

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁 仙台漁業調整事務所

R7.4.1

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	許認可等	個人に係る行政文書・個人情報開示請求(※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
11	個人の権利義務の得喪	不服申立審査	情報公開審査会への諮問及び答申等に関する文書(個人)	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
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	法人に係る行政文書情報開示請求(※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	不服申立審査	情報公開審査会への諮問及び答申等に関する文書(法人)	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
13	職員の人事	兼業の許可	職員の兼業に関する文書	3年	2(1)①13(3)	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	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	会議等の開催通知又は出席依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	行政監察に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張に関する文書(旅行命令等)	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	他に属しない一般の通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書(法令等に基づくもの)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	他に属しない一般の通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書(法令等に基づくものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	仙台漁業調整事務所の事務分掌及び組織細目に関する規程の制定及び改廃に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	総務	仙台漁業調整事務所庁舎管理規則の制定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	総務	仙台第3合同庁舎の使用調整の協議・同意並びに管理に関する規則等に関する通知文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	仙台第3合同庁舎の管理・運営に関する通知文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員団体にに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	情報セキュリティに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	農林水産省リスクマネジメントに関する文書	10年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁 仙台漁業調整事務所

R7.4.1

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	仙台漁業調整事務所に関する広報(Webサイト)	常用	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の採用、退職、配置換等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	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	人事	職員の表彰に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の研修の参加に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事及び給与に係る通知、照会、回答、調査、報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事評価に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	給与簿監査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の公務災害に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の服務に関する通知文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	公益通報に関する通知文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	特殊勤務手当等に関する文書	6年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員別給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	基準給与簿	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	出勤簿	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	週休日の振替等通知簿・代休日指定簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	勤務時間報告書・超過勤務命令簿	6年	-	廃棄
備考五	一般	人事	勤務時間の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	年末調整に係る申告書	申告書の提出期限の属する年の翌年1月11日から7年	-	廃棄
備考五	一般	経理	農林水産省内部会計監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	過年度支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	歳入及び戻入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会計、物品、契約に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	契約に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁 仙台漁業調整事務所

R7.4.1

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	契約に関する文書(国庫債務契約のもの)	国庫債務期間終了日の翌年度に係る特定日以後5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	物品調達及び物品修繕等並びに役務の請求等を含む発注の伺いに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	物品管理計算書及び証拠書類並びに物品増減及び現在額報告書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	物品の分類換又は管理換に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	物品の不用決定、売却、貸付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	物品の亡失又は損傷に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	物品管理簿	10年	-	廃棄
備考五	一般	経理	重要物品・備品使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	重要物品・備品一時使用簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	消耗品受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	IC乗車券等管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	自動車等車歴簿	10年	-	廃棄
備考五	一般	経理	自動車等使用伺	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	自動車運転日報	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	官用自動車等の管理運用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会計機関の設置、廃止並びに取引関係通知書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会計機関等の補助者の任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	補助者任命簿	常用	-	廃棄
備考五	一般	経理	出納官吏帳簿金庫検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会計機関等の事務引継に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	予算配分・支出負担行為限度額示達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	支出負担行為限度額等差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	小切手等整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	小切手及び国庫金振替書原符	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁 仙台漁業調整事務所

R7.4.1

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	支出負担行為及び支出決定等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	歳入歳出外現金出納計算書及び証拠書類等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	仙台漁業調整事務所契約事務取扱要領等の制定及び改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	経理	仙台漁業調整事務所検査実施要領に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	合同庁舎維持管理経費の支払い等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	他官署からの費用分担に関する文書(合同庁舎維持管理経費を除く)	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	随意契約登録者名簿に関する文書	有効期間終了後3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	発注者綱紀保持に関する文書	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	児童手当受給者台帳	支給事由消滅の日から5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄等台帳	解約した日から5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	国家公務員宿舎に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	健康・安全管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	健康診断個人票	離職した日から5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	健康管理医の委嘱等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	災害発生報告書、災害補償に係る協議等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合に係る通知、照会、回答、調査、報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	個人型確定拠出年金の適用事業所登録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	個人型確定拠出年金の事業主証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	漁業調整事務所文書取扱規程及び要領の制定に関する通知文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	文書	農林水産省公印規則の規定による公印の作成、改刻及び廃止に関する文書	30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	施行用紙の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書の開示に係る権限又は事務の委任に関する通知文書	10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	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁 仙台漁業調整事務所

R7.4.1

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	情報公開制度に関する通知文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	個人情報保護法に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	書留郵便物受領証	1年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書に係る通知、照会、回答、調査、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	外国人漁業	日韓漁業協定等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	漁業取締	外国人漁業	日中漁業協定等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	漁業取締	外国人漁業	日ロ(ソ)漁業協定等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	漁業取締	外国人漁業	外国人の漁業取締等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	外国人漁業	外国人の漁業許可船に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	漁業取締	外国人漁業	外国人漁業に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	漁業取締	外規法許可等	外国人漁業の規制に関する法律の規定による許可等に関する文書	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	漁業取締	取締一般	漁業取締に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	取締一般	漁業取締船等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	漁業取締	取締一般	漁業許可船等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	行政処分	行政処分方針等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	漁業取締	行政処分	停泊命令に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	行政処分	行政処分台帳	30年	-	廃棄
備考五	資源	許認可等	届出漁業の漁獲成績報告書に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源	許認可等	届出漁業の届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源	許認可等	試験研究等の許可等に関する文書	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	資源	許認可等	資源管理の状況等の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源	許認可等	大臣許可漁業の許可等に関する文書	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

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁 仙台漁業調整事務所

R7.4.1

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	資源	許認可等	許認可等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	資源	資源管理	資源管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源	広域漁業調整委員会	広域漁業調整委員会に関する文書(太平洋広域漁業調整委員会及び同北部会に係るもの)	5年	-	廃棄
備考五	資源	広域漁業調整委員会	広域漁業調整委員会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源	広域漁業調整委員会	承認等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源	一般	沿岸及び内水面漁業の振興に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	資源	通知等	通知、照会、依頼等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	漁業調整	操業協定	国内漁業の操業協定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	水産一般	災害対策	排出油等防除計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	水産一般	災害対策	災害対策に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	水産一般	一般	通知、照会、依頼等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁船認定	漁船認定	漁船認定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁船依頼検査	依頼検査	漁船依頼検査に関する文書	1年	-	廃棄