

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁漁港漁場整備部事業課

R07.4

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	不服申立決裁等	〇〇に関する弁明書等	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	許認可等	情報公開に関する文書	特定日以後5年(許認可等)	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	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	補助金等交付要件	補助事業等の要綱、要領等の制定又は改廃に関する文書	特定日以後5年(交付)	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	水産関係民間団体事業補助金交付等要綱に関する文書	特定日以後5年(交付)	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	水産関係民間団体事業補助金交付等要綱に関する文書(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)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金交付等要綱の運用通知に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金交付等要綱の運用通知に関する文書(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)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金の割当内示等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金の割当内示等に関する文書(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)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産基盤整備事業補助金等の割当内示等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業の公募等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業の公募等に関する文書(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)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金に関する文書(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)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金の交付等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金の交付等に関する文書(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)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産関係民間団体事業補助金の額の確定又は決算に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産基盤整備事業補助金等の交付決定に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産基盤整備事業補助金等の交付決定に関する文書(激甚災害に関するもの)	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	水産基盤整備事業補助金等に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	漁港関係事業等の補助金等の額の確定又は決算に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	漁港関係事業等の補助金等の額の確定又は決算に関する文書(実績報告書)	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	水産基盤整備事業の補助金の額の確定又は決算に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	水産基盤整備事業の補助金の額の確定又は決算に関する文書(激甚災害に関するもの)	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(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)			
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	補助金等により取得した財産の処分に関する文書	特定日以後5年(交付)	2(1)①12(4)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	国の代行工事に関する文書(令和6年能登半島地震に係るもの)	10年	2(1)①14(1)	移管
15	予算・決算	実施計画等	水産基盤整備事業等の支出負担行為実施計画等に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
19	公共事業	漁港漁場計画	漁港漁場整備計画に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	公共事業	漁港漁場計画	直轄漁港漁場整備事業に係る負担金に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	公共事業	契約・検収	直轄漁港漁場整備事業に係る契約・検収関係文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	公共事業	契約・検収	特定災害復旧等漁港工事に係る契約・検収関係文書(令和6年能登半島地震に係るもの)	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管
19	公共事業	事業実施	直轄漁港漁場整備事業執行に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄 その他重要なものとして移管すべきものを除く
19	公共事業	事業実施	直轄漁港漁場整備事業執行に関する文書(その他重要なもの)	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	移管 ・総事業費が特に大規模な事業の事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他重要なもの ・総事業費が大規模な事業の事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他重要なもの ・工事誌
19	公共事業	事業実施	水産基盤整備事業等の実施における報告に関する文書	10年又は事業終了後5年のいずれか長い期間	2(1)①19	廃棄
19	公共事業	事業実施	特定災害復旧等漁港工事に関する文書(令和6年能登半島地震に係るもの)	特定日以降10年	2(1)①19	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	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	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	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	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	保存文書の廃棄又は延長に関する文書	3年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	印刷物の出版、受領又は配布に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	水産庁後援名義使用等に関する文書	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	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	2(2)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)			
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(軽易なもの)	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	漁港漁場関係会議等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	漁港関係事業等の検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	技術的指針等に関する文書	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・弔辞等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	リスクマネジメントに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	その他総務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	外勤命令簿に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	超過勤務命令簿に関する文書	6年	-	廃棄
備考五	一般	人事	特殊勤務手当整理簿に関する文書	6年	-	廃棄
備考五	一般	人事	出勤簿・休暇簿に関する文書	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	定員要求に関する文書	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	服務	服務に係る調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	服務	職員等の海外出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	服務	その他服務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	委託費(経理)	委託費の契約等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	委託費(経理)	委託費の契約等に関する文書(激甚災害に関するもの)	5年	-	移管
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	文書	文書管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	施工	施工積算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	分担金	国際航路協会分担金の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	広報	課の所掌に係る広報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	予算	予算要求等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	物品購入又は役務等に関する文書	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	経理	支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	職員の給与等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	補助事業	水産基盤整備調査費補助に関する文書	5年	-	廃棄