

標準文書保存期間基準(保存期間表)(案)

水産庁資源管理部国際課

令和7年10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
2	条約	国際条約	多国間国際条約の制定又は改廃その他多国間国際条約に関する文書	30年	2(1)①2(5)	移管
2	条約	二国間漁業協議	日・加漁業協定の制定又は改廃に関する文書	30年	2(1)①2(5)	移管
2	条約	二国間漁業協議	日・ロ漁業協定の制定又は改廃に関する文書	30年	2(1)①2(5)	移管
2	条約	二国間漁業協議	日・韓国漁業協定の制定又は改廃に関する文書	30年	2(1)①2(5)	移管
2	条約	二国間漁業協議	日・中漁業協定の制定又は改廃に関する文書	30年	2(1)①2(5)	移管
2	条約	二国間漁業協議	その他の二国間漁業協定の制定又は改廃に関する文書	30年	2(1)①2(5)	移管
4	省令	制定改廃	漁業の許可及び取締り等に関する省令の一部改正に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	制定改廃	鯨類の持続的な利用の確保に関する法律に関する文書	20年	2(1)①4(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	〇〇からの閣議請議書に関する文書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	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	基本計画・白書等閣議	鯨類の持続的な利用の確保に関する法律に関する文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書等閣議	国際漁業等再編対策に関する文書	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	2(1)①11(2)	廃棄
11	個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	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	補助金等実績報告	補助金の返還について	2(1)①11(4)	2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	不服申立	不服申立に関する文書	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
11	個人の権利義務の得喪	訴訟	商業捕鯨に対する差し止め請求事件に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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	立案	基地式捕鯨業の告示に関する審議会等への諮問及び答申	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	漁業の許可及び取締り等に関する省令の一部改正に関する審議会等への諮問及び答申	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	母船式捕鯨業の告示に関する審議会等への諮問及び答申	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	立案	〇〇の告示に関する審議会等への諮問及び答申	10年	2(1)①12(1)	移管
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇漁業等の許可等に関する取扱方針等の制定又は改廃に関する文書	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	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報開示請求に関する文書		2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	公益法人に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	指定鯨類科学調査法人の指定に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	第2号承認関係		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	試験操業等の許可に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	基地式捕鯨業の許可等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	らっこ又はおっとせいの猟獲の許可に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	鯨類捕獲調査に伴う鯨製品の販売処理に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	基地式捕鯨業の許可又は起業等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇漁業の許可等に関する条件に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇漁業の許可又は起業の認可等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇漁業のマルシップ等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇漁業の漁獲物等の国外陸揚げ等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇漁業の漁獲物等の漁獲量の割当等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇漁業の漁獲物等の内貨証明に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇漁業の漁獲物等の洋上転載に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇の漁獲量の割当等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	〇〇漁業に係る運搬船の届出等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	漁業の許可及び取締り等に関する省令第92条の規定に基づく文書		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	鯨類調査捕獲事業に伴う鯨製品の販売処理 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	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	母船式捕鯨業の許可等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	〇〇の許可等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	鯨及びその調整品の輸入に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	指定鯨類科学調査法人等に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	基地式捕鯨業の許可等に関する条件に関す る文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	母船式捕鯨業の許可等に関する条件に関す る文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	捕鯨業の採捕の禁止期間に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	捕鯨業における捕獲上限に関する文書		2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	不利益処分	〇〇に関する行政処分について	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	補助事業の実施計画等に関する文書	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	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		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	補助事業等の公募等に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等 交付要件	委託事業に関する資料提供等の招請に関す る文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等 交付要件	委託事業の一般競争入札の実施等に関する 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	補助事業等の割当内示に関する文書		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	補助事業等の実施計画等に関する文書		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	補助事業等の交付等に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等 実績報告	補助事業等の実績報告等に関する文書		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等 実績報告	補助金等の返還に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等	〇〇事業に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等	〇〇事業に関する文書(新型コロナウイルス 感染症に関するもの)		2(1)①12(4)	移管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等	長期代船建造計画に関する文書		2(1)①12(4)	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	不服申立	不服申立に関する文書	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
12	法人の権利義務 の得喪	訴訟	くろまぐろに関する訴訟	訴訟が終結 する日に係 る特定日以後 10年	2(1)①12(6)	廃棄
14	告示・訓令等	告示立案	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	告示決裁	告示案に関する決裁	10年	2(1)①14(1)	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	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	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	施行簿	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
23	一般	技術協力	水産庁が主担当とする技術協力に関する文 書	10年	2(1)①23	廃棄
24	資金貸付等	貸付	貸付事業に関する文書	10年又は 事業終了後 5年のいず れか長い期 間	2(1)①24	移管
備考五	法人の権利義務 の得喪	報告等	報告等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	報告等	公益法人の業務及び財産状況の検査及び報 告等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	報告等	公益法人の登記完了届及び登記事項変更 届等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	財産処分	補助金等により取得した財産に関する文書	5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(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	一般	総務	後援名義使用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	国会資料要求等に関する文書(保存期間10 年以外)	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	課の所掌に係る法令の解釈又は運用につい ての通達、照会又は回答に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	課の所掌に係る法令の解釈又は運用につい ての通達、照会又は回答に関する文書(軽微 なもの)	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	総務	漁業法令違反に対する告発等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	捜査関係事項に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	漁業再建整備特別措置法に基づく認定及び 施行令に基づく変更等の認定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	総務	鯨類捕獲調査のあり方に関する検討委員会 の開催等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	まぐろ類流通管理データベース(常用)	常用	—	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書	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(保存期間表)	常用	—	廃棄
備考五	一般	人事	人事管理一般に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	人事	人事に関する文書	3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	人事	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	予算	予算に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	経理	契約等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	経費の支出等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	委託事業に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	請負契約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	物品(重要)の購入等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	国際漁業委員会分担金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	旅費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	経理	経理に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	経理	委託事業の物品継続使用に関する文書	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	旅費等	職員等の海外出張に係る便宜供与について	1年	—	廃棄
備考五	一般	旅費等	職員等の海外出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	旅費等	職員の外国出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	旅費等	職員等の出張に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	国際条約	多国間国際条約に基づく国際委員会、FAO等の国連機関等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	国際条約	多国間国際条約に基づく国際委員会、FAO等の国連機関等に関する文書で軽微なもの	5年	—	廃棄
備考五	一般	対外直接投資	対外直接投資に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	漁業取締	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	文書管理等	情報公開	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	所管漁業原班	2号承認関係	2号承認の事前確認申請書	5年	—	廃棄
備考五	資源管理関連	指針作成・計画確認等	その他資源管理関連に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	海洋生物資源保存・管理	採捕に関する指導等	海洋生物資源の保存及び管理に関する法律の規定による採捕に関し必要な助言、指導又は勧告に関する指導に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	海洋生物資源保存・管理	採捕に関する指導等	漁業法の規定による漁獲量等の公表に関する文書	5年	—	廃棄