

| 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 | 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 |
| 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 | 解釈運用 | 法令の解釈又は運用についての通達等に関する文書 | 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(1) | 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(1) | 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(1) | 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(1) | 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 |
| 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 |
| 8 | 関係府省 申合せ | 協議 | 〇〇に関する各省協議 | 10年 | 2(1)①8 | 移管 |
| 11 | 個人の権利 義務の得喪 | 許認可等 | 〇〇に関する許認可等(※決裁文書) | | 2(1)①11(2) | 廃棄 以下については移管 ・国籍に関するもの |
| 11 | 個人の権利 義務の得喪 | 補助金等 交付要件 | 〇〇に係る補助金等交付要綱・要領等に関する文書 | | 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 | 〇〇に係る補助金等交付決定に関する文書 | | | 廃棄 |
| 11 | 個人の権利 義務の得喪 | 補助金等 実績報告 | 〇〇に係る補助金等実績報告書に関する文書 | | | 廃棄 |
| 11 | 個人の権利 義務の得喪 | 補助金等一般 | 〇〇に係る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。) | | | 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 | 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)①11(5) | 廃棄 以下については移管 ・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 |
| 11 | 個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 | | | |
| 11 | 個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 | | | |
| 11 | 個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 | | | |
| 11 | 個人の権利義務の得喪 | 訴訟提起 | 〇〇に関する訴状 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 2(1)①11(6) | 廃棄 以下については移管 ・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 |
| 11 | 個人の権利義務の得喪 | 訴訟準備 | 〇〇に関する答弁書等 | | | |
| 11 | 個人の権利義務の得喪 | 訴訟判決 | 〇〇に関する判決書 | | | |
| 11 | 個人の権利義務の得喪 | 許認可等 | 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 |
| 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 以下については移管 ・国籍に関するもの |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 補助金等交付要件 | 〇〇に係る補助金等交付要綱・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 廃棄 移管 廃棄 |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 補助金等交付決定 | 〇〇に係る補助金等交付決定に関する文書 | | | |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 補助金等実績 | 〇〇に係る補助金等実績報告書に関する文書 | | | |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 補助金等一般 | 〇〇に係る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。) | | | |
| 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) | 廃棄 以下については移管 ・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 |
| 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 | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 訴訟提起 | 〇〇に関する訴状 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | 2(1)①12(6) | 廃棄 以下については移管 ・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 |
| 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 | | | |
| 12 | 法人の権利義務の得喪 | 訴訟判決 | 〇〇に関する判決書 | | | |
| 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) | 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 |

| 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 | 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 | 告示決裁 | 〇〇告示案に関する決裁文書 | 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 |
| 17 | 独法等 | 報告等 | 課の所管する公益法人等の業務、財産状況等の検査・報告に関する文書(〇年度) | 5年 | 2(1)①17(2) | 廃棄 |
| 17 | 独法等 | その他 | その他課の所管する公益法人等に関する文書 | 5年 | 2(1)①17(2) | 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 | 〇〇年度施行簿 | 30年 | 2(1)①22 | 廃棄 |
| 22 | 文書管理等 | 文書接受簿 | 〇〇年度文書接受簿 | 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 |
| 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(軽微なもの) | 1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 | 特許等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 後援名義等に関する文章 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | その他総務に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 総務 | 国会資料要求に関する文書(決裁文書) | 3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 | 文書 | 情報公開に関する文書(※決裁文書以外) | 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 | 経理 | 旅費に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 経理 | 給与に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 経理 | 会議費・物品請求等に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 経理 | 〇〇に係る委託事業に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 栽培漁業 | 栽培漁業に関する関係機関との連絡、報告に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 栽培漁業 | 栽培漁業に関する事務等の経易な事項に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 海面養殖 | 海面養殖業に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 海面養殖 | 海面養殖業に関する文書(軽微なもの) | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 海面養殖 | 真珠貝の施術数量目標に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 海面養殖 | 真珠貝の施術数量目標に関する文書(軽微なもの) | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 海面養殖 | 漁場改善計画に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 海面養殖 | 栽培養殖課所掌の災害に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 陸上養殖 | 陸上養殖業の届出等に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 陸上養殖 | 陸上養殖業に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 陸上養殖 | 陸上養殖業に関する文書(軽微なもの) | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 内水面漁業振興 | 内水面漁業振興に関する文書 | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 内水面漁業振興 | 養魚用飼料に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 内水面漁業振興 | 外来生物法に基づく許可等に関する文書 | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | さけ・ます管理 | さく河性さけ・ます増殖に関する文書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | さけ・ます管理 | さく河性さけ・ます増殖に関する文書(軽微なもの) | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 漁業振興 | 保護水面の指定、指定の変更、又は解除に関する文書 | 10年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 一般 | 漁業振興 | 保護水面の管理等に関する文書 | 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 | 法人の権利義務の得喪 | 設立・解散 | 公益法人等設立、解散に関する文書 | 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 |
| 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 | 10年 | 2(1)①12(1) | 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 | 10年 | 2(1)①12(1) | 廃棄 |
| 備考五 | 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(1) | 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 | 2(1)①12(4) | 廃棄 |
| 備考五 | 水産流通適正化制度 | 申請等 | 水産流通適正化制度に係る届出(採捕者による届出) | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 水産流通適正化制度 | 申請等 | 水産流通適正化制度に係る届出(採捕者による変更の届出) | 5年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 水産流通適正化制度 | 申請等 | 水産流通適正化制度に係る届出(取扱事業者による届出) | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 水産流通適正化制度 | 申請等 | 水産流通適正化制度に係る届出(取扱事業者による変更の届出) | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 水産流通適正化制度 | 申請等 | 水産流通適正化制度に係る届出(適法漁獲等証明書の申請) | 1年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 水産流通適正化制度 | 申請等 | 水産流通適正化制度に係る届出(適法採捕証明書等の申請) | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 水産流通適正化制度 | 申請等 | 水産流通適正化制度に係る届出(その他の手続き) | 3年 | — | 廃棄 |
| 備考五 | 水産流通適正化制度 | 申請等 | 水産流通適正化法に基づく制度の運用に係る文書(訓令・通達に係るものを除く。) | 3年 | — | 廃棄 |