

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁漁政部水産経営課

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	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	提出文書	法律案の正誤処理の依頼に関する決裁文書	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(※決裁文書と官報)	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
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	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

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	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
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	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	省令案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	〇〇規則案に関する決裁文書	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・白書等閣議	〇〇に関する閣議請議書	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)			
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
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	〇〇に関する補助金の交付に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個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(交付要件及び交付に係るものを除く。)		2(1)①11(4)	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)	10年(移管の措置をとるべきことを定めたもの)又は特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄 国籍に関するものは移管
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)	廃棄 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	訴訟提起	〇〇に関する訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	廃棄 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
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)	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
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)		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	設立・解散	公益法人等の設立、解散に関する文書	10年	2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利義務の得喪	定款・寄付行為	公益法人等の定款・寄付行為に関する文書	10年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	報告等	公益法人等の清算人に関する文書	10年	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	5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	指導監督	公益法人等の業務、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)	10年	2(1)①12(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)			
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)	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	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	新型コロナウイルス感染症にかかる〇〇に関する補助金交付要綱・要領		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	激甚災害指定を受けた災害にかかる〇〇に関する補助金交付要綱・要領		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	〇〇に関する要綱・要領		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等交付	〇〇に関する補助金の交付に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	〇〇補助金等に関する文書(交付要件及び交付に係るものを除く。)		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)	廃棄 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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(6)	廃棄 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	訴訟判決	〇〇に関する判決書		2(1)①12(6)	
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇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	〇〇告示案に関する審議会諮問	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇告示案に関する審議会議事概要・議事録	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	〇〇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	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	官報公示	〇〇告示案に関する官報	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達立案	〇〇訓令(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	〇〇訓令(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	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・通達決裁	〇〇訓令(通達)案に関する決裁	10年	2(1)①14(2)	廃棄 重要な訓令・通達は移管
17	独法等	中期目標立案	中期目標に関する状況調査	10年	2(1)①17(1)	移管

(追加)

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)			
17	独法等	中期目標立案	中期目標に関するヒアリング	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期目標制定	独立行政法人〇〇に関する中期目標決定決裁	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	独立行政法人〇〇に関する中期計画(〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	独立行政法人〇〇に関する年度計画(〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	中期計画	独立行政法人〇〇に関する事業報告書(〇年度)	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	指導監督	独立行政法人〇〇の指導監督に関する文書	5年	2(1)①17(2)	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
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	廃棄
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	〇〇国会における議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	移管
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
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	常用帳簿	国有財産台帳	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	30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	一般	総務	課の所掌に属する国会資料要求に関する文書	3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、弔辞に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省等後援、協賛等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	賞状の授与に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	係官の派遣に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	質疑照会及び漁業相談に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	協議会、講習会、総会等の開催に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	国会資料要求に関する文書(決裁文書)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	内部規程に関する文書	10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	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	法制執務業務支援システムの更新に関する決裁文書	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	出張に関する文書	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	政府職員等の海外出張又は海外旅行に係る届出等に関する文書	10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	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の服務に対する文書	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	人事	職員の研修に関する文書	3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	出勤簿・休暇簿等	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書管理に関する文書	1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	予算	課の所掌に係る予算に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	職員の給与に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	補助金等交付先別明細簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	課の所掌に係る会計検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇事業の委託に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	〇〇の支出に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の福利厚生に関する一般文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	統計調査	統計調査承認申請等に関する文書	10年	2(1)①25	移管
備考五	一般	統計調査	統計調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	共済事業	水産業協同組合の共済事業に関する重要な文書(30年間保存を要するもの)	30年	-	廃棄
備考五	一般	共済事業	水産業協同組合の共済事業に関する重要な文書(30年間保存を要するものを除く)	10年	-	廃棄
備考五	一般	共済事業	水産業協同組合の共済事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	共済事業	水産業協同組合の共済事業に関する文書(3年間保存を要するもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	共済事業	水産業協同組合の共済事業に関する軽微な文書(3年間保存を要するものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	組織整備・合併助成	組織整備・合併助成に関する重要な文書(30年間保存を要するもの)	30年	-	廃棄
備考五	一般	組織整備・合併助成	組織整備・合併助成に関する重要な文書(30年間保存を要するものを除く)	10年	-	廃棄
備考五	一般	組織整備・合併助成	組織整備・合併助成に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	組織整備・合併助成	組織整備・合併助成に関する軽微な文書(3年間保存を要するもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	組織整備・合併助成	組織整備・合併助成に関する軽微な文書(3年間保存を要するものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	税制	水産業協同組合の税制に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	税制	水産制度金融に係る税制に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	税制	〇〇年度水産税制改正要望等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	一般	税制	〇〇年度水産税制改正要望等に関する文書(重要なものを除く)	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	税制	その他消費税の転嫁対策に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	税制	消費税転嫁対策特別措置法に基づく検査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	漁業近代化資金	漁業近代化資金等に関する重要な文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	漁業近代化資金	漁業近代化資金等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	漁業近代化資金	漁業近代化資金等に関する軽微な文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	財政投融资	財政投融资に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	財政投融资	新型コロナウイルス感染症対策に係る財政投融资に関する文書	5年	-	移管
備考五	一般	災害金融	〇〇による漁業災害の復旧資金の融通に関する特別措置法に基づく損失補償金に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	災害金融	資金の円滑な融通等の依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	災害金融	新型コロナウイルス感染症対策に係る資金の円滑な融通等の依頼に関する文書	1年	-	移管
備考五	一般	融資保証	中小漁業融資保証制度に関する事項のうち融資保証に関する重要な文書(30年間保存を要するもの)	30年	-	廃棄
備考五	一般	融資保証	中小漁業融資保証制度に関する事項のうち融資保証に関する重要な文書(30年間保存を要するものを除く)	10年	-	廃棄
備考五	一般	融資保証	中小漁業融資保証制度に関する事項のうち融資保証に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	融資保証	中小漁業融資保証制度に関する事項のうち融資保証に関する軽微な文書(3年間保存を要するもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	融資保証	中小漁業融資保証制度に関する事項のうち融資保証に関する軽微な文書(3年間保存を要するものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	融資保証	漁業信用基金協会の設立認可及び定款又は業務方法書の変更等に関する文書	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	一般	保証保険	中小漁業融資保証法施行令付則第7項の規定に基づき、農林水産大臣及び財務大臣が指定する資金を定める文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	保証保険	中小漁業融資保証法に関する文書(保証保険に関するもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	保証保険	中小漁業融資保証法に関する文書(保証保険以外のもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	特別金融	〇〇資金に関する重要な文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	特別金融	〇〇資金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	特別金融	〇〇資金に関する軽微な文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	特別資金	沖縄沿岸漁業振興特別資金貸付業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	特別資金	小笠原諸島沿岸漁業振興特別資金貸付業務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	その他の資金	課に属する旧漁業権補償見合いの特別資金制度関係に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	指導監督	水産業協同組合の指導監督に関する重要な文書(30年間保存を要するもの)	30年	-	廃棄
備考五	一般	指導監督	水産業協同組合の指導監督に関する重要な文書(30年間保存を要するものを除く)	10年	-	廃棄
備考五	一般	指導監督	水産業協同組合の指導監督に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	指導監督	水産業協同組合の指導監督に関する軽微な文書(3年間保存を要するもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	指導監督	水産業協同組合の指導監督に関する軽微な文書(3年間保存を要するものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	信用事業	水産業協同組合の信用事業に関する重要な文書(30年間保存を要するもの)	30年	-	廃棄
備考五	一般	信用事業	水産業協同組合の信用事業に関する重要な文書(30年間保存を要するものを除く)	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	信用事業	水産業協同組合の信用事業に関する重要な文書のうち新型コロナウイルス感染症に関する文書(30年間保存を要するものを除く)	10年	-	移管
備考五	一般	信用事業	水産業協同組合の信用事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	信用事業	水産業協同組合の信用事業に関する軽微な文書(3年間保存を要するもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	信用事業	水産業協同組合の信用事業に関する軽微な文書(3年間保存を要するものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	独立行政法人	独立行政法人北方領土問題対策協会の中 期目標に関する状況調査	10年	-	廃棄
備考五	一般	独立行政法人	独立行政法人北方領土問題対策協会の中 期目標に関するヒアリング	10年	-	廃棄
備考五	一般	独立行政法人	独立行政法人北方領土問題対策協会に関 する年度計画(○年度)	10年	-	廃棄
備考五	一般	独立行政法人	独立行政法人北方領土問題対策協会に関 する事業報告書(○年度)	10年	-	廃棄
備考五	一般	独立行政法人	北方地域旧漁業権者に対する特別措置に関 する法律第6条第1項の業務方法書の変更 の認可に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	独立行政法人	独立行政法人北方領土問題対策協会の業 務運営並びに財務及び会計に関する命令に 関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	独立行政法人	独立行政法人北方領土問題対策協会に関 する(業務運営並びに財務及び会計に関する 命令に関するものを除く)文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	独立行政法人	独立行政法人北方領土問題対策協会の指 導監督に関する文書	5年	-	廃棄