標準文書保存期間基準（保存期間表）

門司植物防疫所 **R8.10**

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及びその経緯	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）	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及びその経緯	許認可等	移動禁止品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
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	移動禁止品の移動許可に関する文書（完了）	5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	輸入禁止品の輸入許可に関する文書	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
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等	輸入禁止品の輸入許可に関する文書（完了）	5年	2(1)①12(2)	廃棄
13	管理	研修	就業体験実習（インターンシップ）に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	管理	研修	職員の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	管理	研修	防疫官の研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	管理	就職・兼業	営利企業への就職等に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	管理	就職・兼業	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	管理	就職・兼業	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
20	人事	叙勲	叙位、叙勲及び褒章に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
20	人事	表彰	表彰に関する文書	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項	国有財産の取得及び処分に関する文書	30年	2(1)①26	廃棄
27	契約	契約関係	契約に関する文書	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	一般	庶務	勤務時間に関する文書	5年	-	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	庶務一般に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	特定施設の構造等変更に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	特定施設の氏名変更等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	特定施設の設置に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	特定施設の廃止に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	庶務	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	服務	発注者綱紀保持に関する文書	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	交通事故・違反に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	管理	倫理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	予算	支出負担行為限度額等要求書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

門司植物防疫所 **R8.10**

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	予算	予算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	会計機関に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	経理	支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	国有財産に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	用度	用度に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	会議	植物防疫（事務）所長会議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会議	植物防疫（事務）所庶務・会計課長会議に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	個人型確定拠出年金の事業主証明に関する文書	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
備考五	一般	厚生	児童手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	監査・検査	監査・検査等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法律等改正	庶務・会計関係法律等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	法律等改正	植物検疫関係法律等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	訓令	個人情報保護に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法規	訓令	情報セキュリティに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	調整指導官	研修	その他研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調整指導官	研修	講師派遣に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調整指導官	研修	部外講師に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	調整指導官	業務監査	業務監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	庶務	文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	－	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	－	廃棄
備考五	庶務	文書	情報公開法及び情報公開制度等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	文書	文書管理に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	庶務	文書	文書管理規則に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	厚生	健康・安全管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	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	庶務	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降30年	-	廃棄
備考五	庶務	厚生	雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	庶務	厚生	公務災害等の認定等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	庶務	厚生	災害発生報告、災害補償に関する文書	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	庶務	共済	共済組合に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	宿舎	宿舎の維持管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	庶務	宿舎	宿舎の入退去等申請及び転任等の通報に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	庶務	組織	事務分掌及び組織の細目に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	庶務	勤務時間	海外渡航の承認に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

門司植物防疫所 **R8.10**

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	勤務時間	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	勤務時間	休暇簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	勤務時間	振替等通知簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	勤務時間	代休日指定簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	勤務時間	勤務免除申請簿	3年	-	廃棄
備考五	庶務	旅費	出張伺	5年	-	廃棄
備考五	庶務	旅費	出張復命書	5年	-	廃棄
備考五	庶務	旅費	旅行命令簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	会議	支所・出張所長会議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	会議	庶務・会計事務担当者会議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	庶務	帳簿	郵便切手等受払簿	5年	-	廃棄
備考五	庶務	財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理	服務	職員の服務に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	管理	管理	管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	管理	労務管理	職員団体に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	植物防疫官	植物防疫官の任免に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	級別定数	級別定数に関する文書	10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	人事評価	人事評価に関する文書	3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	昇級・昇格	職員の昇給、昇格に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事	人事管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録に関する文書（軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	人事	人事統計報告	人事統計報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	人事	退職手当	退職手当に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	退職手当	退職手当に関する文書（軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	人事	手当関係	諸手当に関する文書	6年	-	廃棄
備考五	人事	任免	職員の任免に関する文書	10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	表彰	表彰に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	人事	分限・懲戒	職員の分限、懲戒に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	人事	植物防疫員	植物防疫員の任免に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	非常勤職員	非常勤職員の任免に関する文書	3年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

門司植物防疫所 **R8.10**

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	人事	人件費	人件費所要見込調べ	3年	-	廃棄
備考五	人事	監査	検査・監査等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	人事	通知・照会・回答・調査	人事に関する通知・照会・回答・調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	経理	給与	給与支払に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与	特殊勤務手当支給実績調	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与	管理職員特別勤務手当整理簿	6年	-	廃棄
備考五	経理	給与	給与簿（職員別給与簿、基準給与簿）	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与	勤務時間報告書	5年	-	廃棄
備考五	経理	給与	超過勤務等命令簿	6年	-	廃棄
備考五	経理	給与	特殊勤務整理簿、命令簿、実績簿	6年	-	廃棄
備考五	経理	決算	決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	歳入	債権に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	経理	帳簿	概算払・前金払整理簿	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	歳入	計算証明	歳入金証拠書	5年	-	廃棄
備考五	歳入	帳簿	債権管理簿	5年	-	廃棄
備考五	歳入	帳簿	徴収整理簿	5年	-	廃棄
備考五	用度	営繕工事	営繕工事に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	用度	営繕工事	営繕工事の計画及び実施に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用度	営繕工事	公共工事契約に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用度	計算証明	物品管理計算書等の提出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	用度	庁中管理	庁中管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	用度	帳簿	支出負担行為限度額等差引簿	5年	-	廃棄
備考五	契約	官公需	官公需契約に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	契約	監督・検査	会計機関の補助者等任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	契約	監督・検査	監督職員等任命に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	契約	業者選定	随意契約審査委員会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	契約	業者選定	入札・契約手続審査委員会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	契約	業者登録	競争参加資格に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	契約	契約関係	契約に関する文書（軽微なもの）	3年	-	廃棄
備考五	契約	入札	入札に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	ETCカード利用承認簿	3年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	自転車貸出・返納記録簿	3年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	自動車使用伺	3年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	運転日誌・日常点検表	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

門司植物防疫所 **R8.10**

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	物品	帳簿	自動車等車歴簿	10年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	重要物品・備品一時使用簿（貸出簿）	5年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	重要物品・備品使用簿	5年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	物品管理簿・供用簿（重要物品）	30年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	物品管理簿・供用簿（消耗品）	5年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	物品管理簿・供用簿（備品）	10年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	物品管理官等代理開始終止整理簿	5年	-	廃棄
備考五	物品	帳簿	消耗品受払簿	5年	-	廃棄
備考五	物品	物品管理	物品管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有財産	監査等	国有財産に係る監査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有財産	管理事務	官庁施設の保全に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有財産	管理事務	国有財産の所管換等承認に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有財産	管理事務	国有資産等所在市町村交付金の通知等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有財産	管理事務	国有財産台帳に関する文書	10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	登記	国有財産の登記の嘱託に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	国有財産	報告書等	庁舎等使用現況及び見込報告書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有財産	報告書等	国有財産増減及び現在額報告書等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国有財産	用途廃止等	用途廃止等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	検疫資料	検疫資料に関する文書（企画調整）	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	広報	視察・見学に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	企画調整	広報	植物検疫等の広報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	通達	植物防疫関係通達に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画調整	防疫官試験	防疫官試験に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	NACCS	NACCSに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	NACCS	調査依頼に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	NACCS	利用状況に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	海港検疫	海港に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	海港検疫	携帯品検査に関する文書	3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
備考五	輸入検疫	危害防止	危害防止関係講習に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	業務に関する文書（総合調整）	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	業務担当地域に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	業務	九州植物検疫協会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	くん蒸施設指定	くん蒸倉庫の指定等に関する文書	指定解除後5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

門司植物防疫所 **R8.10**

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	くん蒸施設指定	麦角菌核加工消毒	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	携帯品及び郵便	携帯品及び郵便に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	携帯品及び郵便	植物廃棄処理場に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	申請書	申請書類（携帯品及び郵便）	1年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	申請書	申請書類（貨物）	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫くん蒸	青果物くん蒸に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	港頭地域	港域等の協議に関する文書	3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	指定解除後5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	港頭地域	港頭地域調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	穀類等検疫	穀類検疫に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	雑品検疫	コンテナー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	雑品検疫	海上指定コンテナーに関する文書	30年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	雑品検疫	雑品検疫に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	雑品検疫	条件付き輸入解禁植物に関する文書（雑品検疫）	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	重要病害虫	特定重要病害虫等の発見報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	譲渡許可	譲渡許可に関する文書	5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	青果物検疫	条件付き輸入解禁植物に関する文書（青果物検疫）	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	大臣許可	大臣許可に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	調査研究	調査研究に関する文書（輸入検疫）	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	土壌	土等の取扱いに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	統計	業務概況に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	統計	統計に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	同定に関する文書（その他同定業務）	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	同定に関する文書（外部専門家同定依頼）	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	同定に関する文書（港頭地域調査）	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	同定に関する文書（内部同定依頼）	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	同定	同定情報・資料に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	木材検疫	海難材に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	木材検疫	検査申請関係書類（木材検疫）	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	木材検疫	本船くん蒸に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	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	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	有害動植物	特定外来生物法に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

門司植物防疫所 **R8.10**

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	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	有害動植物	有害動植物の発見に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	輸出国に対する通報	輸出国に対する通報に関する文書	3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	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	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	空港検疫	航空コンテナーに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	隔離検疫	隔離栽培に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	隔離検疫	隔離検疫に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	隔離検疫	隔離栽培計画に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	隔離検疫	検疫措置見直しに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	輸入種苗検疫	会議に関する文書（種苗）	3年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	輸入種苗検疫	種苗検疫に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	会議	会議に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	海外検疫	海外検疫に関する文書	3年	-	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	-	廃棄
備考五	輸入検疫	検査不要品	検疫の対象とならない植物等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	輸入検疫	検疫指定物品	中古農機に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸出検疫	調査研究	調査研究に関する文書（輸出検疫）	3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	輸出検疫一般	栽培地検査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫一般	輸出検疫に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫一般	中古農機に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸出検疫	輸出検疫一般	生産園地登録に関する文書（EU等向け盆栽）	特定日以後３年	-	廃棄
備考五	輸出検疫	申請書	申請書類	3年	-	廃棄
備考五	輸出検疫	梱包材	梱包材に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	輸出検疫	補助員	補助員に関する文書（輸出検疫）	10年	-	廃棄
備考五	輸出検疫	諸外国の要求事項	諸外国の要求事項に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	果樹母樹検疫	果樹母樹検疫一般	果樹母樹検疫に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	果樹母樹検疫	補助員	補助員に関する文書（果樹母樹検疫）	10年	-	廃棄
備考五	果樹母樹検疫	申請・証明	果樹母樹検疫申請、証明に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	種馬鈴しょ検疫	種馬鈴しょ検疫一般	種馬鈴しょ検疫に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	種馬鈴しょ検疫	補助員	補助員に関する文書（種馬鈴しょ検疫）	10年	-	廃棄
備考五	防除関係	補助員	補助員に関する文書（防除関係）	10年	-	廃棄
備考五	防除関係	通達	防除に関する通達等重要文書	10年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

門司植物防疫所 **R8.10**

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	防除関係	移動特許	移動特許に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	防除関係	防除一般	防除に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	防除関係	防除一般	防除に関する文書（CG）	5年	-	廃棄
備考五	防除関係	防除一般	防除に関する文書（ゾウムシ類）	5年	-	廃棄
備考五	防除関係	防除一般	防除に関する文書（ミバエ類）	5年	-	廃棄
備考五	防除関係	防除一般	防除に関する文書（軽微なもの）	1年	-	廃棄
備考五	防除関係	移動取締	移動取締りに関する文書	3年	-	廃棄
備考五	防除関係	移動広報	広報に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	防除関係	発生予察	発生予察に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	防除関係	侵入調査	侵入調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	防除関係	病害虫の発生	病害虫の発生に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	防除関係	病害虫の発生	病害虫の発生に関する文書（同定依頼）	3年	-	廃棄
備考五	防除関係	調査研究	調査研究に関する文書（国内防除）	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