

標準文書保存期間基準(保存期間表)

水産庁増殖推進部漁場資源課

令和8年3月26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	協議	閣議請議に関する各省協議	20年	2(1)①1(3)	移管
1	法律	協議	有明海・八代海等を再生するための特別措置に関する法律の規定に基づく協議に係る文書	20年	2(1)①8	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(4)	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(4)	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(4)	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(4)	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	国会審議	〇〇法案に関する決議	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(※決裁文書と写し)	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
2	条約	閣議	〇〇条約案に関する閣議請議書	20年	2(1)①2(3)	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
2	条約	国会審議	〇〇条約案に関する議員説明資料	20年	2(1)①2(4)	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
2	条約	国会審議	〇〇条約案に関する国会答弁書	20年	2(1)①2(4)	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)

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)			
2	条約	国会審議	〇〇条約案に関する国会議事録	20年	2(1)①2(4)	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
2	条約	締結	油汚染に対する準備、対応及び協力に関する国際条約に係る文書	20年	2(1)①2(5)	移管 (経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
3	政令	協議	有明海・八代海等総合調査評価委員会令の規定に基づく協議	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
4	省令	協議	〇〇省令案に関する協議	20年	2(1)①4(1)	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(1)	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
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
8	関係府省申合せ	申合せ	各省庁との申合せに関する文書	10年	2(1)①8	移管
8	関係府省申合せ	申合せ	原因者不明の漁場油濁被害救済対策の申合せ及び確認書について	10年	2(1)①8	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	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	補助金等の実施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)①11(4)	補助金等の交付の要件に関するものは移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付要件	補助金等の実施要領等に関する文書(東日本大震災に係るもの)	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	補助金等交付要件	補助金等の交付要綱、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)①11(4)	移管
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金等の割当内示等に関する文書	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)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金等の割当内示等に関する文書(東日本大震災に係るもの)	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	補助金等の交付等に関する文書	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)	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	補助金等交付決定	補助金等の交付等に関する文書(東日本大震災に係るもの)	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	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)①11(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)			
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等交付決 定	補助事業の実施計画等に関する文書(東日 本大震災に係るもの)	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	補助事業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)①11(4)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	補助金等実績報 告	補助事業の実績報告等に関する文書(東日 本大震災に係るもの)	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	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。)	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	争議案件	争議事件に関する文書	訴訟が終結す る日に係る特 定日以後10年	2(1)①11(6)	廃棄
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟提起	訴訟に関する文書で漁場資源課主管のもの	訴訟が終了す る日に係る特 定日以後10 年	2(1)①11(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
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟提起	訴訟に関する文書で漁場資源課主管以外の もの	訴訟が終了す る日に係る特 定日以後10 年	2(1)①11(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
11	個人の権利義務 の得喪	訴訟準備	訴訟に係る指定代理人に関する文書	訴訟が終了す る日に係る特 定日以後10 年	2(1)①11(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	許認可等	情報公開に関する文書	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)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	外来生物法に基づく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	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	補助金等の実施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)	補助金等の交 付の要件に関 するものは移 管
12	法人の権利義務 の得喪	補助金等交付要 件	補助金等の実施要領等に関する文書(東日 本大震災に係るもの)	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	補助金等の実施要領等に関する文書(新型 コロナウイルス感染症に係るもの)	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	補助金等の交付要綱、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

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	補助金等交付要 件	補助金等の交付要綱、要領等に関する文書 (新型コロナウイルス感染症に係るもの)	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	補助金等の割当内示等に関する文書	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	補助金等交付決 定	補助金等の割当内示等に関する文書(東日 本大震災に係るもの)	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	補助金等の交付等に関する文書	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	補助金等交付決 定	補助金等の交付等に関する文書(東日本大 震災に係るもの)	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	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	補助金等交付決 定	補助事業の実施計画等に関する文書(東日 本大震災に係るもの)	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	補助金等実績報 告	補助事業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	補助金等実績報 告	補助事業の実績報告等に関する文書(東日 本大震災に係るもの)	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。)	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
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

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)			
17	独法等	設立・解散	公益法人等設立、解散に関する文書	5年	2(1)①17(2)	移管
17	独法等	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)	5年	2(1)①17(2)	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
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰対象者への伝達	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	栄典・表彰受賞者名簿	10年	2(1)①20	廃棄
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	〇〇国会における議員説明資料(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	10年	2(1)①21(1)	移管
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
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	〇〇年度施行簿	5年	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	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	文書接受簿	〇〇年度接受簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	〇〇年度廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理等	保存文書の引継、廃棄及び延長に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	文書管理等	公印の使用願いに関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	政令	協議	有明海・八代海等総合調査評価委員会令の規定に基づく協議に係る文書	10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	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
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	職員等の外国出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	便宜供与依頼に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	人事	便宜供与依頼に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	1年	-	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	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	非常勤職員の雇用に関する文書(新型コロナ ウイルス感染症に係るもの)	3年	-	移管
備考五	一般	人事	特定外来生物被害防止取締官の発令に関 する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会議費等の支出手続きに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	職員の立替払い等の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	職員の出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	旅費支給の級決定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	経理	職員の超過勤務に関する文書	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	委託事業に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	委託事業に関する文書(新型コロナウイル ス感染症に係るもの)	5年	-	移管
備考五	一般	経理	委託事業で取得した物品等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	委託事業で取得した物品等に関する文書 (新型コロナウイル ス感染症に係るもの)	5年	-	移管
備考五	一般	経理	委託事業に係る調査結果等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	委託事業に係る調査結果等に関する文書 (新型コロナウイル ス感染症に係るもの)	5年	-	移管
備考五	一般	経理	委託事業に係る特許権等に関する文書	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	総務	職員の勤務時間に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務時間に関する文書(新型コロナウ イルス感染症に係るもの)	5年	-	移管
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	農林水産省後援・協賛等名義に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	印刷物の受領又は配布に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	通達に関する文書	5年	-	移管
備考五	一般	総務	通達に関する文書で軽微なもの	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	-	移管
備考五	一般	総務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関 する文書で軽微なもの	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	一般	総務	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書で軽微なもの(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	1年	-	移管
備考五	一般	総務	国会資料要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	委員の任命等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	表彰に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	有明海・八代海総合調査評価委員会に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律に関する通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	協議会等の開催に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	予算	予算要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	予算	予算要求に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	3年	-	移管
備考五	一般	プレスリリース	プレスリリースに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	陳情・要望	陳情・要望等に関する文書	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
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	国際会議	国際会議	ロンドン条約に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国際会議	国際会議	ワシントン条約等の国際条約等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	環境基本計画	環境基本計画	環境基本計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	循環型社会の形成	循環型社会の形成	循環型社会の形成に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁場保全指導	油濁被害対策	漁場油濁被害対策の推進について	5年	-	廃棄
備考五	漁場保全指導	油濁被害対策	原因者不明の漁場油濁被害救済対策に要する費用の拠出について	5年	-	廃棄
備考五	漁場保全指導	油濁被害対策	原因者不明の漁場油濁被害対策に要する費用負担について	5年	-	廃棄
備考五	漁場保全指導	油濁被害対策	油汚染漁場影響情報図に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	漁場保全指導	油濁被害対策	排出油防除計画の修正等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	漁場保全指導	油濁被害対策	排出油防除計画の作成に伴う意見聴取に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	漁場保全指導	油濁被害対策	石油コンビナート等災害防止法に係る協議文書	10年	-	移管
備考五	漁場保全指導	油濁被害対策	石油コンビナート等災害防止法に係る通知文書	10年	-	移管
備考五	漁場保全指導	沈没・座礁船	沈没・座礁船に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源調査等	資源調査関係	資源調査の要綱要領に関する文書	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	資源調査等	資源調査関係	調査結果に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源調査等	資源調査関係	調査船調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源調査等	資源調査関係	調査船調査に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	3年	-	移管
備考五	資源調査等	国際対応関係	ロシアとの協力計画実施に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	資源調査等	国際対応関係	ロシアとの協力計画実施に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	1年	-	移管
備考五	資源調査等	国際対応関係	招へい保証書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源調査等	国際対応関係	日口漁業専門家・科学者会議関係に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源調査等	国際対応関係	日口漁業専門家・科学者会議関係に関する文書(新型コロナウイルス感染症に係るもの)	5年	-	移管
備考五	資源調査等	国際対応関係	外国調査船等による我が国EEZ内における科学的調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源調査等	調査船関係	漁業資源調査船の運航に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	資源調査等	赤潮調査関係	赤潮調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源調査等	環境調査関係	マリン・エコピア21基本構想の推進に関する文書	10年	-	移管
備考五	資源調査等	環境調査関係	漁場環境修復推進調査に係る地域の選定に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源調査等	環境調査関係	漁場環境影響評価に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源調査等	環境調査関係	有害物質の調査に関する文書	30年	-	移管
備考五	資源調査等	環境調査関係	放射性物質の調査に関する文書	5年	-	移管
備考五	資源調査等	環境調査関係	有害物質の対策に関する文書	5年	-	移管
備考五	海洋水産資源開発	水中探査方式技術開発関係	水中探査方式技術開発検討会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	海洋水産資源開発	海洋水産資源開発	海洋水産資源開発事業の実施に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	海洋水産資源開発	海洋水産資源開発	海洋水産資源の開発及び利用の合理化を図るための基本方針に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	海洋水産資源開発	海洋水産資源開発	海洋水産資源開発に必要な経費に係る予算要求に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	海洋水産資源開発	海洋水産資源開発	海洋水産資源開発に係る関係機関等との連絡に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	海洋水産資源開発	海洋水産資源開発	海洋開発関係省庁連絡協議会に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	生態系保全	野生水生生物	ワシントン条約に基づく水生生物の輸出入に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生態系保全	野生水生生物	国内行動計画に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	生態系保全	野生水生生物	水産資源保護法施行規則に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生態系保全	野生水生生物	漁業法施行規則第34条の規定に基づく試験研究等に関する文書	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	生態系保全	野生水生生物	鳥獣保護法に基づく海棲哺乳類の保護・管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	生態系保全	外来生物	外来生物法に基づく指導等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	生態系保全	外来生物	外来生物の調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	公益法人等の登記完了届及び登記事項の 変更等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	公益法人等の業務等に関する事項に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	公益法人等の評議員の選任に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	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	5年	-	廃棄
備考五	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	5年	-	廃棄
備考五	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	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	報告等	公益法人等の事業計画、収支予算及び資金 計画等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	報告等	公益法人等への移行に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	報告等	公益法人等の届出に関する文書	5年	-	廃棄