇に関する大臣指示	20年	2(1)①5(4)	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)			
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇に関する省内調整会議決定了解	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等立案	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等協議	〇〇に関する各省協議	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等検討	〇〇に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等検討	〇〇に関する省内調整議配付資料	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等決定	〇〇に関する政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等決定	〇〇に関する省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	〇〇に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(4)	移管
6	閣僚委員会等	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	立案	〇〇に関する総理指示	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	協議	〇〇に関する各省協議	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	提出文書	〇〇に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①6	移管
6	閣僚委員会等	決定・了解	〇〇に関する政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①6	移管
7	政務三役会議	立案	大臣指示(〇年開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	政務三役会議	提出文書	配付資料(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	政務三役会議	決定・了解	決定・了解文書(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	省内調整会議	立案	大臣指示(〇年開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	省内調整会議	提出文書	配付資料(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
7	省内調整会議	決定・了解	決定・了解文書(〇年〇月開催分)	10年	2(1)①7	移管
8	関係府省申合せ	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	立案	〇〇に関する総理指示	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	協議	〇〇に関する各省協議	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	検討	〇〇に関する議事概要・議事録	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	提出文書	〇〇に関する配付資料	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	申合せ	〇〇に関する申合せ	10年	2(1)①8	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①9	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)			
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇に関する大臣指示	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇に関する政務三役会議の決定了解	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇に関する省内調整会議の決定了解	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	立案	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	提出文書	〇〇に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	提出文書	〇〇に関する省内調整会議配付資料	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	決定・了解	〇〇に関する政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	決定・了解	〇〇に関する省内調整会議決定・了解文書	10年	2(1)①9	移管
9	行政機関への基準提示	通知文書	〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①9	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇に関する基本方針・計画	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇に関する大臣指示	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇に関する政務三役会議の決定	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇に関する省内調整会議の決定	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	立案	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	提出文書	〇〇に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	提出文書	〇〇に関する省内調整会議配付資料	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	決定・了解	〇〇に関する政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	決定・了解	〇〇に関する省内調整会議決定・了解文書	10年	2(1)①10	移管
10	自治体への基準提示	通知文書	〇〇に関する基準案及び通知文書	10年	2(1)①10	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する審議会配付資料	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	立案	〇〇に関する審査基準等に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	意見公募	〇〇に関する審査基準等に関する意見公募資料	10年	2(1)①11(1)	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)			
11	個人の権利義務の得喪	意見公募	〇〇に関する審査基準等に関する提出意見	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	審査基準	〇〇に関する審査基準等(※決裁文書)	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	標準処理期間	〇〇に関する標準処理期間(※決裁文書)	10年	2(1)①11(1)	移管
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	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。それ以外は廃棄
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)		2(1)①11(2)	廃棄
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(決裁文書)		2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	保有個人情報開示請求に関する文書		2(1)①11(2)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不利益処分	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	補助金等交付要件	〇〇に関する補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(4)	移管
11	個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割当内示		2(1)①11(4)	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)		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等実績報告	〇〇補助事業の実績報告書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇に関する不服申立書	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事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	〇〇に関する審議会等への諮問及び答申		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇に関する弁明書等		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇に関する裁決・決定書		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	異議申立てに関する決定書		2(1)①11(5)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終了する日に係る特定日以後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
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	〇〇に関する答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	争訟事件に関する答弁書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟準備	争訟事件に関する判決書等		2(1)①11(6)	
11	個人の権利義務の得喪	訴訟判決	〇〇に関する判決書		2(1)①11(6)	
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会諮問及び答申	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する審議会配付資料	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の審査基準等に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	意見公募	〇〇の審査基準等に関する意見公募資料	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	意見公募	〇〇の審査基準等に関する提出意見	10年	2(1)①12(1)	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)			
12	法人の権利義務の得喪	審査基準	〇〇の審査基準等(※決裁文書)	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	標準処理期間	〇〇に関する標準処理期間(※決裁文書)	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	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)	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの、公益法人等の設立、廃止等、指導・監督等に関するものは移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	行政文書開示請求に関する文書(※決裁文書)		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	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	補助金等交付要件	〇〇に関する補助金交付要綱・要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	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	〇〇に関する補助金割当内示		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	補助金交付候補者の選定結果に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
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)		2(1)①12(4)	廃棄
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		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立	〇〇に関する不服申立書	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事件に関するもの、審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたものは移管
12	法人の権利義務の得喪	不服申立審査	〇〇に関する審議会等への諮問及び答申		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇に関する弁明書等		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	不服申立裁決等	〇〇に関する裁決・決定書		2(1)①12(5)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終了する日に係る特定日以後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
12	法人の権利義務の得喪	訴訟準備	〇〇に関する答弁書等		2(1)①12(6)	
12	法人の権利義務の得喪	訴訟判決	〇〇に関する判決書		2(1)①12(6)	
13	職員の人事	人事評価実施規程決裁	規程案(※決裁文書)	10年	2(1)①13(1)	制定又は変更及びその経緯については移管

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)			
13	職員の人事	人事評価実施規程立案	関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①13(1)	廃棄。規則別表第1の備考2に掲げるものも同様。ただし、閣議等に関わるものは移管
13	職員の人事	人事評価実施規程協議	内閣総理大臣協議案及び回答	10年	2(1)①13(1)	
13	職員の人事	人事評価実施規程報告	内閣総理大臣報告	10年	2(1)①13(1)	
13	職員の人事	研修計画決裁	○年度研修計画案(※決裁文書)	3年	2(1)①13(2)	
13	職員の人事	研修計画実施	○年度研修実績	3年	2(1)①13(2)	
13	職員の人事	兼業の許可	○年度兼業許可承認書	3年	2(1)①13(3)	
13	職員の人事	退職手当	○年度支給調書	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)	
14	告示・訓令等	告示立案	○○告示案に関する審議会開催経緯	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	水産関係告示案に関する水産政策審議会諮問・答申	10年	2(1)①21(2)	移管
14	告示・訓令等	告示立案	水産関係告示案に関する水産政策審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①21(2)	移管
14	告示・訓令等	告示立案	○○告示案に関する審議会配付資料	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	○○告示案に関する審議会答申	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	○○告示案に関する関係状況調査	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	○○告示案に関する関係団体ヒアリング	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	○○告示案に関する意見公募実施・実施要領	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	意見公募	○○告示案に関する意見公募提出意見検討結果	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	○○告示案に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	○○告示の一部を改正する告示に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	官報公示	○○告示案に関する官報の写し	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	○○訓令(通達)案に関する関係状況調査	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	○○訓令(通達)案に関する関係団体等ヒアリング	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	農林水産省行政文書管理規則の制定(改廃)について	10年	2(1)①14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	水産庁特定秘密保護規定に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	○○訓令(通達)案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達の制定又は改廃については移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	漁業調整事務所行政文書取扱規程等に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	制定又は改廃については移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	水産庁会計事務監査実施細則案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	制定又は改廃については移管

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)			
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	水産庁会計事務取扱細則の制定、改廃に関する文書	10年	2(1)①14(2)	移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	水産庁に置かれる官職の属する職制上の段階等に関する訓令に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	制定又は改廃については移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	水産庁の事務分掌及び組織の細目に関する規程の決裁	10年	2(1)①14(2)	制定又は改廃については移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	農林水産省農林水産省人事評価実施規定に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	制定又は変更及びその経緯については移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	情報セキュリティの確保に関する規則等の決裁	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	リスク管理規程等の決裁	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	水産庁表彰規程等に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	制定又は改廃については移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	公的研究費の管理・監査のガイドラインに関する決裁	10年	2(1)①14(2)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求方針	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求大臣指示	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求政務三役会議決定	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求省内調整会議決定	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求に関する省内調整	10年	2(1)①15(1)	概算要求作成の重要な経緯が含まれる場合は移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度予算概算要求書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇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	〇〇年度予算予定経費要求書等各目明細書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予算	〇〇年度行政事業レビュー	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算	〇〇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	〇〇年度予算配布通知	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	提出文書	〇〇年度予算概算要求に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	提出文書	〇〇年度予算概算要求に関する省内調整会議配付資料	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	提出文書	〇〇年度決算に関する政務三役会議配付資料	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	提出文書	〇〇年度決算に関する省内調整会議配付資料	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決定・了解	〇〇年度予算概算要求に関する政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	決定・了解	〇〇年度予算概算要求に関する省内調整会議決定・了解文書	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	決定・了解	〇〇年度決算に関する政務三役会議決定・了解文書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決定・了解	〇〇年度決算に関する省内調整会議決定・了解文書	5年	2(1)①15(2)	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)			
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度債務計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度継続費決算報告書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度歳入収入額計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出計算書	5年	2(1)①15(2)	移管
15	予算・決算	決算	〇〇年度歳入簿(歳出簿・支払計画差引簿)	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度徴収簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出決定簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度支出簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇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	〇〇年度支出負担行為担当官帳簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇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	〇〇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	〇〇年度会計検査結果に基づく会計検査院からの意見・措置要求	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度決算関係調書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	第〇〇国会における警告決議(指摘事項)対応	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度歳入徴収官に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度計算証明に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度債権・歳入に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度出納官吏に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度歳入歳出決算報告書等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度前渡資金に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度過年度支出に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度監査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	〇〇年度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	〇〇年度決算等に係る連絡、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	〇〇年度会計検査関係計算書及び証拠書類(交付した適格請求書の写し)	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の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年	2(1)①15(2)	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	予算一般	歳入予算に関する資料	5年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	概算要求(非公共)	概算要求関係資料(概算要求～財務内示まで)・その他要求関係資料等	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	概算要求(公共)	概算要求関係資料(概算要求～財務内示まで)・その他要求関係資料等	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算編成(非公共)	〇〇年度予算編成等関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	予算編成(公共)	〇〇年度予算編成等関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	暫定予算(非公共)	暫定予算関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	暫定予算(公共)	暫定予算関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	補正予算(非公共)	補正予算関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	補正予算(公共)	補正予算関係資料	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	補正予算(非公共)	補正予算関係資料(新型コロナウイルス感染症対策)	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	補正予算(公共)	補正予算関係資料(新型コロナウイルス感染症対策)	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予備費(非公共)	予備費関係資料	10年	2(1)①15(1)	移管
15	予算・決算	予備費(公共)	予備費関係資料	10年	2(1)①15(1)	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する大臣指示(〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する政務三役会議決定(〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する省内調整会議決定(〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求に関する省内調整(〇年度)	10年	2(1)①16	重要な経緯が含まれる場合は移管
16	機構・定員	機構・定員	機構・定員要求書(〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	機構・定員	定員合理化計画(〇年度)	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	提出文書	機構・定員要求に関する政務三役会議配付資料	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	提出文書	機構・定員要求に関する省内調整会議配付資料	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	決定・了解	機構・定員要求に関する政務三役会議決定・了解文書	10年	2(1)①16	移管
16	機構・定員	決定・了解	機構・定員要求に関する省内調整会議決定・了解文書	10年	2(1)①16	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する検討会開催経緯	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する検討会議事概要	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する検討会配付資料	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する中間報告	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する関係団体ヒアリング	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	基本計画	政策評価基本計画に関する制定・通知決裁	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	評価書	〇〇に関する評価書	10年	2(1)①18	移管
18	政策評価	政策評価結果	政策への反映状況の作成・通知	10年	2(1)①18	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)			
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	移管
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	栄典・表彰	栄典・表彰対象者への伝達	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰受賞者名簿	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	農林水産省職員表彰規程(昭和28年農林省訓令第5号)に基づく表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	農林水産功績者表彰規程(昭和29年農林省訓令第9号)に基づく表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	他省庁等の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	永年勤続職員が退職した場合の感謝状授与等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	表彰用副賞等の発注に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	共進会、品評会等に係る大臣賞交付に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	表彰	表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 1 重要なもの	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	叙位・叙勲・褒章	褒章及び褒状の賜与等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	叙位・叙勲・褒章	叙位、叙勲及び褒章に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 1 重要なもの	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	叙位・叙勲・褒章	死亡叙勲に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会における議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会における趣旨説明	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会想定問答	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	国会審議	〇〇国会審議録	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	予算委員会提出資料に関する文書	10年	2(1)①21(1)	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
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する開催経緯(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する諮問・答申(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する議事概要・議事録(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する配付資料(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	審議会等に関する文書で重要なもの	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	審議会等の答申、建議又は意見に関する文書	10年	2(1)①21(2)	移管
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	文書登録	引継簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書登録	文書授受簿	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	監査	行政文書監査に関する文書について	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
22	文書管理等	移管・廃棄簿	水産庁の移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
26	国有財産	国有財産関係	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
26	国有財産	国有財産取得等	〇〇に関する売払決議書	30年又は20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。)	2(1)①26	以下を移管。 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
26	国有財産	国有財産貸付け	〇〇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	
26	国有財産	国有財産管理	国有財産使用状況実態調査	10年	2(1)①26	
27	契約	契約関係	契約に関する重要な経緯に関する文書	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	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の概算払協議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等の執行に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	許認可等	公益法人の設立許可及び定款又は寄附行為の変更等に関する文書	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	—	廃棄
備考五	法人の権利義務の得喪	許認可等	公益法人に関する文書で重要なもの		—	
備考五	法人の権利義務の得喪	指導監督	公益法人に関する調査・調整に関する文書		—	
備考五	法人の権利義務の得喪	指導監督	公益法人の通知等に関する文書		—	
備考五	法人の権利義務の得喪	指導監督	公益法人概況調査に関する文書		—	
備考五	職員の人事	人事記録	その他人事に関する一般文書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	国家公務員法第55条第3項、第60条、第61条及び人事院規則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、復職及び配置換の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	職員の人事異動に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	漁業取締本部に係る発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	漁業監督官の任免に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	履歴証明に関する文書（重要なもの）	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	履歴証明に関する文書（軽微なもの）	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	職員の派遣に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	職員の育児休業に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	職員の割愛に係る発令通知に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	退職手当に関する発令原義	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	職員の人事	任免	課内異動に関する発令原義	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	発令に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 1 重要なもの	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任免	発令に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 2 軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	昇給	給与法第8条の規定による昇給の発令(農林水産省文書管理規則第48条の規定に基づく昇給の報告を含む。)に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	昇給	給与法第8条の規定による昇給の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	昇格・降格	人事院規則9－8第20条から第23条までの規定による昇格及び同規則第24条の規定による降格の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給切替	給与法改正等に伴う俸給の切替発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給調整	人事院規則9－8第44条の規定による俸給月額等の調整及び同規則第45条の規定による俸給月額等の訂正の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給調整	給与法改正等に伴う俸給の調整に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給調整	人事院規則9－8第44条及び人事院規則19－0第16条の規定による号俸の調整について	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給調整	職員の給与に係る号俸の調整について	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	発令報告	農林水産省文書決裁規則の規定に基づき決裁の委任により発令された職員の配置換及び併任の発令報告に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	身体障害者雇用促進法に基づく身体障害者採用計画の通報に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	身体障害者雇用促進法に基づく身体障害者の雇用状況調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	駐留軍関係離職者の雇用促進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	中高年令者の雇用促進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	炭鉱離職者の雇用促進に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	職員の欠員不補充に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	定員外職員の実態調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	機構定員に関する文書 1 重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	機構定員に関する文書 2 軽微なもの	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	派遣職員に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 1 重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 2 軽微なもの	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	人事交流に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	採用試験に関する文書(人事院分)	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	採用試験に関する文書(水産庁分)	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用一般	国家公務員採用一般職試験(大卒程度試験)相当に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	I 種採用	国家公務員採用 I 種試験採用候補者名簿からの採用予定数調査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	I 種採用	国家公務員採用 I 種試験の試験委員に関する文書	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	職員の人事	I 種採用	国家公務員採用 I 種試験の結果に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	I 種採用	採用内定者の配属に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	I 種採用	採用時健康診断実施に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	I 種採用	任用候補者選択結果通知書に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	I 種採用	受験者の提出する意向調書、履歴書、学業成績証明書、念書に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	II 種採用	国家公務員採用 II 種試験の実施に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	II 種採用	国家公務員採用 II 種試験の試験委員に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	II 種採用	国家公務員採用 II 種試験の結果に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	II 種採用	採用内定者の配属に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	II 種採用	受験者の提出する履歴書、学業成績証明書、念書に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	II 種採用	国家公務員採用 II 種(Ⅲ種を含む。)試験採用候補者名簿からの採用予定数調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	II 種採用	国家公務員採用 II 種(Ⅲ種を含む。)合格者からの採用報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	II 種採用	正規の試験に準ずる試験の認定申請書に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	II 種採用	試験問題作成委員に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	Ⅲ種採用	採用内定者の配属に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	Ⅲ種採用	国家公務員採用Ⅲ種試験の実施に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	Ⅲ種採用	国家公務員採用Ⅲ種試験の試験委員に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	Ⅲ種採用	国家公務員採用Ⅲ種試験の結果に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	Ⅲ種採用	受験者の提出する履歴書、学業成績証明書、念書に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	Ⅲ種採用	採用候補者名簿からの選択結果の通知に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	高齢対策	再任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用状況調査	一般職の国家公務員の任用状況調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事関係報告	人事関係報告(決裁を委任されたものを除く。)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与一般	給与にかかる通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与一般	給与にかかる通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	級別定数	給与法第8条の規定による級別定数の設定又は改定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給等協議	昭和60年人事院指令9－805第3項の規定による暫定定数の設定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給等協議	人事院規則9－8第1条の規定による職員の職務の級及び俸給月額等の決定に関しての協議及び承認に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給等協議	派遣法第5条に基づく給与の支給割合に係る協議及び承認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給等協議	人事院規則9－8第44条の規定による復職時等における俸給月額等の調整の承認に関する文書	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	職員の人事	俸給等協議	人事院規則9－8第45条の規定による俸給の訂正の協議及び任命権等の委任に関する訓令の改正に伴う事務処理について(46秘第135号事務次官通達)に該当する俸給是正の承認に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	職員の人事	特別昇給	給与法第8条の規定に基づく特別昇給の協議及び承認に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	職員の人事	特別昇給	人事院規則9－8第37条第2項に規定する特別昇給定数の通知及び回答に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	職員の人事	給与簿監査	国家公務員法第69条の規定による給与簿の監査に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	職員の人事	苦情処理	給与に関する要望及び苦情に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	人事院勧告	国家公務員法第28条及び給与法第2条による人事院勧告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	給与等実態調査	公庫公団等の職員の給与実態調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員の人事	給与等実態調査	国家公務員給与等実態調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員の人事	給与実態調査	国家公務員の給与実態調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	職務調査	職務調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	研究員格付選考	「研究員の格付選考について」(昭和44年1月15日省議決定)に基づく選考結果等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	人件費	給与予算の執行上の通知、照会、回答、及び調査等に関する文書 1. 重要なもの	10年	－	廃棄
備考五	職員の人事	人件費	給与予算の執行上の通知、照会、回答、及び調査等に関する文書 2. 軽微なもの	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	人件費	給与予算の概算要求に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	人件費	会計法(昭和22年法律第35号)第46条第1項の規定による給与予算の支出の実態若しくは、見込みについての報告に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	職員の人事	諸手当	諸手当の支給等に係る通知、照会、回答、及び調査等に関する文書 1. 重要なもの	10年	－	廃棄
備考五	職員の人事	諸手当	諸手当の支給等に係る通知、照会、回答、及び調査等に関する文書 2. 軽微なもの	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	俸給の調整額	一般職の職員の給与に関する法律第10条の規定による俸給の調整額の申請に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	俸給の特別調整額	一般職の職員の給与に関する法律第10条の2の規定による俸給の特別調整額の申請に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	調整手当	一般職の職員の給与に関する法律第11条の3、第11条の5、第11条の6及び第11条の7の規定による調整手当支給官署の指定の申請に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	職員の人事	単身赴任手当	一般職の職員の給与に関する法律第13条及び人事院規則9-89第5条の規定による単身赴任手当の認定の協議に関する文書	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	－	廃棄
備考五	職員の人事	特殊勤務手当	一般職の職員の給与に関する法律第13条の規定による特殊勤務手当の申請に関する文書	6年	－	廃棄
備考五	職員の人事	特地勤務手当	一般職の職員の給与に関する法律第13条の2及び第13条の3の規定による特地勤務手当等支給官署の指定の申請等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	職員の人事	期末手当、勤勉手当、期末特別手当	一般職の職員の給与に関する法律第19条の4、第19条の7、第19条の8及び人事院規則並びに給実甲第220号の在職期間の通算に関する文書	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	職員の人事	期末手当、勤勉手当、期末特別手当	一般職の職員の給与に関する法律第19条の6、第19条の7、第19条の8及び人事院規則9-40第6条の2の規定による期末手当、勤勉手当及び期末特別手当の一時差止処分に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	期末手当、勤勉手当、期末特別手当	一般職の職員の給与に関する法律第19条の7及び人事院規則9-40第13条の規定による勤勉手当の成績率の決定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	期末手当、勤勉手当、期末特別手当	一般職の職員の給与に関する法律第19条の8及び人事院規則9-40第13条の7の規定による期末特別手当の減額に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	期末手当、勤勉手当、期末特別手当	期末手当、勤勉手当及び期末特別手当の支給手続に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	非常勤職員手当	一般職の職員の給与に関する法律第22条の規定による非常勤職員手当の手当の決定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	認定	扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の認定等に関する文書	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	—	廃棄
備考五	職員の人事	寒冷地手当	国家公務員の寒冷地手当に関する法律第1条の規定による寒冷地手当支給官署の指定の申請に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	権限委任	扶養手当等の認定等の権限の委任に関する訓令の一部を改正する訓令の制定について	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	退職手当	退職手当の支給等に係る通知、照会、回答、及び調査等に関する文書 1. 重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	退職手当	退職手当の支給等に係る通知、照会、回答、及び調査等に関する文書 2. 軽微なもの	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事記録	人事記録の移管に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事記録	人事記録の写しの送付に関する文書(総理府令第10条)	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事記録	人事記録に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事記録	人事記録に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事記録補正	人事記録の補正に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	履歴証明	履歴証明及び確認書に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	履歴証明	前歴報告書の送付に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	欠員報告等	欠員報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	欠員報告等	人事統計報告に係る通知、照会、回答等に関する文書 1 重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	欠員報告等	人事統計報告に係る通知、照会、回答等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	職員の人事	常勤職員在職統計報告	常勤職員在職状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	休職状況統計報告	休職状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	常勤労務者等在職状況報告	常勤労務者等在職状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	非常勤職員在職状況等統計報告	非常勤職員在職状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	給与支払状況統計報告	人事統計報告に関する総理府令の規定による給与支払状況統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	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	職員の人事	人事(船舶)	船舶職員の任免に関する文書	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	職員の人事	人事(船舶)	船舶職員の昇給、昇格に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事(船舶)	船舶職員の職務の級及び俸給月額の設定等に関する協議に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事(船舶)	船舶職員の暫定定数の設定に関する協議に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事(船舶)	船舶職員の級別定数の設定又は改定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事(船舶)	給与簿監査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事(船舶)	国家公務員の給与実態調査に関する文書(船舶職員に関するもの)	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事(船舶)	人事管理一般に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事(船舶)	人事記録の補正及び履歴証明に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事(船舶)	人事統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	人事(船舶)	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	職員の人事	人事(船舶)	諸手当に関する文書	支給要件を具備しなくなる日に係る特定日以後6年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用(船舶)	人事院規則8―12第9条による選考採用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用(船舶)	船舶職員の採用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用(船舶)	任用関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	5年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用(船舶)	任用関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用(船舶)	船舶職員の割愛(人事交流)に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	任用(船舶)	国家公務員の任用状況調査に関する文書(船舶職員に関するもの)	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	退職(船舶)	船舶職員の退職手当に関する発令原議	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	退職(船舶)	船舶職員の退職時特別昇給に係る協議に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	退職(船舶)	退職手当の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(重要なもの)	10年	—	廃棄
備考五	職員の人事	退職(船舶)	退職手当の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	職員の人事	普通昇給(船舶)	給与法第8条の規定による普通昇給の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給切替(船舶)	給与法改正等に伴う俸給の切替発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	特別昇給(船舶)	給与法第8条の規定による特別昇給の発令に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	職員の人事	俸給調整(船舶)	人事院規則9―8第44条及び人事院規則19―0第16条の規定による号俸の調整について	30年	—	廃棄
備考五	予算・決算	予算一般(非公共)	その他予算に関する資料	3年	—	廃棄
備考五	予算・決算	予算一般(公共)	その他予算に関する資料	3年	—	廃棄
備考五	予算・決算	予備費(公共・非公共)	一般会計予備費使用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	支払計画一般	各会計支払計画に関する一般文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	実施計画・目の細分	一般会計支出負担行為実施計画及び目の細分に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	実施計画・目の細分	東日本大震災復興特別会計支出負担行為実施計画及び目の細分に関する文書	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	予算・決算	負担行為示達	一般会計支出負担行為計画示達に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	負担行為示達	東日本大震災復興特別会計支出負担行為計画示達に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	支払計画示達	一般会計支払計画示達に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	支払計画示達	東日本大震災復興特別会計支払計画示達に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	移替・移用	一般会計移替え等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	移替・移用	東日本大震災復興特別会計移替え等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	流用	一般会計流用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	繰越・翌債	一般会計繰越及び翌年度にわたる債務負担に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	繰越・翌債	東日本大震災復興特別会計繰越及び翌年度に渡る債務負担に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	予定総表一般	各会計支払計画予定総表に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算・決算	施行状況調	公共事業等事業施行状況調に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	政策評価	政策評価結果	行政評価・監視に関する文書のうち軽微なもの	3年	—	廃棄
備考五	栄典・表彰	表彰	表彰に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	栄典・表彰	叙位・叙勲・褒章	叙位、叙勲及び褒章に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	栄典・表彰	典礼	「桜を見る会」に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	栄典・表彰	典礼	「園遊会」に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	栄典・表彰	典礼	典礼に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 1 重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	栄典・表彰	典礼	典礼に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	国会・審議会等	国会審議	陳情、要望に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	国会・審議会等	審議会等	審議会等に関する文書で輕易なもの	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	20年	—	廃棄(主管課以外のため)
備考五	文書管理等	文書登録	引継目録(文書課から引継いで文書班で保存分)	30年	—	廃棄
備考五	文書管理等	文書管理	文書管理に関する文書	30年20年	—	廃棄
備考五	文書管理等	文書管理	文書管理に関する文書(通知)	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	文書管理	歴史公文書の移管・廃棄等に関する文書	20年	—	廃棄
備考五	文書管理等	文書管理	公文書等の独立行政法人国立公文書館への移管に関する文書(移管前の応答文書を除く。)	20年	—	廃棄
備考五	文書管理等	郵便	料金後納郵便物差出表	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	郵便	運送業務月別集計表	5年	—	廃棄
備考五	文書管理等	郵便	文書の発送に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	文書管理等	郵便	書留等授受簿	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	文書管理等	報告	文書管理責任者の氏名の通知	1年	－	廃棄
備考五	文書管理等	報告	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	20年	－	廃棄
備考五	文書管理等	報告	地方支部部局分の公印の作成、改刻、廃止に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理等	報告	官報掲載に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	文書管理等	報告	地方支部部局分の文書管理規則の報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理等	報告	施行用用紙の使用報告について	1年	－	廃棄
備考五	文書管理等	一般	通知・照会・回答・依頼・報告・届出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理等	一般	通知・照会・回答・依頼・報告・届出に関する文書(軽微な物)	1年	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	標準文書保存期間基準	20年	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	情報公開法及び同法施行令の解釈及び運用に関する文書	10年	－	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	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	情報公開法及び同施行令の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	情報公開制度の連絡調整及び指導に関する文書	3年	－	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	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	個人情報保護法及び同法施行令の解釈及び運用に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	個人情報保護制度の施行状況の報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	個人情報保護法及び同施行令の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	個人情報保護制度の連絡調整及び指導に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	個人情報保護制度に関する照会及び通知等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	文書管理等	情報公開	特定個人情報保護制度に関する照会及び通知等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	文書管理等	点検	行政文書の点検に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国有財産	船舶	船舶関係諸手続きに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	祝電及び弔電等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	水産庁漁政課職員の旅費に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務	水産庁漁政課職員の勤務時間・休暇等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	水産庁漁政課職員の給与等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務	短時間労働者の社会保険に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務	会議費等経費の支出に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務	臨時雇用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	一般の通知、照会、回答、及び調査等に関する文書で重要なもの	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	一般の通知、照会、回答、及び調査等に関する文書で軽易なもの	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	通知、照会、回答、及び調査等に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	5年	2(2)①	移管
備考五	一般	総務	その他総務に関する一般文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞及び弔辞に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	覚書きに関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	防災	災害対策に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	漁業調整事務所	漁業調整事務所に関する文書で輕易なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	漁業調整事務所	漁業調整事務所に関する文書で重要なもの	3年	—	廃棄
備考五	一般	漁業調整事務所	漁業調整事務所の組織に関する重要な文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	情報公開	情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当の実施に関する文書	当該認定に係る用件を具備しなくなって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	財産形成貯蓄等の契約申込等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	その他財産形成貯蓄等に関する一般文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	拠出型積立年金等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	長期給付に係る前歴報告又は履歴の証明に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	年金の支給請求等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当の認定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当申請に係る施行用用紙に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	その他児童手当に関する一般文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	長期組合員に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	厚生	年金に関する一般文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	広報	報道及び一般からの相談・苦情処理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	広報	企画・連絡調整、資料の収集・整理、水産行政のPRに関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	広報	農林水産省後援等名義に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	広報	水産庁後援等名義に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	広報	農林水産省及び水産庁後援等名義使用等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	広報	広報に関する文書(上記以外)	1年	—	廃棄
備考五	一般	広報	水産庁に関する広報(Webサイト及びSNS等)	常用	—	廃棄
備考五	一般	法規	地方分権一括法関係省令の制定または改廃に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	法規	中央省庁等改革関係一括省令の制定または改廃に関する文書	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	法規	課等の内部組織に関する訓令の制定または改廃に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	法規	地方分権に関する通達	30年	—	廃棄
備考五	一般	法規	中央省庁等改革に関する通達	30年	—	廃棄
備考五	一般	法規	法令調整等の処理に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	法規	行政手続法の運用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	勤務評定	勤務評定実施報告書その他勤務評定の実施に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	勤務評定	勤務評定に係る通知、照会、回答等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	勤評	勤務評定の実施・通知等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	国家公務員宿舍法に基づく通知、訓令等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍設置事務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍の維持管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍現況調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	住宅事情調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍設置要求に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍の入退去等申請及び転任等の通報に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍の明渡猶予に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	損害賠償金債権の通知に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍入居者募集に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍使用料金額表に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍の転任通報に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	宿舍	その他宿舍に関する一般文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	福利	福利厚生に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	福利	レクリエーションに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	健康安全	健康・安全管理者等指名に関する文書	指名が解除される日に係る特定日以後1年	—	廃棄
備考五	一般	健康安全	設備等の届出等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	健康安全	職員の健康診断に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	健康安全	健康管理の記録	退職から5年	—	廃棄
備考五	一般	健康安全	復職時の健康診断に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	健康安全	臨時の健康診断に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	健康安全	その他健康・安全管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	共済・厚生	共済組合に係る通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	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	共済・厚生	その他共済組合に関する一般文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	職員団体	職員団体に関する文書(重要なもの)	30年	—	廃棄
備考五	一般	職員団体	職員団体に関する文書(軽微なもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	労務管理	労務管理に関する文書 (重要なもの)	30年	—	廃棄
備考五	一般	労務管理	労務管理に関する文書 (軽微なもの)	5年	—	廃棄
備考五	一般	労務管理	労働関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	闘争対策	闘争対策に関する通達文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	管理職員等	管理職員等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	専従許可	専従許可に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	交渉	交渉に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	抗議書等	全農林労働組合の抗議書、要求書等の提出に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	災害補償	災害認定に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	災害補償	補償年金の支給決定承認等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	災害補償	補償年金の支給に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	災害補償	災害補償に係る協議等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	災害補償	国家公務員災害補償法等に係る解釈及び運用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	災害補償	災害補償費の支給決定に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	災害補償	その他災害補償に関する一般文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	災害補償	公務災害等の記録簿	30年	—	廃棄
備考五	一般	災害補償	福祉事業の支給に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計機関	会計機関等に係る照会、回答及び調査等に関する文書 1 重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計機関	会計機関等に係る照会、回答及び調査等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	会計機関	会計機関の設置等に関する文書で重要なもの	30年	—	廃棄
備考五	一般	会計機関	会計機関の設置等に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理関係一般	経理一般に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書 1 重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理関係一般	経理一般に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	経理関係一般	財政法、会計法及び会計関係法令の解釈及び運用等に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理関係一般	委託事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	契約関係	契約に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書 1 重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	契約関係	契約に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	契約関係	漁業調査取締船船舶建造の契約等に関する文書	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	源泉徴収	源泉徴収に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	物品	物品に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書 1 重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	物品	物品に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	物品	物品関係決議書等に関する文書 1 重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	物品	物品関係決議書等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	国有財産関係	国有財産に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	物品管理関係	物品に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	物品関係	物品管理簿(重要物品)	10年	—	廃棄
備考五	一般	物品関係	物品管理簿(備品)	5年	—	廃棄
備考五	一般	国会	国会に提出する資料に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	国会	陳情、要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	債権関係	債権に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	歳入関係	歳入に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	競争参加資格関係	競争参加者の資格の基本となるべき事項等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	官公需関係	官公需契約に係る連絡、通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	政府調達関係	政府調達協定及び特定調達関係法令の解釈及び運用等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	公共工事関係	公共工事契約に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	支出負担行為関係	支出負担行為の計画及び支払計画の示達等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	支出負担行為関係	契約整理簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	支出負担行為関係	支出負担行為日計表	1年	—	廃棄
備考五	一般	前渡資金関係	資金前渡官吏に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	決算関係	決算に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	行政評価・監視	水産庁の行政評価・監視に関する文書のうち重要なもの	10年	—	廃棄
備考五	一般	行政評価・監視	水産庁の行政評価・監視に関する文書のうち軽微なもの	3年	—	廃棄
備考五	一般	行政評価・監視	行政評価・監視に関するその他の文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	営繕	営繕工事に関する調査、通知、照会、回答等に関する文書 1 重要なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	営繕	営繕工事に関する調査、通知、照会、回答等に関する文書 2 軽微なもの	1年	—	廃棄
備考五	一般	営繕	公共工事における指名停止に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	超過勤務	超過勤務の管理・報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	超過勤務	超過勤務の縮減に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	懲戒	職員の懲戒及び矯正措置に関する文書	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	服務	勤務時間・休暇等に係る訓令の制定、改廃及び運用に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	服務	年次休暇の使用状況調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	服務	苦情・相談に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	服務	国家公務員法第104条の規定による兼業の許可に関する文書	終了から3年	—	廃棄
備考五	一般	服務	兼業の許可状況報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	服務	営利企業以外の団体等の役員等の職への委嘱の承認等に関する文書	終了から3年	—	廃棄
備考五	一般	服務	職員の営利企業の役員等の兼業及び営利企業の自営の承認並びに営利企業への就職の承認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	服務	国家公務員法第103条関係審査状況等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	服務	服務に係る訓令の制定、改廃及び運用に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	服務	贈与等報告書等の取扱いの権限の委任に関する訓令の制定について	30年	—	廃棄
備考五	一般	服務	服務に係る通達等の制定、改廃及び運用に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	服務	服務に関する一般文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	倫理	国家公務員倫理に関する通達等の制定、改廃及び運用に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	倫理	国家公務員倫理審査会へ送付する報告書に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	倫理	国家公務員倫理審査会へ送付する端緒の報告及び調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	倫理	国家公務員倫法第26条に基づく懲戒処分 of 事前承認に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	休暇簿	5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	給与簿 1職員別給与簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	給与簿 2基準給与簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	委員の委嘱・応嘱に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	研修	一般研修の実施等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	研修	他省庁主催の研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	研修	人事院規則10－3第9条に基づく研修実施状況に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	研修	研修に関する一般文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	給与等	過年度支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	給与等	賠償償還及び払戻金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	給与等	出納員の交替に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	給与等	債権差押に関する文書	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	給与等	給与に係る証明等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	給与等	給与に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	旅費関係	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	旅費等	旅費に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	旅費等	受託出張処理要領に定める受託出張状況報告	1年	—	廃棄
備考五	一般	旅費等	旅行手当の額及び支給条件並びに支給方法に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	旅費等	旅費の調整に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	旅費等	旅費に係る証明等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	監査決算等	会計機関の設置等に係る照会、回答及び調査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	監査決算等	会計検査院の検査を受けるものの計算証明に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	監査決算等	計算証明書類に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	監査決算等	歳入歳出決算報告書等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	監査決算等	予備費使用調書等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	監査決算等	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	—	廃棄
備考五	一般	監査決算等	監査に関する文書で重要なもの	30年	—	廃棄
備考五	一般	監査決算等	監査に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	監査決算等	会計検査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	農林水産省会計事務取扱規程、農林水産省本省等会計事務取扱細則の一部改正等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	過年度支出に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	賠償償還及び払戻金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	出納官吏の交替及び引継に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	債権・歳入に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	官署支出官等の異動、印鑑届等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	歳入又は歳出金の誤びゅうの訂正に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	歳入徴収官に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	前渡資金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	官署支出官に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	計算証明に関する文書	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	出納官吏に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会計	計算証明に関する文書(ELGA)	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	特定秘密	特定秘密に係る連絡・照会・回答及び調査等 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