

標準文書保存期間基準（保存期間表）

水産庁九州漁業調整事務所

R8.4

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	監察・監査等に必要資料の提出又は報告若しくは勧告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞、挨拶、弔辞に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の出張等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議費等経費の支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の採用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	会議の開催通知又は出席依頼等に関する文書	1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	勤務時間、休暇、振替等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	庁舎等管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	船舶及び庁舎等の図面に関する文書	常用	-	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	基準給与簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員別給与簿等	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事・給与に関する通知・照会・回答・報告等に関する文書	1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
13	一般	総務	職員の兼業の許可の申請及び当該申請に対する許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
備考五	一般	人事	機構又は定員に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の表彰に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	人事	証明に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	研修に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員団体に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員団体に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	人事	服務一般に関する文書	5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	職員の職階、任免、分限、懲戒、服務、給与等に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	委嘱、応嘱に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	公務災害に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	一般	人事	履歴補正に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事統計等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	公務災害に関する文書	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	職員の人事	認定	諸手当の認定等に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなってから3年	-	廃棄
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	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
22	文書管理等	公印	公印規則等に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	規程	漁業調整事務所文書取扱規程等に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	規則	農林水産省文書管理規則の運用、文書の取扱い等に関する文書	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	書留等整理簿	書留等整理簿	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	書留郵便	書留郵便物受領証	1年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	引継・廃棄	保存文書の引継ぎ、廃棄に関する文書	10年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	情報公開	情報公開制度の施行状況の報告に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	情報公開	その他情報公開に関する文書	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	情報公開	行政文書の開示に係る権限又は事務の委任に関する文書	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	分類基準	行政文書の分類基準表	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	2(1)①22	-
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	受付簿	文書接授簿	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	情報公開	行政文書開示・不開示基準に関する通知文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	情報公開	情報公開制度の施行状況の報告に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	情報公開	情報公開制度に係る照会及び通知等に関する文書	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	情報公開	その他情報公開に関する文書	3年	2(1)①22	廃棄
備考五	文書管理等	保存基準	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	総務	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	公印	農林水産省公印規制等の制定、改廃に関する文書	10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	接受	書留等授受簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	会計関係法令、通達、要領、要綱等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	会計法令等に関する文書	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	一般	会計	法令の規定により提出される報告書、届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	前金払又は概算払等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	過年度支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	監督職員、検査職員等の補助者の任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	歳入歳出外現金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	債権発生等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	証拠書類等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	年末調整に関する文書	7年	-	廃棄
備考五	一般	会計	会計、経理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	前渡資金等の支払い、検査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	現金出納簿	10年	-	廃棄
備考五	一般	会計	科目整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	旅行命令簿、旅費（概算精算）請求書等、旅行伺書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	調達・発注に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	契約整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	国有財産増減及び現在額報告書	10年	-	廃棄
備考五	一般	用度	国有財産の通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	国有財産の用途廃止及び所屬替に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	物品増減及び現在額報告書等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	用度	物品の分類換又は管理換の承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	物品の不要決定、売却、貸付等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	物品管理簿（備品）等	10年	-	廃棄
備考五	一般	用度	物品管理簿（消耗品）	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	用度関係通知・照会等文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	入札及び契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の健康安全管理者等の指名に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の健康管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	職員の健康管理の記録	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	職員の福利厚生に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	宿舍の通知等に関する文書	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

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	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	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	広報	九州漁業調整事務所に関する広報（Webサイト及びSNS等）	常用	-	廃棄
備考五	一般	広報	広報実施のためのロジに関する文書	1年未満	-	廃棄
備考五	一般	船舶	船舶の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	船舶	船舶の管理に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	一般	その他	通達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	その他	復命、調査、統計又は試験研究に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	その他	陳情、要望等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	その他	陳情、要望等に関する文書（その他）	1年	-	廃棄
備考五	一般	その他	公開の聴聞に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	その他	水産研究機関等における資源調査、研究に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	その他	200カイリ内における資源調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	その他	水産に関する調査関係文書	1年	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	その他	大臣許可漁業の許可及び取締り等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	その他	捜査関係事項に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	その他	法令違反に対する行政処分に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	省令	所の事務分掌及び組織の細目の制定又は改廃に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	省令	課の所掌に係る法令の制定又は改廃に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	告示	告示又は内部規程の制定又は改廃に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	不服申立て	不服申立ての裁決若しくは決定又は訴訟に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	行政不服審査	行政不服審査法に基づく審査請求に対する補正命令に関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	漁場関係	漁場環境保全に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	補助金等	補助事業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	漁場関係	漁場油濁被害等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	補助金等	交付金等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源管理等	資源管理	資源管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	資源管理等	資源管理	資源管理に関する文書（軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	資源管理等	資源管理	承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	資源管理等	資源管理	日本海・九州西広域漁業調整委員会等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	資源管理等	資源管理	日本海・九州西広域漁業調整委員会等に関する文書（軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	一般	補助金等	水産基盤整備事業等補助金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	保護水面	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	大臣許可漁業等	漁獲成績報告書 等	大臣許可漁業等の漁獲成績報告書に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	沿岸漁業	内閣総理大臣協 議	自衛隊法 (昭和 29 年法律第 164 号) 第 1 05 条第 1 項の規定による内閣総理大臣との 協議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	沿岸漁業	都道府県漁業調 整規則等	都道府県知事が定める規則の認可に関する文 書	30年	-	廃棄
備考五	沿岸漁業	漁獲成績報告書 等	漁業権に係る資源管理の状況等の報告	10年	-	廃棄
備考五	沿岸漁業	都道府県漁業調 整規則等	都道府県知事が定める規則の認可に関する文 書 (軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	個人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の免許に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	個人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の免許に関する文書 (報告徴収又は指導 若しくは勧告等に関する文書)	10年	-	廃棄
備考五	個人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の処分等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	個人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の登録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	個人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の免許登録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の免許に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の免許に関する文書 (軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の免許に関する文書 (報告徴収又は指導 若しくは勧告等に関する文書)	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の処分等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の登録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	漁業権の免許登録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	沿岸漁場管理団体の指定に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	沿岸漁場管理団体の指定の取消に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	沿岸漁場管理規定の認可に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	沿岸漁場管理団体の活動に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	沿岸漁業	沿岸漁業	漁業協定等に関する文書原本	30年	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	東シナ海はえ縄 漁業	東シナ海はえ縄漁業の許可又は起業の認可に 関する文書	特定日以後5年 (許認可等)	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	暫定措置水域沿 岸漁業	暫定措置水域沿岸漁業等の届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業調整委員会 等	広域漁業調整委 員会	広域漁業調整委員会に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	漁業調整委員会 等	漁業調整委員会 等	海区漁業調整委員会に関する文書	20年	-	廃棄
備考五	漁業調整委員会 等	漁業調整委員会 等	海区漁業調整委員会に関する文書 (軽微なも の)	3年	-	廃棄
備考五	漁業水域管理等	外国人漁業規則	外国人漁業の規制に関する法律第 4 条第 1 項 の規定による寄港許可に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業水域管理等	外国人漁業規則	外国人漁業の規制に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業水域管理等	外国人漁業規則	外国人漁業の規制に関する文書 (軽微なも の)	1年	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	沖合底びき網漁 業	沖合底びき網漁業の許可又は起業の認可に関 する文書	特定日以後5年 (許認可等)	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	以西底びき網漁 業	以西底びき網漁業の許可又は起業の認可に関 する文書	特定日以後5年 (許認可等)	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	知事許可漁業	小型機船底びき網漁業の最高限度の定め等 に関する文書	10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	大臣許可漁業等	大中型まき網漁業	大中型まき網漁業の許可又は起業の認可に関する文書	特定日以後5年 (許認可等)	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	知事許可漁業	中型まき網漁業の最高限度の定め等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	いかつり漁業	いかつり漁業の許可又は起業の認可に関する文書	特定日以後5年 (許認可等)	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	かじき等流し網漁業	かじき等流し網漁業の許可又は起業の認可に関する文書	特定日以後5年 (許認可等)	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	さんま漁業	さんま漁業の許可又は起業の認可に関する文書	特定日以後5年 (許認可等)	-	廃棄
備考五	大臣許可漁業等	小型するめいか 漁業	小型するめいか釣り漁業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業調整	漁業調整	漁業の調整に関する文書 (漁業調整期間が5 年を超えるもの)	10年	-	廃棄
備考五	漁業調整	漁業調整	漁業の調整に関する文書 (漁業調整期間が3 年以上5年未満のもの)	5年	-	廃棄
備考五	漁業調整	漁業調整	漁業の調整に関する文書 (漁業調整期間が3 年未満のもので軽微なものを除く。)	3年	-	廃棄
備考五	漁業調整	漁業調整	漁業の調整に関する文書 (軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	日韓漁業	日韓漁業	日韓漁業協定に関する通知文書	10年	-	廃棄
備考五	日韓漁業	日韓漁業	日韓漁業協定に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	日韓漁業	日韓漁業	日韓漁業委員会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	日中漁業	日中漁業	日中漁業協定に関する通知文書	10年	-	廃棄
備考五	日中漁業	日中漁業	日中漁業協定に関する文書(軽微なもの)	3年	-	廃棄
備考五	日中漁業	日中漁業	日中漁業協議会に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	試験操業等の許 可	試験操業等の許 可	試験研究等の許可に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁船認定	漁船認定	漁船法第7条の規定による認定に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	依頼検査	依頼検査	漁船依頼検査に係る文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	取締船	取締船等の報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	取締船	取締船等一般に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	日韓関係	日韓漁業協定関係取締りに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	日韓関係	日韓漁業協定一般に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	日中関係	日中漁業協定関係取締りに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	日中関係	日中漁業協定一般に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	漁業取締	その他	取締り一般に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	漁業取締	その他	その他取締りに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	漁業取締	その他	その他取締りに関する文書 (軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	その他	捜査関係事項等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	漁場計画と港湾区域に関する文書	30年	2(1)①8	移管
備考五	法人の権利義務 の得喪	許認可等	漁場計画と河川区域に関する文書	30年	2(1)①8	移管