

標準文書保存期間基準(保存期間表)

那覇植物防疫事務所

R7.4

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)			
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(大臣許可・譲渡許可)	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以降5年	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(大臣許可・譲渡許可)	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
13	人事	研修	職員の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	人事	服務	兼職・兼業に関する文書	兼業の終了した 日から3年	2(1)①13(3)	廃棄
20	人事	栄典	職員の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	人事	栄典	褒章、感謝状等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	人事	栄典	叙位、叙勲等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	標準文書保存期間基準に関する文書	常用	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	常用帳簿	国有財産台帳	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	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	30年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
26	国有財産の管理 及び処分	国有財産の管理 及び処分の実施 に関する事務	国有財産(不動産に限る。)の取得及び処分 に関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
27	会計	契約	契約に関する文書	契約が終了 する日に係る 特定日後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	一般	庶務	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	公印の印影印刷願いに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	官用自動車の管理運用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	身分証明書の発行に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	行政サービスに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	行政文書に係る通知、照会、調査及び管理 (廃棄、引継ぎ等)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	他に属さない一般の通知、照会、回答及び調 査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	外勤命令簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	超過勤務命令簿	6年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	出勤簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	休暇簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	振替等通知簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	代休日指定簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務	欠勤届	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の勤務時間等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	職員の休暇等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	総務	非常勤職員の社会保険等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	帳簿	書留等整理簿	3年	—	廃棄
備考五	一般	帳簿	郵便切手受払簿	5年	—	廃棄
備考五	一般	帳簿	自動車等車歴簿	10年	—	廃棄
備考五	一般	庁中管理	庁中管理に関する文書	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	庁中管理	合同庁舎関係連絡文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	情報公開	情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	旅費	職員の出張、復命に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	一般	会議	会議等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	行政監察	行政監察に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	一般	陳情・要望	陳情・要望等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	庶務	監査・検査	監査・検査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	庶務	通知、照会、回 答及び調査等	連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	庶務	通知、照会、回 答及び調査等	連絡、照会、回答及び調査等に関する文書 (軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	人事	退職	退職に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	通知、照会、回 答及び調査等	人事に係る通知、照会、回答及び調査等に関 する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	通知、照会、回 答及び調査等	人事に係る通知、照会、回答及び調査等に関 する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	人事	給与実態調査	国家公務員の給与実態調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	任用状況調査	国家公務員の任用状況調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	任免	職員の任免に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任免	植物防疫官の任命に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	任免	委嘱・応嘱等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	給与	職員の昇給、昇格、特別昇給に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	給与	俸給の切替に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	採用	職員の採用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	採用	非常勤職員の採用に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	諸手当	諸手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	諸手当	非常勤職員にかかる通勤手当認定簿	支給要件を具備 しなくなる日に係 る特定日以後6 年	—	廃棄
備考五	人事	諸手当	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年	—	廃棄
備考五	人事	諸手当	管理職員特別勤務実績及び管理職員特別勤 務手当整理簿	6年	—	廃棄
備考五	人事	諸手当	勤勉手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	職員の服務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	服務	倫理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	服務	倫理に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事管理	人事管理一般に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事	営利企業への就職等に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	研修	就業体験研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	管理	職員団体に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	管理	職員団体に関する文書(軽微なもの)	5年	—	廃棄
備考五	人事	管理	地方労働情勢に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	記録	人事記録の補正及び履歴証明に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	記録	人事記録に関する文書(上記以外)	3年	—	廃棄
備考五	人事	報告	人事統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	勤務評定	人事評価に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	試験	植物防疫官の試験に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	厚生	児童手当	児童手当に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	財形	財産形成貯蓄等に関する文書	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	厚生	宿舍	公務員宿舍に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	厚生	健康安全	健康・安全管理に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	健康安全	緊急医師・健康管理医の委嘱に関する文書	委嘱が解除される日に係る特定 日以後1年	—	廃棄
備考五	厚生	健康安全	指導区分通知書に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	災害補償	公務災害補償に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	厚生	災害補償	災害補償等の請求、通知、報告等に関する文書	療養補償終了から3年	—	廃棄
備考五	厚生	通知、照会、回答及び調査等	共済組合に係る通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	共済	組合員証の認定・取消・検認に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	厚生	共済	共済組合に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	歳入	歳入、債権に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	予算決算	予算、決算に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿	職員別給与簿、基準給与簿	5年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿	物品管理簿(重要物品)	30年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿	物品管理簿及び物品供用簿	10年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿	物品管理簿及び物品供用簿(消耗品)	5年	—	廃棄
備考五	会計	帳簿	図書品目別内訳簿、物品品目別内訳簿、物品修繕・改造・運送寄託簿、物品一時使用簿、物品個人別使用簿	10年	—	廃棄
備考五	会計	給与	職員の給与支給に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	給与	職員の給与支給に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費請求書	5年	—	廃棄
備考五	会計	旅費	旅費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	契約	契約に関する文書(軽微なもの)	1年	—	廃棄
備考五	会計	経理	証拠書類	5年	—	廃棄
備考五	会計	通知、照会、回答及び調査等	会計に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	会計	報告	遅延報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	報告	受託出張実績報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品	物品関係各決議書	5年	—	廃棄
備考五	会計	物品	物品請求書	1年	—	廃棄
備考五	会計	物品	物品の管理に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	帳簿	国有財産増減整理簿	3年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理事務	国有財産台帳記載事項に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理事務	国有財産に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国有財産	管理事務	国有財産に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	調整指導	広報	広報に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	調整指導	広報	業務説明に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調整指導	研修	研修に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調整指導	栄典	表彰に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調整指導	監査・検査	監査・検査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	庶務関係	法律、規則等の制定、改廃等に関する通知文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	庶務関係	法律、規則等の制定、改廃等に関する通知文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	法規	会計関係	法律、規則等の制定、改廃等に関する通知文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	会計関係	法律、規則等の制定、改廃等に関する通知文書(軽微なもの)	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	法規	植物防疫法関係	法律、規則等の制定、改廃等に関する通知文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	那覇植物防疫事務所における通知文書	10年	—	廃棄
備考五	法規	カルタヘナ法関係	法律の制定、改廃等に関する通知文書	5年	—	廃棄
備考五	法規	外来生物法関係	外来生物法に関する文書(法律・通達・通知関係)	5年	—	廃棄
備考五	法規	ワシントン条約関係	ワシントン条約に関する文書(法律・通達・通知関係)	5年	—	廃棄
備考五	法規	他法令	主要食糧の需要及び価格安定に関する法律に関する文書(法律・通達・通知関係)	5年	—	廃棄
備考五	法規	内部規程	那覇植物防疫事務所における内部規程に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	港頭地域	港頭地域の指定に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	海港検疫	海港検疫に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	輸入手続	輸入手続連絡会議に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	委任状	委任状に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	PQ-NETWORK	PQ-NETWORKに関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫国際情報	二国間協議に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫国際情報	生産国における重要病害虫発生に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫国際情報	病害虫危険度解析に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	輸出国通報	輸出国植物防疫機関に対する通報に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	OTO	市場開放問題苦情処理体制に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	種苗(切花を含む)検疫	種苗検疫に関する文書(許可申請等に関する文書)	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	種苗(切花を含む)検疫	種苗検疫に関する文書(許可申請を除く)	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	隔離栽培検疫	隔離栽培に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	豊見城圃場	豊見城圃場に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	青果物検疫	青果物検疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	青果物検疫	条件付き輸入植物検疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	穀類等検疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	雑品等検疫	雑品等検疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	くん蒸倉庫	くん蒸倉庫の指定等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	くん蒸倉庫	くん蒸倉庫の指定等に関する文書(新規・継続・変更)	特定日以降5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	くん蒸倉庫	くん蒸実施記録表に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	木材検疫	木材検疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	輸入木材くん包材検疫	輸入木材くん包材に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	コンテナ検疫	コンテナ詰め輸入植物に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	コンテナ検疫	コンテナ詰め輸入植物検査場所に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	携帯品及び郵便物	携帯品・郵便物検疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	空港検疫	空港検疫に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	輸入禁止品	輸入禁止品に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	有害動植物	有害動植物等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	土壌	土等の取扱い等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検査不要品	検査不要品に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	大臣許可	大臣許可・譲渡許可に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	危害防止	危害防止に関する文書	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	輸入検疫	危害防止	植物検疫くん蒸作業主任者専門講習に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	発見病虫害	病虫害発見等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫指定物品	検疫指定物品に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	同定体制整備に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	病虫害相調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	同定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	在日米軍関係	米軍検疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	植物廃棄物処理場指定等	植物廃棄物処理場指定、取締りに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書(携帯品・郵便物)	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書(大臣許可)	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書(有害動植物)	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書(空港検疫)	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書(種苗検疫及び隔離検疫関係)	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書(穀類・豆類・雑品等)	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書(青果物)	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	輸入検疫業務に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	輸入検疫措置に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	業務担当地域・業務分担に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	外来生物法に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	ワシントン条約に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	主要食糧の需要及び価格安定に関する法律に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	広報に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	カルタヘナ法関係	カルタヘナ法(遺伝子組換え生物関係)に係る立入検査に関する文書(携帯品・郵便物)	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	カルタヘナ法関係	カルタヘナ法(遺伝子組換え生物関係)に係る立入検査に関する文書(貨物)	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	カルタヘナ法関係	カルタヘナ法(遺伝子組換え生物関係)に係る要領、標準作業書等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	カルタヘナ法関係	カルタヘナ法(遺伝子組換え生物関係)に係る内部点検に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検査申請書類等	輸入検査申請、消毒、命令、証明に関する文書(携帯品・郵便物)	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検査申請書類等	輸入検査申請、消毒、命令、証明に関する文書(種苗・切花)	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検査申請書類等	輸入検査申請、消毒、命令、証明に関する文書(青果物)	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検査申請書類等	輸入検査申請、消毒、命令、証明に関する文書(穀類・雑品等)	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検査申請書類等	輸入検査申請、消毒、命令、証明に関する文書(木材)	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	在日米軍関係	輸入検査申請、消毒、命令、証明に関する文書(米軍)	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳(種苗・切り花)	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳(青果物)	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳(穀類・豆類・雑品等)	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳(携帯品)	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳(郵便物)	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳(在日米軍)	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳(大臣許可)	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	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳(譲渡許可)	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳(隔離)	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	特定化学物質等作業主任者技能講習修了証 交付台帳	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	植物検疫くん蒸作業主任者専門講習修了証 交付台帳	30年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	調査研究	調査研究課題に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫業務電子化	電子化に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫業務電子化	植物防疫所ホームページに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	輸出検疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	輸出検疫の申請・証明に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	栽培地検査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	梱包材に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	二国間協議の検疫に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	補助員に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	補助員に関する文書(軽微なもの)	3年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	諸外国の要求事項に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	諸外国の要求事項に関する文書(軽微な もの)	3年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	会議	会議に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	台帳	輸出植物検査台帳	30年	—	廃棄
備考五	輸出検疫	台帳	栽培地検査台帳	30年	—	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しよ検疫	種馬鈴しよ検疫に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しよ検疫	種馬鈴しよ検疫の申請、証明に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しよ検疫	補助員に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しよ検疫	種馬鈴しよ検査野帳	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	果樹母樹検疫	果樹母樹検疫に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	果樹母樹検疫	果樹母樹検疫の申請、証明に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	果樹母樹検疫	補助員に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	防除に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	緊急防除に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	病害虫の発見に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	侵入調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	重要病害虫発生時対応指針に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	病害虫発生予察に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	移動禁止、制限植物等(広報)に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	移動禁止、制限植物等(移動取締り)に関する 文書	3年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	移動制限植物の消毒施設の指定に関する文 書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	移動規制植物の検査、消毒、証明に関する文 書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	病害虫の利用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	移動規制植物等の移動許可に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	補助員に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	移動規制植物等に関する申請書	5年	—	廃棄
備考五	国内検疫	台帳	カンキツグリーンング病菌に関する移動制限 植物検査台帳	30年	—	廃棄
備考五	国内検疫	台帳	カンキツグリーンング病菌に関する移動制限 植物登録台帳	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	国内検疫	台帳	果樹母樹ウイルス病検査台帳	30年	—	廃棄
備考五	調査研究	調査研究	調査研究課題に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	調査研究	調査研究	調査研究報告会に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	調査研究	調査研究	植物防疫所調査研究報告(赤本)に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	調査研究	研修	研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	調査研究	研修	海外研修員の受け入れに関する文書	3年	—	廃棄
備考五	情報管理	検疫資料	検疫資料に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	情報管理	植物検疫統計	植物検疫統計に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	情報管理	植物検疫統計	業務年報に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	検疫国際情報	検疫国際情報	検疫国際情報に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	検疫国際情報	国際基準	国際基準に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	検疫国際情報	病虫害危険度解析	病虫害危険度解析に関する文書	10年	—	廃棄