

標準文書保存期間基準(保存期間表)

横浜植物防疫所

R7.6

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	許認可等	輸入禁止品の輸入許可に関する文書(種苗担当)	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	輸入禁止品の輸入許可に関する完了文書(種苗担当)	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	譲受許可に関する文書(種苗担当)	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	譲受許可に関する完了文書(種苗担当)	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	移動禁止、制限植物等の移動許可に関する文書	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
13	職員の人事	研修計画実施	インターンシップに関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	研修計画実施	研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	兼業手続等規則の遵守状況に関する調査	5年	2(1)①13(3)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	職員の兼業、兼職に関する文書	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	職員の無報酬兼業の承認に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	営利企業への就職に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
15	予算・決算	決算	債権現在額報告書及び債権管理計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	歳入歳出外現金出納計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	歳入徴収額計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	計算証明書類の提出に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
16	機構・定員	機構・定員	植物防疫所の機構・定員に関する文書	10年	2(1)①16	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	永年勤続表彰等に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	叙位・叙勲に関する文書	10年	2(1)①20	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	5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
22	文書管理等	常用帳簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	国有財産(不動産に限る。)の取得及び処分に関する決裁文書	30年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	国有財産の貸付けその他の運用に関する決裁文書(運用期間を超えて保有することが必要なもの)	運用が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)①26	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)			
26	国有財産	国有財産管理	国有財産(建物)の工事承認申請等に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	土地庁舎等使用承認に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	施設特別整備関係営繕計画資料の提出に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	国有財産等に係る監査等に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
27	契約	契約	契約締結に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	契約	資格審査申請に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
27	契約	契約	役務及び修繕請求に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①27	廃棄
備考五	一般	総務一般	自動車運転日誌	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	業務担当地域執行体制に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	勤労統計情報報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	財政収支調査	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	自動車等の管理運用に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	自動車等運転者指定承認に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	燃料補給・日常点検簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	自動車運転伺	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	ETCカード使用簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	自転車貸出・返納記録簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	社会保険、雇用保険に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	就労証明に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	制限区域立入承認申請に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	保安対策に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	身分証明書等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	通知、照会、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務一般	便宜供与に関する文書	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	行政監察	行政監査に関する文書	10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

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	行政監察	行政評価に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	出勤簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	外勤命令簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	振替等通知簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	休暇簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	勤務免除申請簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	代休日指定簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	勤務時間の特例割振願・勤務時間変更管理簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	交替制勤務職員のシフトに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	職員の海外渡航の承認に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	職員の勤務時間に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	6年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	超過勤務縮減に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	休暇等調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	勤務時間・休暇	年末年始等検疫業務取扱いに関する文書	5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
備考五	一般	服務	国家公務員倫理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	服務	交通事故・違反に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	服務	地方港湾審議会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	服務	メンタルヘルス等の対策に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	服務	公益通報に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	服務	職員の苦情相談窓口及び相談員に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	服務	職員の服務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	服務	贈与等報告書	5年	－	廃棄
備考五	一般	服務	内部通報に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	服務	発注者綱紀保持に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	職員団体	管理職員等に関する文書	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	職員団体	職員団体に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	職員団体	短期従事許可に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	職員団体	職員団体の業務又は従事状況報告に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	職員団体	組合争議行為に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	職員団体	組合交渉に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	職員団体	交渉議事要旨の公表に関する文書	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	任免・分限・懲戒	非常勤職員に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	任免・分限・懲戒	カルタヘナ法に基づく検査職員任命に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	任免・分限・懲戒	植物防疫員に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	任免・分限・懲戒	植物防疫官試験に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	任免・分限・懲戒	任免に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	昇給・昇格	昇給、昇格に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	採用	採用に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人件費	人件費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人件費	非常勤職員の給与に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	級別定数	級別定数の設定又は改定に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	給与簿監査	給与簿監査に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	任用	再任用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	任用	任用状況調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	諸手当	期末勤勉手当に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	諸手当	諸手当に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	諸手当	諸手当支給状況等調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事記録	人事記録の補正に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	報告	人事統計報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	報告	欠員報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	給与	給与に関する文書	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	給与	源泉徴収(所得税・年末調整)に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	8年	－	廃棄
備考五	一般	給与	住民税に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	給与	特殊勤務手当命令・実績簿、特殊勤務手当整理簿	6年	－	廃棄
備考五	一般	給与	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	一般	海外渡航	海外出張に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事一般	人事に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事一般	職務調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	文書	施行用紙に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	文書	保存文書の引継、廃棄に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	文書	書留等授受簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	文書	官職署名符号等の発行申請・受領書(及び利用者証明書の発行申請・受領書) 政府共通認証局システムに関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	文書	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	文書	保存期間表	常用	－	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書の管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書監査に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	児童手当	児童手当に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	宿舍	宿舍に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	健康診断個人票	離職した日に係る特定日以降5年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	特定有害業務にかかる健康診断個人票	離職した日に係る特定日以後30年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	作業環境測定記録書	30年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	健康・安全管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	健康安全協議会に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	健康診断・指導区分に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	健康安全管理状況監査等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	厚生関係文書	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	厚生	精神科医支援プログラムに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	心の健康づくりに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	個人型確定拠出年金の事業主証明に関する文書	5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
備考五	一般	厚生	個人型確定拠出年金に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	ストレスチェックに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	災害補償	災害補償等に関する文書	療養補償が終了する日に係る特定日以後3年	－	廃棄
備考五	一般	災害補償	公務災害等の認定等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	災害補償	その他公務災害に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	共済組合	共済組合に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	共済組合	共済組合に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	一般	共済組合	共済組合に関する一般文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	会計	電子調達システムに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	随意契約登録者名簿に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	合同庁舎維持管理経費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	会計・予算に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	歳出、入決算(純計)額報告書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	支出負担行為限度額等要求書及び示達表	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	支払計画予定総表	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	実行予算関係文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	予算繰越に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	用度に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	調達に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	予算に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	概算要求関係資料	10年	－	廃棄
備考五	一般	会計	補正予算関係資料	10年	－	廃棄
備考五	一般	会計	支払遅延報告に関する文書	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	会計に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書（他に定めるものを除く。）	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	小切手原符	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	国庫金振替書原符	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	証拠書類	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	前渡資金請求・交付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	国庫金振込請求書及び明細表	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計機関	会計機関の設置に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計機関	補助者任命簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計機関	代行機関任命等整理簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計機関	帳簿金庫検査員の任命	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計機関	日本銀行との取引関係通知書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計機関	物品供用官等の設置及び廃止等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	歳入	前渡資金等の還納に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	債権	債権管理に係る措置及び手続に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	債権	債権発生（帰属）通知書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計検査	会計検査等に係る通知、照会回答及び調査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	支出	預託金払出決議書	5年	－	廃棄
備考五	一般	旅費	受託出張に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	旅費	旅行計画・旅費請求書・旅行命令簿・旅行依頼簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	旅費	復命書	5年	－	廃棄
備考五	一般	旅費	旅費に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	概算払整理簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	現金出納簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	債権管理簿及び徴収簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	支出決定簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	小切手整理簿、国庫金振替整理簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	過年度払整理簿	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	帳簿	前金払整理簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	前渡資金科目整理簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	支出予定一覧表	1年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	訂正取消等一覧表	1年	－	廃棄
備考五	一般	帳簿	返納金領収済通知書等一覧表	1年	－	廃棄
備考五	一般	給与簿	基準給与簿・職員別給与簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	給与簿	勤務時間報告書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	過年度支出	過年度支出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	IC乗車券管理簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	消耗品受払簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	重要物品・備品使用簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	重要物品・備品一時使用簿(貸出簿)	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	被服検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品の返納、不用決定、売払、貸付、運送、寄託等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品の管理換及び供用換に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品管理計画表	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品供用簿(重要備品)	30年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品供用簿(備品)	10年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品供用簿(消耗品)	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品の払出請求、取得措置請求に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品修繕・改造に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	役務請求に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	郵便切手等受払簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	共用携帯電話貸出簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	物品	タクシー乗車券使用簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品管理に係る定期・交替検査、引継書に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品管理簿(重要物品)	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	物品	物品管理簿（備品）	10年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品管理簿（消耗品）	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	自動車等車歴簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品増減及び現在額通知書、物品管理計算書	10年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品の損傷・亡失に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	物品	物品管理官等代理開始終止整理簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	設備等の届出に関する文書	施設等の廃止に係る特定日以後5年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	設備等の定期検査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	その他安全管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	監督又は検査を行う職員の任免に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	指名の停止に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	国有財産法及び国有財産関係法令に係る通知又は通達の制定、改廃及び運用に関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	国有資産等所在市町村交付金の交付決定及び台帳価格の通知等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	国有財産に係る通知、調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	行政財産の用途廃止に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	国以外の者に対する行政財産の使用及び収益に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	営繕工事に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	営繕工事完了に係る国有財産引継ぎに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	営繕工事の計画及び実施等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	国有財産増減整理簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	国有財産台帳の登載に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	引継、評価依頼、売払、取得等協議の予定事案に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	水質管理責任者に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	各所修繕に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	その他国有財産管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	営繕	営繕に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	個人情報	個人情報保護に関する文書	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	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	情報セキュリティ	リスクマネジメントに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事評価	人事評価に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	防災関係	防災に関する文書(業務継続計画・防災対策計画含む)	5年	－	廃棄
備考五	法規	庶務関係	庶務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	会計関係	入札、契約事務の取扱等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	会計関係	入札等監視委員会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	会計関係	官公需契約に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	会計関係	法律・規則等の改正に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	省令・告示・通達に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法に関する文書(軽微なもの)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	特定外来生物に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	国内検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	輸出検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	輸入検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫検討会に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	実務参考に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	農薬残留に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	横浜植物防疫所における通知文書	10年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法通達関係(二国間協議関係)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法通達関係(条件付輸入植物関係)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法通達関係(輸出検疫関係)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法通達関係(国内検疫関係)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法通達関係(輸入検疫関係)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法法規関係(二国間協議関係)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法法規関係(条件付輸入植物関係)	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	法規	植物防疫法関係	植物防疫法法規関係(輸出検疫関係)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法法規関係(国内検疫関係)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	植物防疫法法規関係(輸入検疫関係)	5年	－	廃棄
備考五	法規	植物防疫法関係	不正輸入に対する対応処置	10年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	植物防疫官に係る研修実施要領の改正について	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	植物防疫官高水準英語研修(英語研修)の運用基準について	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	「横浜植物防疫所における農林水産省就業体験実習生の募集、決定等について」	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	超過勤務縮減対策検討委員会に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	横浜植物防疫所における内部規定制定改廃等に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	植物防疫所における内部規定制定改廃等に関する文書(他本所)	5年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	会計事務取扱細則に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	業務担当地域	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	苦情相談窓口及び相談員の設置	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	新型インフルエンザ対策行動計画の取扱い	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	包括的PRA実施計画及び実施要領に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	重点事業評価手続きに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	法規	内部規定	重点事業に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	カルタヘナ議定書関連法	カルタヘナに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	その他の法令	その他の法に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	法規	その他の法令	植物検疫に関する通達	3年	－	廃棄
備考五	業務監査	業務監査	業務監査の結果に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	業務監査	業務監査	業務監査の実施に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	業務監査	業務監査	業務監査に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(本船貨物)	輸入検疫	植物防疫(事務)所長会議に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(本船貨物)	輸入検疫	植物防疫(事務)所統括植物検疫官会議(輸入検疫関係)に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(本船貨物)	輸入検疫	管内植物防疫所支所長会議に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(本船貨物)	輸入検疫	管内植物防疫所出張所長会議に関する文書	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	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	委任状に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	横浜地区輸入手続関連機関トップ会議に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	業務担当地域（横浜管外）に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	業務担当地域（横浜管内）に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	自動車利用簿	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	業務量調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	植物検疫関係団体にに関する文書	1年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	講演及び原稿執筆依頼に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	国際物流戦略地区会議に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	各部研修に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	疑義情報に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	閉庁日業務対応に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	輸入検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	検査証明書に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	ePhytoに関する文書（輸入検疫）	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	輸入検疫	検疫用臭化メチルくん蒸剤の使用量報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	青果物検疫	輸出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（本船貨物）	青果物検疫	条件付き生果実に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	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（本船貨物）	青果物検疫	輸入青果物の消毒・廃棄に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	青果物検疫	輸入植物検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	穀類等検疫	コーンスターチ用トウモロコシ加工消毒工場に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	穀類等検疫	穀類等の消毒方法の基準に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	穀類等検疫	検査申請書（穀類等）	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	穀類等検疫	輸入検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	穀類等検疫	大型袋詰め穀類等の倉庫くん蒸に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	穀類等検疫	麦角菌核混入穀類等の取締りに関する文書	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（本船貨物）	穀類等検疫	加工消毒工場指定に関する文書	指定を解除した日に係る特定日以後5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	危害防止	酸素濃度測定記録	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	危害防止	植物検疫くん蒸作業主任者専門講習修了証関係（書替・再交付・所管替え・返納）	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	危害防止	植物検疫くん蒸作業主任者名簿	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	危害防止	くん蒸関係調査書に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	危害防止	危害防止に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	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	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	危害防止	植物検疫くん蒸作業主任者専門講習再講習に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	危害防止	安全対策委員会の開催に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	危害防止	事故に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	嗜好香辛料・飼料原料等検疫	検査申請書（嗜好香辛料・飼料等）	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	嗜好香辛料・飼料原料等検疫	輸入検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	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（本船貨物）	港頭地域	港頭地域の指定に関する文書	指定を解除した日に係る特定日以後5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	くん蒸倉庫	くん蒸倉庫の指定に関する文書（軽微なもの）	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	くん蒸倉庫	くん蒸実施記録表	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	くん蒸倉庫	自主くん蒸に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	くん蒸倉庫	くん蒸倉庫に関する文書（要綱の細部取扱い関連）	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	くん蒸倉庫	くん蒸倉庫の指定に関する文書	指定を解除した日に係る特定日以後5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	くん蒸倉庫	特殊サイロの指定に関する文書	指定を解除した日に係る特定日以後5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	くん蒸倉庫	可搬式かくはん機登録に関する文書	登録を解除した日に係る特定日以後5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	統計	業務概況に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（本船貨物）	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（種苗）	大臣許可及び譲受許可	大臣許可及び譲受許可に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（種苗）	海港検疫	海港検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（種苗）	有害動植物	輸入禁止品等取締りに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫（種苗）	有害動植物	重要病害虫発見報告	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	輸入検疫(種苗)	有害動植物	有害動植物の検疫対応事例	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	有害動植物	有害動植物の取扱いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	隔離栽培検疫	隔離検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	種苗検疫	輸入種苗検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	種苗検疫	検査申請書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	種苗検疫	輸入種苗検査事例に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	種苗検疫	大黒埠頭検査場に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	種苗検疫	研修及び講師に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	切り花検疫	輸入切り花検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	球根検疫	輸入球根検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	携帯品及び郵便物	郵便物に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	携帯品及び郵便物	携帯品に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	携帯品及び郵便物	検査申請書(郵便・携帯品)	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	携帯品及び郵便物	植物検疫制度周知等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	植物廃棄物処理場指定等	植物廃棄物処理場指定、ギャベージ取扱い等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	空港検疫	地方空港施設整備関係	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	空港検疫	空港検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	空港検疫	航空指定コンテナに関する文書	30年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	空港検疫	国際急送便検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	台帳	輸入植物隔離検査台帳	30年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	統計	統計に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	外来生物	外来生物の検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	外来生物	輸入検疫(種苗・特定外来生物関係)	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(種苗)	同定	港頭地域及びその周辺部における病害虫相調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	青果物検疫	コンテナ詰青果物検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	青果物検疫	コンテナ詰青果物検査申請書類(切り花を含む)	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(コンテナ貨物)	雑品検疫	条件付き輸入解禁植物に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	雑品検疫	コンテナ詰穀類等検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	雑品検疫	コンテナ詰穀類等検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	雑品検疫	検疫指定物品検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	雑品検疫	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(コンテナ貨物)	穀類等検疫	他法令の規定に基づく検査に伴う検体の採取に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	木材検疫	本船くん蒸に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	木材検疫	輸入木材検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	木材検疫	輸入木材検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	木材検疫	輸入木材消毒実施区域に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	木材検疫	海難材に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	木材検疫	輸入木材検疫補助員に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	在日米軍関係	米軍輸入検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	在日米軍関係	米軍輸入検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	木材こん包材検疫	輸入木材こん包材検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	木材こん包材検疫	輸入木材こん包材検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(コンテナ貨物)	CIQ関連	CIQ関連文書	1年	－	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	輸出検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	植物等輸出検査申請書	3年	－	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	区分別検査に関する文書	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	植物検疫検査台帳	30年	－	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	登録検査機関に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しよ検疫	種馬鈴しよ検疫に関する文書(軽微なもの)	1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	種馬鈴しよ防疫補助員に関する文書	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	国内検疫	果樹母樹検疫	果樹母樹検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	キウイフルーツ苗木等検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	緊急防除に関する文書(ジャガイモシロシストセンチュウを除く)	5年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	プラムポックスウイルスの防除に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	プラムポックスウイルスの防除に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	新規発生病害虫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	農業危害防止に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	国内検疫(防除)に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	「植物防疫所病害虫情報」に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	ミバエ類等侵入警戒調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	移動禁止植物等の広報に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	移動制限植物等の取締りに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	小笠原総合事務所の事務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	会議・研修会等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	同定依頼に関する文書	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(ジャガイモシロシストセンチュウを除く)(重要なもの)	10年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	プラムポックスウイルスの防除に関する文書(重要なもの)	10年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	移動制限植物等検疫補助員に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	ジャガイモシロシストセンチュウの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	テンサイシストセンチュウに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	テンサイシストセンチュウに関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	隔離栽培検疫	隔離検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	隔離栽培検疫	隔離栽培検査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	隔離栽培検疫	隔離検疫担当者会議に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	圃場	圃場管理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	同定	同定業務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	国内検疫	指定種苗に関する文書	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	輸入検疫(生物検定)	国内検疫	果樹母樹検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	調査研究	調査研究に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	調査研究	大臣許可及び譲受許可に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	調査研究	輸入禁止品輸入許可申請書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	輸入検疫(生物検定)	台帳	輸入植物隔離検査台帳	30年	－	廃棄
備考五	精密検定	精密検定	精密検定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	精密検定	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	精密検定	大臣許可	輸入禁止品の輸入許可に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	病虫害同定診断	同定業務	同定業務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	病虫害同定診断	同定	同定に関する文書(害虫)	1年	－	廃棄
備考五	病虫害同定診断	同定	同定に関する文書(線虫)	1年	－	廃棄
備考五	病虫害同定診断	同定	同定に関する文書(病菌)	1年	－	廃棄
備考五	病虫害同定診断	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	調査研究	検疫技術として導入しうる調査研究の成果等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	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(企画調整担当)	調査研究	調査研究課題に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	調査研究	植物防疫所調査研究成績(白本)に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	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(企画調整担当)	調査研究	外部公表に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	調査研究	著作物使用許諾に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	調査研究	ゼミナールに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	調査研究	植物検疫研修テキストに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	調査研究	会議、研修会等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	研修	講師派遣に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	二国間協議	二国間協議に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	国際基準	WTO、SPS通報、国際基準に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	輸入解禁	輸入解禁に関する文書	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	調査研究(企画調整担当)	輸出解禁	輸出解禁に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	国内検疫(防除関係)	国内検疫に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	広報	「植物防疫情報」に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	広報	広報に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	広報	取材、問い合わせに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	広報	視察・見学に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	広報	植物防疫所に関する広報(Webサイト)	常用	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	行政情報電子化	植物防疫所ホームページに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	隔離検疫代替措置	隔離検疫代替措置に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(企画調整担当)	海外検疫	海外検疫に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(消毒技術開発)	調査研究	会議、研修、講演等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(消毒技術開発)	調査研究	大臣許可に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(消毒技術開発)	調査研究	放射線に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(消毒技術開発)	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(消毒技術開発)	調査研究	毒物・劇物に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(消毒技術開発)	調査研究	高圧ガス保安法に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(消毒技術開発)	研修	講師派遣に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(消毒技術開発)	輸入解禁	輸入解禁に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(消毒技術開発)	輸出解禁	輸出解禁に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(害虫)	調査研究	調査研究に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(害虫)	調査研究	大臣許可に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(害虫)	調査研究	輸入検疫に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(害虫)	調査研究	輸出検疫に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(害虫)	調査研究	国内検疫に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(害虫)	調査研究	国際基準に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(害虫)	調査研究	研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	調査研究(病菌)	調査研究	調査研究に関する文書	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	調査研究(病菌)	調査研究	同定依頼に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(病菌)	調査研究	大臣許可に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(病菌)	調査研究	庶務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	調査研究(病菌)	二国間協議	二国間協議に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(病菌)	国際基準	国際基準に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(病菌)	病害虫危険度解析	病害虫危険度解析に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(病菌)	輸入解禁	輸入解禁に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(病菌)	輸出検疫	輸出検疫に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	調査研究(病菌)	国内検疫(防除関係)	国内検疫に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク管理措置)	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク管理措置)	検疫資料	検疫資料、研修及び講習に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク管理措置)	国際基準	国際基準に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク管理措置)	国際基準	国際基準に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク管理措置)	病害虫リスクアナリシス	病害虫リスクアナリシスに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク管理措置)	病害虫リスクアナリシス	病害虫リスクアナリシスに関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク管理措置)	雑草リスクアナリシス	雑草リスクアナリシスに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク管理措置)	雑草リスクアナリシス	雑草リスクアナリシスに関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	カルタヘナ法関係	検査	遺伝子組換え生物等の検査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	カルタヘナ法関係	検査	研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	カルタヘナ法関係	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	PPS－System	植物防疫所業務システム	常用	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	PPS－System	植物防疫所業務システムに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	PPS－System	植物防疫所業務システムに関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	PPS－System	旅券情報共有支援システム	常用	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	植物検疫統計	コード表の追加、修正、削除に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	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	リスク分析(情報分析)	NACCS(APS)	NACCS(APS)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	リスク分析(情報分析)	NACCS(APS)	NACCS(APS)に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	植物防疫所電子申請システム	植物防疫所電子申請システム	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	情報システムセキュリティ	情報システムセキュリティ	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	病害虫リスクアナリシス	病害虫リスクアナリシスの作業に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	病害虫リスクアナリシス	病害虫リスクアナリシスの作業に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	病害虫リスクアナリシス	リスクに応じた検疫措置の見直しに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	病害虫リスクアナリシス	リスクに応じた検疫措置の見直しに関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	病害虫リスクアナリシス	CABI関係文書	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(情報分析)	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク評価)	調査研究	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク評価)	検疫資料	検疫資料、研修及び講習に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク評価)	国際基準	国際基準に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク評価)	国際基準	国際基準に関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク評価)	病害虫リスクアナリシス	病害虫リスクアナリシスに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク評価)	病害虫リスクアナリシス	病害虫リスクアナリシスに関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク評価)	雑草リスクアナリシス	雑草リスクアナリシスに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	リスク分析(リスク評価)	雑草リスクアナリシス	雑草リスクアナリシスに関する文書(軽微なもの)	3年	－	廃棄

小分類を作成する際は、小分類名の最初に登録する年度(年)を”〇〇年度(年)”と付すこととする。