

標準文書保存期間基準(保存期間表)

横浜植物防疫所

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)			
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	行政監察に関する文書	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	5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	標準文書保存期間基準(保存期間表)に関する文書	5年	－	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	財産形成貯蓄	財産形成貯蓄等台帳	解約した日に係る特定日以降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

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	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
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

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	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
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

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	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
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

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
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、売却、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

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	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
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

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(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
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

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	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
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	検疫用臭化メチルク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

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	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
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

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	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
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

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)	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
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	検査申請書	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	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	病害虫同定診断	同定業務	同定業務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	病害虫同定診断	同定	同定に関する文書(害虫)	1年	－	廃棄
備考五	病害虫同定診断	同定	同定に関する文書(線虫)	1年	－	廃棄
備考五	病害虫同定診断	同定	同定に関する文書(病菌)	1年	－	廃棄
備考五	病害虫同定診断	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	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)	広報	入札・契約手続き等に関する文書	5年	－	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

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(害虫)	調査研究	広報に関する文書	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
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	5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
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)	病虫害リスクアナリシス	病虫害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)	病虫害リスクアナリシス	病虫害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

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)	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
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