標準文書保存期間基準（保存期間表）

名古屋植物防疫所　　R8. 11. 1

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	移動禁止、制限植物等の移動に関する文書（大臣許可に係るもの）	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	譲受け許可関係	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	譲受け許可関係(完了)	5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	大臣許可関係	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	大臣許可関係(完了)	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、制限植物等の移動に関する文書（大臣許可に係るもの）	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	その他研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	研修計画実施	一般の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	研修計画実施	防疫官の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	職員の営利企業の自営及び役員等の兼業並びに営利企業への就職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	兼業の許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
15	予算・決算	会計	予算及び決算に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
15	予算・決算	決算	国有財産増減及び現在額計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	物品管理計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	表彰、叙位、叙勲及び褒章に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	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	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	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
26	国有財産	国有財産	国有財産に関する文書	5年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産	国有財産の登記に関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
27	契約	契約	契約の締結に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①27	廃棄
備考五	総務一般	一般	通知、照会、回答、依頼、報告、届け出等に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	総務一般	一般	中部国際空港制限区域立入に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	総務一般	一般	祝辞、弔辞等に関する文書	1年	―	廃棄
備考五	総務一般	一般	リスクマネジメントに関する文書	10年	―	廃棄
備考五	庶務	共済	共済組合に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	庶務	共済	拠出型団体積立年金に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	庶務	児童手当	児童手当に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	庶務	庶務	外国出張に関する文書	3年	―	廃棄
備考五	庶務	庶務	外国出張報告書	5年	―	廃棄
備考五	庶務	庶務	勤務時間の特例割振り願	3年	―	廃棄
備考五	庶務	庶務	勤務時間変更願	3年	―	廃棄
備考五	庶務	庶務	着任届	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	庶務	庶務	住所届	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	庶務	庶務に関する文書	1年	ー	廃棄
備考五	庶務	庶務	情報セキュリティに関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	庶務	身分証明に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	庶務	防災対策に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	庶務	海外渡航承認願	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	庶務	新型コロナウイルス感染症に関する文書	5年	ー	移管
備考五	庶務	帳簿	振替等通知簿	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	帳簿	超過勤務等命令簿	6年	ー	廃棄
備考五	庶務	帳簿	休暇簿	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	帳簿	出勤簿	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	帳簿	代休日指定簿	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	帳簿	外勤命令簿	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	帳簿	勤務免除申請簿	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	帳簿	その他勤務時間に関する届・申請書	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	帳簿	書留等授受簿	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	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	ー	廃棄
備考五	庶務	文書	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	ー	廃棄
備考五	庶務	文書	文書管理に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	文書	個人情報保護に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	宿舎	宿舎に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	厚生	健康、安全管理に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	厚生	健康安全協議会に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	庶務	厚生	厚生関係報告書に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	厚生	有毒ガス緊急医・健康管理医に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	厚生	健康安全管理体制に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	厚生	健康診断個人票	離職後5年	ー	廃棄
備考五	庶務	厚生	特定有害業務にかかる健康診断個人票	離職後30年	ー	廃棄
備考五	庶務	厚生	健康診断に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	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	ー	廃棄
備考五	庶務	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	ー	廃棄
備考五	庶務	厚生	作業環境測定の記録書	30年	ー	廃棄
備考五	庶務	財形	財産形成貯蓄に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	財形	財産形成貯蓄台帳	解約もしくは退職した日の属する年の翌年から5年	ー	廃棄
備考五	庶務	自動車	自動車管理に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	自動車	自動車運転伺・運転日誌・日常点検表	3年	ー	廃棄
備考五	庶務	情報公開	情報公開に係る文書	5年	ー	廃棄
備考五	庶務	庁中管理	庁中管理に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	法規	通知	訓令の制定、改廃等に関する通知文書	3年	ー	廃棄
備考五	法規	通知	通達の制定、改廃等に関する通知文書	3年	ー	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	通知	植物防疫（事務）所事務分掌及び組織細目に関する規程に関する通知文書(名古屋植物防疫所を除く他植物防疫所分）	5年	ー	廃棄
備考五	法規	通知	法律の制定、改廃等に関する通知文書	3年	ー	廃棄
備考五	法規	通知	政令の制定、改廃等に関する通知文書	3年	ー	廃棄
備考五	法規	内規	名古屋植物防疫所における内部規程の制定、改廃等に関する文書	30年	ー	廃棄
備考五	人事	任用	職員の採用に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	人事	任用	職員の任免に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	人事	任用	職員の社会保険に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	人事	任用	人事評価に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	人事	任用	人事に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	人事	任用	非常勤職員に関する文書	6年	ー	廃棄
備考五	人事	任用	国家公務員の任用状況調査に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	人事	任用	人事異動に伴う給与関係書類の送付に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	人事	任用	再任用に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	人事	給与	人件費に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	人事	給与	期末勤勉手当に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	人事	給与	国家公務員の給与実態調査に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	人事	給与	職員の昇給、昇格に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	人事	給与	諸手当に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	人事	給与	給与簿監査に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	人事	人事統計	人事統計報告に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	人事	調査	職務調査に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	人事	調査	諸手当の支給等に関する調査	3年	ー	廃棄
備考五	管理	管理	職員団体に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	管理	苦情・相談に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	管理	服務に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	管理	倫理に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	管理	贈与等報告書	5年	ー	廃棄
備考五	管理	管理	交渉に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	管理	労働情勢報告に関する文書	1年	ー	廃棄
備考五	管理	管理	安全管理に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	管理	その他管理に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	勤務時間	交替制勤務者の勤務時間の割振りに関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	勤務時間	勤務時間・休暇等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	災害補償	公務災害認定、補償年金に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	経理	給与	特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿	6年	ー	廃棄
備考五	経理	給与	管理職員等特別勤務手当整理簿	6年	ー	廃棄
備考五	経理	給与	職員別給与簿	5年	ー	廃棄
備考五	経理	給与	基準給与簿	5年	ー	廃棄
備考五	経理	給与	勤務時間報告書	5年	ー	廃棄
備考五	経理	給与	源泉徴収事務等に関する文書	7年	ー	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	経理	給与	給与の支給及び控除に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	経理	給与	特殊勤務手当支給実績報告に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	経理	給与	給与所得者の扶養控除等申告書等	7年	―	廃棄
備考五	経理	会計	経理に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	経理	会計	会計機関の委任に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	経理	会計	補助者任命簿	5年	―	廃棄
備考五	経理	会計監査	会計検査、会計監査に関する文書	10年	―	廃棄
備考五	経理	旅費	旅行命令等に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	経理	旅費	出張復命書	5年	―	廃棄
備考五	経理	旅費	旅費に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	経理	計算証明	計算証明に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	支出負担行為限度額等要求書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	契約に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	契約措置依頼・契約締結通知に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	名古屋植物防疫所入札・契約手続審査委員会に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	発注書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	補助者任命簿	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	予定価格に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	建設工事等の競争参加資格の申請に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	随意契約登録者名簿	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	各所修繕に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	合同庁舎維持管理経費に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	役務の請求及び履行に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	官公需に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	契約	政府調達に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品の管理、計画に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	消耗品受払簿	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品の払出、取得措置の請求、取得の通知、受領命令及び給付の完了に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	修繕請求書	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品の修繕・改造に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品の返納、不用決定、廃棄、管理換及び供用換に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品に関する文書	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品管理官等代理開始終止整理簿	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品管理簿（重要物品）	当該物品管理終了後30年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品管理簿（備品）	当該物品管理終了後5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品管理簿（消耗品）	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品供用簿（重要物品）	当該物品供用終了後30年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品供用簿（備品）	当該物品供用終了後5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	物品供用簿（消耗品）	5年	―	廃棄
備考五	用度	物品	IC乗車券管理簿	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	用度	物品	ETCカード利用簿	5年	ー	廃棄
備考五	用度	物品	郵便切手等受払簿	5年	ー	廃棄
備考五	用度	物品	自動車等車歴簿	当該物品管理終了後5年	ー	廃棄
備考五	用度	物品	重要物品・備品使用簿	当該物品供用終了後5年	ー	廃棄
備考五	用度	物品	重要物品・備品一時使用簿（貸出簿）	5年	ー	廃棄
備考五	用度	営繕	営繕に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	調整指導官	研修	植物防疫官技術研修に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	調整指導官	研修	ゼミナールに関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	調整指導官	研修	研修テキストに関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	調整指導官	広報	視察・見学に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	調整指導官	広報	高等学校への広報に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	調整指導官	広報	植物防疫制度の周知に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	調整指導官	広報	植物防疫情報に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	調整指導官	業務監査	業務監査に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	通知	通知に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	郵便物	郵便物の検疫に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	郵便物	輸入検査申請書（郵便）	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	業務に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	法人・団体	関係法人、団体に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する資料	1年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	海港検疫	海港の指定等に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	海港検疫	業務担当地域に関する文書	3年	ー	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	指定解除後5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	国際基準	国際基準に関する文書	3年	ー	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	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	二国間協議	二国間協議に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	病害虫危険度解析	病害虫危険度解析に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	行政情報電子化	行政情報・手続きの電子化に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	検査不要品	輸入検査不要品に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	土	土等の取扱いに関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	同定に関する文書	3年	ー	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	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	病害虫相に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	空港検疫	空港の指定等に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	空港検疫	空港検疫に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	空港検疫	便宜供与、フライトスケジュール	1年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	携帯品	携帯品に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	携帯品	輸入植物検査申請書(携帯品）	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	ギャベージ	ギャベージに関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入植物検査台帳（こん包材）	30年	ー	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	輸入植物検査台帳（貨物PQ）	30年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入植物検査台帳（携帯品）	30年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入植物検査台帳（穀類）	30年	ー	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	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入植物検査台帳（郵便物）	30年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	台帳	輸入検査台帳（切り花）	30年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	切り花検疫	輸入検査申請書（切り花）	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	委任状	委任状に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	青果物検疫	輸入検査申請書（青果）	3年	ー	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	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	青果物検疫	条件付き輸入解禁植物に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	穀類検疫等に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	輸入植物検査申請書(穀類等)	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	穀類等の消毒方法の基準に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	麦角・菌核混入穀類等加工消毒工場の指定に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	麦角菌核混入穀類等加工消毒工場の指定に関する文書（新規）	指定解除後5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	麦角菌核混入穀類等加工消毒工場の指定に関する文書（継続）	指定解除後5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	コーンスターチ加工消毒工場指定に関する文書	指定解除後5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	コーンスターチ加工消毒に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫指定物品検疫	検疫指定物品に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫指定物品検疫	輸入植物等検査申請書(検疫指定物品)	3年	ー	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	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	危害防止	植物検疫くん蒸安全旬間に関する文書	1年	ー	廃棄
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	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	危害防止	酸素欠乏危険作業主任者及び特定化学物質等作業主任者技能講習に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	くん蒸倉庫	くん蒸施設指定関係	5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	くん蒸倉庫	くん蒸倉庫指定等に関する文書（新規）	指定解除後5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	くん蒸倉庫	くん蒸倉庫指定等に関する文書（継続・変更）	指定解除後5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	統計	統計に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	統計	輸入検疫実績等に係る報告	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	統計	業務概況	5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	有害動植物	有害動植物の取扱いに関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	有害動植物	有害動植物の発見報告に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	組織・予算	業務量調査に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸入検疫	業務・組織・予算	行政評価・監視に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	検疫一般	くん蒸剤	検疫くん蒸剤の使用量報告に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	検疫一般	くん蒸剤	くん蒸剤等農薬に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	種苗検疫	輸入種苗検査に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	種苗検疫	輸入種苗検査事例に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	通知	通知に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	業務	業務に関する文書（第1チーム）	3年	ー	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	種苗担当	業務	業務に関する文書（第2チーム）	3年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	台帳	輸入検査台帳（種苗）	30年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	栽培用植物検疫	輸入検査申請書（種苗）	3年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	隔離栽培検疫	隔離検疫に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	隔離栽培検疫	輸入植物隔離栽培検査台帳	3年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	球根検疫	輸入球根検疫に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	球根検疫	栽植用球根検査・検査事例に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	切り花検査	輸入切り花検査に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	大臣許可	譲受け許可に関する通知文書	5年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	大臣許可	大臣許可に関する通知文書	5年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	調査研究	調査研究関係	3年	ー	廃棄
備考五	種苗担当	有害動植物	有害動植物取扱い関係	5年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	台帳	輸入検査台帳（青果物・切り花）	30年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	台帳	輸入検査台帳（穀類等・雑品）	30年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	台帳	輸入検査台帳（木材・在来船）	30年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	台帳	輸入検査台帳（木材・コンテナー）	30年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	台帳	輸入検査台帳（木材こん包材）	30年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	青果物検疫	輸入検査申請書（青果物・切り花）	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	青果物検疫	青果物検疫に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	コンテナー共通	コンテナー詰め輸入植物検査・消毒場所に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	コンテナー共通	海上コンテナー内航船積替届に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	コンテナー共通	海上コンテナー検疫に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	コンテナー共通	業務に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	穀類等検疫	輸入検査申請書（穀類等・雑品）	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	穀類等検疫	穀類等検疫に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	木材検疫	輸入検査申請書（木材・コンテナー）	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	木材検疫	輸入検査申請書（木材・在来船）	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	木材検疫	輸入検査申請書（木材こん包材）	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	木材検疫	木材本船くん蒸に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	木材検疫	輸入木材消毒実施区域の指定に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	木材検疫	木材検疫に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	コンテナー貨物担当	木材検疫	輸入木材こん包材に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	EU諸国向け盆栽・植木に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	輸出かんきつ類に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	台湾向け生果実に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	台湾向けナシ穂木に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	中国向け精米に関する文書	3年	ー	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	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	輸出木材こん包材に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	防疫員・補助員に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	輸出検疫に関する文書（農産物等輸出促進関係）	3年	ー	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	ー	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	輸出検疫	輸出検疫	法規・通達に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	輸出解禁に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	輸出植物検疫に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	輸出植物検査申請書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	タイ向け生果実（かんきつを除く）に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	ベトナム向け生果実（かんきつを除く）に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	米国向け生果実（かんきつを除く）に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	オーストラリア向け生果実（かんきつを除く）に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	フィリピン向け生果実（かんきつを除く）に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	カナダ向け生果実（かんきつを除く）に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	ニュージーランド向け生果実（かんきつを除く）に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	インド向け生果実（かんきつを除く）に関する文書	3年	ー	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	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	EU諸国等向け盆栽生産園地の登録に関する文書（申請書を含む）	登録取消し後3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫	EU諸国等向け盆栽生産園地の登録に関する文書（申請書を含む）（登録取消済）	3年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	台帳	栽培地検査台帳	30年	ー	廃棄
備考五	輸出検疫	台帳	輸出植物検査台帳	30年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	台帳	緊急防除に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	新規病害虫	PPVに関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	新規病害虫	新規発生病害虫に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	新規病害虫	テンサイシストセンチュウに関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	移動規制	移動禁止、制限植物等に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	侵入調査	侵入調査に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	国内検疫及び防除に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	防除関係	国内検疫及び防除に関する文書（他所実施案件）	3年	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	国内検疫	果樹母樹検疫	果樹母樹検疫検査台帳	30年	ー	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	ー	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しょ検疫	種馬鈴しょ検査野帳	5年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しょ検疫	種馬鈴しょ防疫補助員野帳	5年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しょ検疫	種馬鈴しょ検疫の申請、証明に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しょ検疫	種馬鈴しょ防疫員、補助員に関する文書	10年	ー	廃棄
備考五	国内検疫	種馬鈴しょ検疫	種馬鈴しょ検疫に関する文書	5年	ー	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を“〇〇年度“と付すこととする。