

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁増殖推進部研究指導課

令和8年2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	協議	〇〇基本計画に関する各省協議	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(3)	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(3)	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(3)	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(3)	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

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	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
1	法律	法令	法令に関する文書(重要)	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
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(4)	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(4)	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(4)	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(4)	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

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	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(2)	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(2)	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(2)	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(2)	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

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)			
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する基本方針・計画	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する大臣指示	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する政務三役会議決定了解	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する省内調整会議決定了解	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する審議会開催経緯	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する審議会諮問及び答申	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する審議会議事概要・議事録	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等立案	〇〇に関する関係団体等ヒアリング	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等協議	〇〇に関する各省協議	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等検討	〇〇に関する政務三役会議配付資料	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等検討	〇〇に関する省内調整議配付資料	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等決定	〇〇に関する政務三役会議決定・了解文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等決定	〇〇に関する省内調整会議決定・了解文書	20年	2(1)①5(4)	移管
5	閣議決定・了解	基本計画・白書 等閣議	〇〇に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(4)	移管
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	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)	国籍に關する ものは移管

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)			
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 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)①11(4)	移管
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等交付決定	〇〇補助金交付決定(※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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等実績報告	〇〇補助事業の実績報告書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等	補助金等の内示等に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等	補助金等の交付等に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等	検査職員の任命に関する文書		2(1)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等	補助金等に関する文書(交付要件、交付決定 及び交付実績に係るものを除く。)		2(1)①11(4)	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

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	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)	国籍に関するものは移管
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)		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		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
12	法人の権利義務の得喪	指導監督	公益法人等の移行に関する文書	5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	不利益処分	〇〇に関する不利益処分(※決裁文書)	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	補助事業等の要綱、要領等の制定又は改廃等に関する文書	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	補助金等交付決定	〇〇に関する補助金交付決定(※決裁文書)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等実績	〇〇に関する補助事業の実績報告書	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	補助金等の内示等に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金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	検査職員の任命に関する文書		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	補助金等に関する文書(交付要件、交付決定及び交付実績に係るものを除く。)		2(1)①12(4)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	補助金等	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(補助金等の交付)	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	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)	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	訴訟が終了す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

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	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)	重要な訓令・通達は移管
14	告示・訓令等	告示	告示に関する文書	10年	2(1)①14(2)	廃棄
14	告示・訓令等	告示	告示に関する文書(軽微)	5年	2(1)①14(2)	廃棄
17	独法等	独立行政法人	独立行政法人の業務運営に関する文書	10年	2(1)①17(1)	移管
17	独法等	独立行政法人	独立行政法人の評価に関する文書	10年	2(1)①17(2)	移管
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)	廃棄
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
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する開催経緯(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する諮問・答申(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する議事概要・議事録(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
21	国会・審議会等	審議会等	〇〇審議会に関する配付資料(〇年度)	10年	2(1)①21(2)	移管
備考五	国会・審議会等	審議会等	審議会等に関する文書で軽易なもの	5年	-	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	文書授受簿	文書授受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	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	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

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	出勤簿	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	非常勤職員の採用に関する文書	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	総務	庁中管理に関する文書	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	復命、調査、統計、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	復命、調査、統計、通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書(軽微)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	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	特許等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	後援名義等使用の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	総務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	総務に関する文書(軽微)	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	他省庁等との往復文書	3年	-	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	総務	表彰に関する文書(軽微)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	〇〇国会資料要求(※決裁文書)	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	東日本大震災及び原子力発電所事故関係に関する文書	5年	-	移管
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	出張に関する文書	5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	経理に関する文書	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	経理に関する文書(軽微)	1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	請負事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	税制	税制に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	内部規程	内部規程に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	企画調整	留学、海外派遣等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	試験研究	企画調整に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	試験研究	企画調整に関する文書(開催通知)	3年	-	廃棄
備考五	一般	普及育成	普及育成に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	普及育成	普及育成に関する文書(軽微)	1年	-	廃棄
備考五	一般	生産技術	生産技術に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	生産技術	生産技術に関する文書(軽微)	1年	-	廃棄
備考五	一般	資源増殖技術	資源増殖技術に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	資源増殖技術	資源増殖技術に関する文書(軽微)	1年	-	廃棄
備考五	一般	先端技術	先端技術に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	先端技術	先端技術に関する文書(軽微)	3年	-	廃棄
備考五	一般	船舶	官船建造に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	船舶	漁船に関する国際機関に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	船舶	漁船に関する国際機関に関する文書(軽微)	3年	-	廃棄
備考五	一般	漁船試験	小型機関制限装置に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	漁船試験	漁船試験に関する文書(小型機関制限装置に関するものを除く)	3年	-	廃棄
備考五	一般	依頼検査	依頼検査合格証の発給に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	依頼検査	依頼検査受付簿	30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	依頼検査	依頼検査に関する文書(合格証の発給及び 受付簿に関するものを除く)	1年	-	廃棄
備考五	一般	漁船用推進機関	漁船用推進機関の新機種に関する文 書	1年	-	廃棄
備考五	一般	漁船用推進機関	漁船用推進機関銘板一覧表に関する文書	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	スマート水産業	スマート水産業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	スマート水産業	スマート水産業に関する文書(軽微)	3年	-	廃棄