

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁漁政部漁業保険管理官

令和7年4月1日

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	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

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	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
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

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)			
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	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
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	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
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	公益法人等の設立、解散に関する文書	10年(独立行政法人 国立行政機関等への 移管の措置をとる べきことを定めら れた者に限る。)	2(1)①12(2)	移管
12	法人の権利 義務の得喪	許認可等	公益法人等の定款・寄付行為に関する文書	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)①12(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)			
12	法人の権利 義務の得喪	許認可等	公益法人等の清算人に関する文書	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)①12(2)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	許認可等	〇〇の許認可等に関する文書(※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)	移管
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
12	法人の権利 義務の得喪	許認可等	公益法人等に関する文書で重要なもの	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	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	〇〇補助金等の交付要綱及び要領等に関する文書	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	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)	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	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)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等 交付決定	〇〇補助金等の交付等に関する文書(※決裁文書)	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)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等 交付決定	支払再保険金に関する文書	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)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等 交付決定	漁災法第147条の8の規定による支払保険金の決定に関する文書	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)	廃棄
12	法人の権利 義務の得喪	補助金等 実績	〇〇補助金等の実績報告等に関する文書	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	補助金等の概算払協議に関する文書	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)	廃棄
12	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	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)	廃棄
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(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、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(6)	
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(6)	
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(6)	
12	法人の権利 義務の得喪	訴訟提起	〇〇に関する訴状		2(1)①12(6)	
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)	
17	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
備考五	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	5年	2(1)①12(2)	廃棄
備考五	法人の権利 義務の得喪	指導監督	公益法人等に関する調査・調整に関する文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
備考五	法人の権利 義務の得喪	指導監督	公益法人等の通知等に関する文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
備考五	法人の権利 義務の得喪	指導監督	公益法人等の通知等に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	5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)			
14	告示・訓令等	告示決裁	課の所掌に係る告示又は内部規定の制定又は改廃について	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・通達決裁	課の所掌に係る訓令・通達の制定又は改廃について(補助金等の要綱・要領等を除く。)	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	課の所掌に係る訓令の制定又は改廃について	10年	2(1)①14(2)	重要な訓令・通達は移管
15	予算・決算	予算	行政事業レビューに関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	計算証明に関する文書	7年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	計算証明に関する文書(ELGA)	7年	2(1)①15(2)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	表彰の選考基準の制定・改廃に関する文書	10年	2(1)①20	移管
20	栄典・表彰	栄典・表彰	表彰に関する文書 (選考基準の制定・改廃に係るものを除く)	10年	2(1)①20	廃棄
備考五	栄典・表彰	栄典・表彰	表彰に関する照会等の文書	1年	2(1)①20	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会審議文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会審議文書(新型コロナウイルス感染症)	10年	2(1)①21(1)	移管
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する文書	10年	2(1)①21(2)	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する文書(新型コロナウイルス感染症)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	農林漁業保険審査会の委員等の任命	10年	2(1)①21(2)	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	施行簿	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等(帳簿)	文書接受簿	文書接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	文書	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	—	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	文書	保存文書の引継、廃棄に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	文書	合議文書等授受簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	文書	簡易文書処理簿	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	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	総務	課の所掌に属する国会資料要求に関する文書 (国会審議に関するものを除く)	3年	—	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 (国会審議に関するものを除く)(新型コロナウイルス感染症)	3年	—	移管
備考五	一般	総務	後援名義等に関する文書	5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	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	係官の派遣に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	課の所掌に係る通知、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	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	超過勤務命令簿	6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	出勤簿、休暇簿等	5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	職員の服務に関する文書	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	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	臨時的任用職員の雇用に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	再任用職員の雇用に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	職員の勤務時間に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	課の所掌に係る経理に関する文書	5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	経理関係	委託事業に関する文書	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	1年	—	廃棄
備考五	一般	監査等	課の所掌に係る会計検査に関する文書	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	監査等	課の所掌に係る会計実地検査等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	経理	食料安定供給特別会計(漁船再保険勘定及び漁業共済保険勘定)に係る法定帳簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	給与	職員の給与に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	旅費	職員の旅費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	表彰等	課の所掌に係る叙勲及び表彰に関する文書	10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	業務	課の所掌に係る法人の組織運営に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	業務	省外への説明の際に使用した参考資料	1年未満	—	廃棄
備考五	一般	業務	漁船保険及び漁業共済に関する統計資料	1年未満	—	廃棄
備考五	保険	業務	漁船保険(普通保険・満期保険)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保険	業務	漁船船主責任保険に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保険	業務	漁船乗組船主保険に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保険	業務	漁船積荷保険に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保険	業務	任意保険に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保険	業務	戦乱等特約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保険	業務	漁船保険制度に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保険	業務	漁船事故、災害、ミサイル対応に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	保険	業務	保険業務に関する文書(重要なものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	共済	予算	政党の行政改革関係組織に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	共済	業務	漁業共済及び一般会計の補助事業への加入促進に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共済	業務	災害及び病害に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共済	業務	資源管理及び操業条件に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共済	業務	養殖漁場の改善及び養殖魚の価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共済	業務	漁業共済業務等に関する文書(重要なものを除く)	5年	—	廃棄
備考五	共済	共済・保険	漁災法第147条の12の規定による納付金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	共済	業務	漁業共済オンラインシステムに関する文書	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	共済	業務	会議運営のためのログに関する文書	1年未満	—	廃棄
備考五	情報セキュリティ	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