標準文書保存期間基準（保存期間表）

神戸植物防疫所　　R8.9

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	011	個人の権利義務の得喪	01	許認可等	01	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)①11(2)	廃棄
11	011	個人の権利義務の得喪	01	許認可等	02	譲渡許可に関する文書	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)①11(2)	廃棄
11	011	個人の権利義務の得喪	01	許認可等	03	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)①11(2)	廃棄
12	012	法人の権利義務の得喪	01	許認可等	01	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	012	法人の権利義務の得喪	01	許認可等	02	譲渡許可に関する文書	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	012	法人の権利義務の得喪	01	許認可等	03	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	013	管理	01	研修	01	職員研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	013	管理	02	服務	01	職員の兼業、兼職に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
13	013	職員の人事	03	退職手当	01	退職手当の支給等に関する通知、照会、回答及び調査等に関する文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	廃棄
15	015	予算・決算	01	決算	01	歳入及び歳出の決算報告書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	015	予算・決算	01	決算	02	証拠書類	5年	2(1)①15(2)	廃棄
20	020	栄典・表彰	01	栄典・表彰	01	農林水産省表彰規程に基づく表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
22	022	文書管理等	01	常用帳簿	01	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	022	文書管理等	01	常用帳簿	02	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	022	文書管理等	02	受付簿	01	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	022	文書管理等	03	決裁簿	01	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	022	文書管理等	03-1	施行簿	01	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	022	文書管理等	04	移管・廃棄簿	01	移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	022	文書管理等	05	文書の管理等	01	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
26	026	国有財産	01	管理・処分	01	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	026	国有財産	01	管理・処分	02	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
26	026	国有財産	01	管理・処分	03	国有財産の管理（前記を除く。）に関する決裁文書又は管理及び処分に関する重要な実績が記録された文書	10年	2(1)①26	廃棄
27	027	契約	01	用度	01	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後5年	2(1)①27	廃棄
27	027	契約	01	用度	02	予定価格に関する文書	5年	－	廃棄
27	027	契約	01	用度	03	入札・契約手続き等に関する文書	5年	－	廃棄
27	027	契約	02	営繕	01	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後5年	2(1)①27	廃棄
27	027	契約	02	営繕	02	予定価格に関する文書	5年	－	廃棄
27	027	契約	02	営繕	03	入札・契約手続き等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	01	総務一般	01	全般	03	人事異動に伴う関係書類	3年	－	廃棄
備考五	01	総務一般	01	全般	04	新型コロナウイルス感染症に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	01	総務一般	02	一般	02	指名運転手に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	01	総務一般	02	一般	03	祝辞・挨拶・弔辞に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	01	総務一般	02	一般	04	各種証明に関する文書	1年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

神戸植物防疫所　　R8.9

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	01	総務一般	02	一般	06	自動車運行簿・携帯電話貸出簿・ETCカード貸出簿	5年	－	廃棄
備考五	02	通知・連絡	05	条約	01	国際植物防疫条約に関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	03	内部規程	01	制定・改廃	01	神戸植物防疫所事務分掌規程及び組織細目の制定、改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	03	内部規程	02	制定・改廃	01	内部規程、要領等の制定、改廃に関する文	10年	－	廃棄
備考五	04	研修	01	視察・見学	01	研修生・見学者の受入に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	04	研修	02	企画	01	講師派遣に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	04	研修	02	企画	02	植物防疫官技術研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	01	運営	01	諸会議の開催等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	02	通知・連絡	01	庶務一般に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	06	庶務	02	通知・連絡	02	植物防疫所の事務分掌規程及び組織細目の制定、改廃に関する通知文書（神戸植物防疫所を除く。）	1年	－	廃棄
備考五	06	庶務	03	文書	01	行政文書の規程・要領等の制定、改廃に関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	03	文書	02	公印の制定、改廃に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	06	庶務	03	文書	03	郵便切手等受払簿・書留等授受簿	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	03	文書	04	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	－	廃棄
備考五	06	庶務	03	文書	05	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	06	庶務	03	文書	06	行政文書の文書の引継に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	03	文書	07	行政文書の文書の監査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	03	文書	08	行政文書の文書の管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	03	文書	09	農林水産省公印規則に係る施行用用紙に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	04	福利厚生	01	職員の厚生に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	04	福利厚生	02	児童手当に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	04	福利厚生	03	児童手当受給者台帳	受給資格消滅後5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	05	財形貯蓄	01	財産形成貯蓄に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	05	財形貯蓄	02	財産形成貯蓄等台帳（貯蓄天引積立依頼書等の財形貯蓄契約に関する書類を含む）	解約後5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	01	共済組合員証に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	02	保健事業に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	03	標準報酬及び等級決定に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	04	共済組合短期給付に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	05	共済組合長期給付(年金)に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	06	拠出型年金に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	07	共済組合貸付に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	08	共済組合の運営に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	09	被扶養者申告書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	06	共済組合	10	任意継続組合員となるための申出書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	07	宿舎	01	住宅事情調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	07	宿舎	02	国家公務員宿舎設置要求に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	07	宿舎	03	宿舎の貸与、退去、自動車保管場所、明渡猶予、宿舎料金の決定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	07	宿舎	04	宿舎の配分、返還に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	07	宿舎	06	宿舎に関する通知、照会、回答、調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	01	出勤簿	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	02	超過勤務等命令簿	6年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	03	旅行命令簿、出張伺	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	04	休暇簿	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	05	外勤命令簿	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	06	振替等通知簿	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	07	代休日指定簿	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	08	超勤代休時間指定簿	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	09	勤務免除申請簿	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	10	欠勤届	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	11	検査、監査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	12	職員の出張に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	13	出張復命に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	14	海外渡航承認願	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	15	育児時間承認請求書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	16	早出遅出勤務請求書、深夜勤務制限請求書、超過勤務制限請求書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	17	修学のための早出遅出勤務請求書、修学状況変更届	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	18	勤務時間の特例割振り願	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	19	勤務時間変更願	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	20	申告・割振り簿、状況届、状況変更届	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	21	勤務時間変更管理簿	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	08	勤務時間	22	障害の特性等に応じた早出遅出勤務申出書、通知書、状況変更届	3年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

神戸植物防疫所　　R8.9

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	06	庶務	08	勤務時間	23	転出に伴う勤務状況報告書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	09	健康管理	01	検査、監査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	09	健康管理	02	健康管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	09	健康管理	04	健康診断個人票	離職後5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	09	健康管理	05	特定有害業務に係る勤務環境検査報告書	30年	－	廃棄
備考五	06	庶務	09	健康管理	06	特定有害業務に係る健康診断個人票	離職後30年	－	廃棄
備考五	06	庶務	10	安全管理	01	安全関係文書　設備等の届出関係文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	10	安全管理	02	安全関係文書　設備等の定期検査結果	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	10	安全管理	03	その他安全管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	11	危害防止	01	危害防止主任者の指名及び解除に関する文	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	12	災害	01	公務災害・療養補償請求等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	13	情報公開	01	個人情報の保護に関する文書（通知、調査、報告等）	3年	－	廃棄
備考五	06	庶務	13	情報公開	02	情報公開に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	06	庶務	14	認証	01	身分証明書の発行、受領等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	07	人事	01	任用	01	任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	07	人事	01	任用	02	職員の任免に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	07	人事	01	任用	03	植物防疫官の試験に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	07	人事	01	任用	04	植物防疫官証票及びカルタヘナ法の規定による身分証明書の交付、受領、返納等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	07	人事	01	任用	05	国家公務員採用試験に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	07	人事	01	任用	06	再任用に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	07	人事	01	任用	07	非常勤職員に関する文書	6年	－	廃棄
備考五	07	人事	02	給与	01	国家公務員の給与実態調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	07	人事	02	給与	02	職員の昇給、昇格その他俸給決定に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	07	人事	02	給与	03	給与に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	07	人事	03	諸手当	01	期末勤勉手当に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	07	人事	03	諸手当	02	諸手当に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	07	人事	03	諸手当	03	諸手当の支給等に係る通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	07	人事	04	分限	01	職員の分限、懲戒に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	07	人事	05	人事記録	01	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	07	人事	06	級別定数	01	級別定数の設定又は改定に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	07	人事	07	人事統計	01	人事統計報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	07	人事	08	格付	01	技術研修の講師の格付けに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	07	人事	09	監査	01	給与簿監査に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	07	人事	10	人事評価	01	人事評価に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	07	人事	11	制度改正	01	制度改正に伴う研修会・説明会に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	07	人事	12	決裁委任	01	人事異動通知書用紙（決裁委任根拠に係るもの）の交付、廃棄、調査、報告に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	07	人事	13	通達	01	人事関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	08	管理	01	法規	01	法律等の制定改廃に関する通知文書	3年	－	廃棄
備考五	08	管理	02	内規	01	内規の制定、改廃に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	08	管理	03	服務	01	職員の服務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	08	管理	03	服務	02	さわやか行政サービスに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	08	管理	03	服務	03	職員の事故等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	08	管理	04	勤務時間	01	勤務時間管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	08	管理	04	勤務時間	02	超過勤務手当に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	08	管理	04	勤務時間	03	特別の勤務の勤務時間割振りに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	08	管理	04	勤務時間	04	勤務時間等の割振りの変更通知書	5年	－	廃棄
備考五	08	管理	05	職員団体	01	職員団体に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	08	管理	05	職員団体	02	職員団体の業務への従事状況報告に関する文書	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

神戸植物防疫所　　R8.9

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	08	管理	05	職員団体	03	職員団体交渉等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	08	管理	06	倫理	01	苦情相談に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	08	管理	06	倫理	02	国家公務員倫理に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	08	管理	06	倫理	03	発注者綱紀保持委員会に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	08	管理	07	管理	01	庁舎管理に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	08	管理	07	管理	02	叙勲、栄典、表彰に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	08	管理	07	管理	03	管理一般に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	08	管理	08	任用	01	就業体験実習に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	09	経理	01	通知	01	農林水産省会計事務取扱規程の制定、改廃及び運用の通知に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	09	経理	01	通知	02	給与に関する規則等の改正の通知に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	01	通知	03	農林水産省所管旅費支給規則の改廃及び運用等の通知に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	09	経理	01	通知	04	植物防疫所予算配分に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	01	通知	05	会計監査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	02	会計機関	01	会計機関等に関する照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	09	経理	02	会計機関	02	会計機関の設置、廃止、名称及び事務範囲等の変更等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	02	会計機関	03	予算執行職員等の責任に関する法律第2条第1項第12号による補助者名簿	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	03	支出	01	支出負担行為限度額等要求書	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	03	支出	02	過年度支出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	03	支出	03	県民経済計算、財政調査等に類する調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	09	経理	04	給与	01	給与の口座振込申出書	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	04	給与	02	給与等に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	09	経理	04	給与	03	職員別給与簿及び基準給与簿	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	04	給与	04	勤務時間報告書	5年	－	廃棄
備考五	09	経理	04	給与	05	特殊勤務手当支給実績報告に関する文書	6年	－	廃棄
備考五	09	経理	04	給与	06	源泉徴収事務等に関する文書	7年	－	廃棄
備考五	09	経理	05	旅費	01	旅費に関する照会、回答及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	09	経理	05	旅費	02	受託出張処理要領に定める受託出張状況報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	09	経理	05	旅費	03	在勤地に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	01	会計法及び会計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文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	02	支出負担行為限度額等差引簿	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	03	役務請求書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	05	その他会計に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	06	グリーン購入法に係る通知及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	07	率先実行計画に係る通知及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	08	行政情報化に係る通知及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	09	物品の製造、買入れ等検査実施要領の制定、改廃及び運用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	10	契約事務の適正な執行に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	11	契約事務取扱要領標準例及び等級の格付けの基準標準例の制定、改廃及び運用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	12	概算要求関係資料提出に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	13	補正予算関係資料提出に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	14	神戸植物防疫所予算配分(庁費・検査検疫庁費)に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	15	庁舎維持管理に係る経費に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	16	庁舎の使用面積の調整に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	17	庁舎維持管理に係る経費の契約・協定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	19	競争参加有資格者名簿に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	20	随意契約登録者名簿に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	21	競争参加有資格審査申請書及び添付書類	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	22	競争参加申請者に対する資格の通知に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	23	指名競争入札の通知に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	24	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	10	会計	01	用度	25	監督及び検査の報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	26	単価契約に関する発注書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	27	官公需契約に係る通知及び調査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	28	政府調達に係る通知及び調査等に関する文	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	01	用度	29	指名の停止に関する文書	3年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

神戸植物防疫所　　R8.9

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	10	会計	02	営繕	01	競争参加有資格者名簿に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	02	随意契約登録者名簿に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	03	監督又は検査を行う職員の任免に関する文	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	04	指名の停止に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	05	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	10	会計	02	営繕	06	農林水産省所管国有財産取扱規則の制定、改廃及び運用に関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	07	部局等増減表等の提出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	08	国有財産等に係る財務大臣の実地監査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	09	国有財産に係る総務省の監査等に係る文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	10	国有財産の引継及び所管換に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	11	国有財産に係る通知、調査等に関する一般文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	12	庁舎等使用現況及び見込報告書等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	13	国有財産の管理及び処分に係る大臣官房予算課長への報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	14	行政財産の用途廃止に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	15	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	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	16	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	10	会計	02	営繕	17	営繕工事に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	18	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	10	会計	02	営繕	19	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	10	会計	02	営繕	20	国有財産増減整理簿	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	21	庁舎等管理簿	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	22	国有財産増減及び現在額計算書等の調整について	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	23	設備等の届出関係文書	5年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	24	その他国有財産管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	02	営繕	25	営繕関係一般文書	3年	－	廃棄
備考五	10	会計	03	歳入	01	歳入（適格請求書）に関する文書	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から２月を経過した日に係る特定日以後7年	－	廃棄
備考五	10	会計	03	歳入	02	歳入に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	01	物品管理関係法令・規程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	11	物品管理	01	用度	02	物品出納官及び物品供用官の設置、廃止及び名称の変更に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	04	農林水産省寄附金品受納事務取扱規程の制定、改廃及び運用に関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	05	物品管理官・物品供用官の物品管理行為に係る検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	06	制服等の検査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	07	国の所有に属する自動車等の交換に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	08	物品の亡失又は損傷等についての報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	09	物品の管理計画に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	11	物品の返納に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	12	物品の不用決定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	13	物品の管理換及び分類換に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	14	物品修繕、改造に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	16	物品払出請求、取得措置請求に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	20	物品増減及び現在額報告等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	22	物品管理簿（重要物品）	30年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	23	物品管理簿（備品）	10年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	24	物品管理簿（消耗品）	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	25	物品供用簿（備品）	10年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	26	物品供用簿（消耗品）	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	26-1	消耗品受払簿	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	27	自動車等車歴簿	10年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

神戸植物防疫所　　R8.9

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	11	物品管理	01	用度	28	備品使用簿	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	29	備品一時使用簿	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	30	タクシーチケット受払簿	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	31	IC乗車券管理簿	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	32	寄付受納に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	33	物品の購入に当たっての調査に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	34	物品管理官等事務の代理に係る任免に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	34-1	物品管理官等代理開始終止整理簿	5年	－	廃棄
備考五	11	物品管理	01	用度	35	その他物品管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	12	業務監査	01	通知・連絡	02	植物防疫所業務監査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	01	穀類等検疫	01	穀類等検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	01	穀類等検疫	02	麦角菌核混入穀類等加工消毒工場の指定等の取扱いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	01	穀類等検疫	03-1	加工消毒工場の指定等に関する文書（軽微なもの）	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	01	穀類等検疫	03-2	加工消毒工場の指定等に関する文書	指定解除後5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	01	穀類等検疫	03-3	加工消毒工場の指定等に関する文書（指定解除）	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	01	穀類等検疫	04	検疫くん蒸剤の使用量に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	01	穀類等検疫	05	検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	02	青果物検疫	01	青果物検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	02	青果物検疫	04	二国間協議に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	02	青果物検疫	05	条件付き輸入解禁植物に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	02	青果物検疫	06	発見病害虫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	02	青果物検疫	07	輸出国における重要病害虫発生に関する文	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	02	青果物検疫	08	栽培地検査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	02	青果物検疫	09	凍結植物に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	02	青果物検疫	10	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	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	02	青果物検疫	11	検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	03	切り花検疫	01	輸入切り花検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	03	切り花検疫	02	輸入切り花検査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	03	切り花検疫	03	輸入切り花検査事例に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	03	切り花検疫	04	検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	04	球根検疫	01	輸入球根検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	04	球根検疫	02	輸入球根検査事例に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	04	球根検疫	03	隔離検疫代替制度に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	04	球根検疫	04	輸入球根説明会に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	04	球根検疫	05	輸入球根検査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	04	球根検疫	06	検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	05	種子検疫	01	輸入種子に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	05	種子検疫	02	輸入種子検査事例に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	05	種子検疫	03	輸出国栽培地検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	05	種子検疫	04	輸入種子検査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	05	種子検疫	05	検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	06	木材検疫	01	木材検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	06	木材検疫	02	輸入木材検疫補助員に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	06	木材検疫	03	輸入木材消毒実施区域に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	06	木材検疫	04	検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	07	空港検疫	01	空港検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	07	空港検疫	02	密閉型航空指定コンテナーに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	07	空港検疫	03	地方空港に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	09	隔離栽培検疫	01	隔離検疫に関する文書(検査等)	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	09	隔離栽培検疫	02	隔離栽培に関する文書（制度・取扱い等）	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	10	栽培用植物検疫	01	輸入種苗検疫担当者会議に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	10	栽培用植物検疫	02	輸入栽培用植物検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	10	栽培用植物検疫	03	輸入栽培用植物検査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	10	栽培用植物検疫	04	輸出国栽培地検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	10	栽培用植物検疫	05	精密検定に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	10	栽培用植物検疫	06	検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	11	雑品検疫	01	雑品類の検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	11	雑品検疫	02	乾燥牧草の取扱いに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	11	雑品検疫	03	いねわらの取扱いに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	11	雑品検疫	04	輸入木材こん包材に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	11	雑品検疫	05	海上コンテナー内航船積替届に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	11	雑品検疫	06	検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	11	雑品検疫	07	中古農機に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	12	携帯品検査	01	携帯品検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	12	携帯品検査	02	外国船機からの植物廃棄物の検査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	12	携帯品検査	03	資格内変に伴う船用品の検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	12	携帯品検査	04	検査申請書類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	13	郵便物検査	01	郵便物に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	13	郵便物検査	02	郵便物検査事例に関する文書	3年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

神戸植物防疫所　　R8.9

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	13	輸入検疫	14	台帳	01	輸入検査台帳（種苗）	30年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	14	台帳	02	輸入検査台帳（大臣許可）	30年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	14	台帳	03	輸入検査台帳（生果実・野菜）	30年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	14	台帳	04	輸入検査台帳（嗜好香辛・薬染料・油料・肥飼料・その他）	30年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	14	台帳	05	輸入検査台帳（携帯品）	30年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	14	台帳	06	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	13	輸入検疫	14	台帳	07	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	13	輸入検疫	14	台帳	08	輸入検査台帳（生果実・野菜）	30年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	14	台帳	09	輸入検査台帳（穀類・まめ類）	30年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	14	台帳	10	輸入検査台帳（木材）	30年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	14	台帳	11	隔離栽培検査台帳	30年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	15	検査不要品	01	検査不要品に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	16	輸入手続	01	輸入手続に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	17	手続電子化	01	手続電子化のシステムに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	17	手続電子化	02	手続電子化に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	18	危害防止	01	危害防止に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	18	危害防止	02	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	13	輸入検疫	18	危害防止	03	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	13	輸入検疫	18	危害防止	04	酸素欠乏危険作業主任者に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	18	危害防止	05	特定化学物質等作業主任者に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	18	危害防止	06	植物検疫くん蒸安全旬間に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	19	くん蒸倉庫	01	くん蒸倉庫の取扱に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	19	くん蒸倉庫	02	くん蒸倉庫の指定等に関する文書（軽微なもの）	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	19	くん蒸倉庫	03	くん蒸倉庫の指定等に関する文書	指定解除後5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	19	くん蒸倉庫	04	くん蒸倉庫の指定等に関する文書（指定解除）	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	20	輸出国通報	01	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	13	輸入検疫	21	有害動植物	01	有害動植物に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	21	有害動植物	02	有害動植物の取扱いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	21	有害動植物	03	特定重要病害虫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	21	有害動植物	04	特定重要病害虫の発見報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	21	有害動植物	05	外来生物に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	22	特定重要病害虫	01	特定重要病害虫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	23	大臣許可	01	輸入禁止品の輸入許可に関する文書（許可申請に係るものを除く。）	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	24	譲渡許可	01	譲渡許可に関する文書（許可申請に係るものを除く。）	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	25	委任状	01	委任状に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	26	港頭地域	01	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	13	輸入検疫	27	統計	01	統計に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	27	統計	02	業務年報に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	27	統計	03	検疫資料に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	28	NACCS	01	NACCS植物検疫関連業務（APS）に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	28	NACCS	02	NACCS植物検疫関連業務（APS）システムに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	28	NACCS	03	利用状況に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	28	NACCS	04	調査依頼に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	29	OTO	01	市場開放問題苦情処理対策（OTO）に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	30	行政情報電子化	01	行政情報電子化のシステムに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	30	行政情報電子化	02	行政情報電子化に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	31	カルタヘナ法関係	01	遺伝子組換え生物等の検査等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	31	カルタヘナ法関係	02	見本採取に関する帳票類	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	32	業務	01	検疫業務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	32	業務	03	協会・団体等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	32	業務	04	行政監察に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	32	業務	05	政策評価に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	32	業務	06	植物検疫証明書に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	32	業務	07	植物を輸入できる海空港の指定に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	32	業務	08	業務実態調査に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	32	業務	09	検疫業務一般に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	32	業務	10	同定・調査に関する文書	3年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

神戸植物防疫所　　R8.9

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	13	輸入検疫	32	業務	11	「植物の種類」等の細部取扱いに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	33	土壌	01	土等の取扱いに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	34	圃場	01	圃場管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	13	輸入検疫	34	圃場	02	病害虫対策に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	14	輸入検疫施設	01	圃場	01	伊川谷圃場に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	14	輸入検疫施設	02	五突検査場	01	五突検査場に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	14	輸入検疫施設	03	新港検査場	01	新港検査場に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	14	輸入検疫施設	04	検査場使用運営	01	検査場使用運営に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	15	調査研究	01	調査研究	01	調査研究課題に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	15	調査研究	01	調査研究	02	調査研究報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	15	調査研究	01	調査研究	03	調査研究に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	01	種馬鈴しょ検疫	01	種馬鈴しょ検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	01	種馬鈴しょ検疫	02	種馬鈴しょ検疫の申請、証明に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	01	種馬鈴しょ検疫	03	防疫員、補助員に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	02	果樹母樹検疫	01	果樹母樹検疫に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	02	果樹母樹検疫	02	果樹母樹検疫申請、証明に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	03	キウイフルーツ苗木等検査	01	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	16	国内検疫	04	PPVに係る苗木等検査	01	PPVに係る苗木等検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	05	防除関係	01	防除に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	05	防除関係	02	緊急防除に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	05	防除関係	03	新規発生病害虫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	05	防除関係	04	侵入調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	05	防除関係	05	移動禁止、制限植物等に関する文書（許可申請に係るものを除く）	5年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	05	防除関係	06	会議に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	05	防除関係	07	広報活動に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	05	防除関係	08	同定等の依頼に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	16	国内検疫	05	防除関係	09	有害動植物等利用連絡票に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	17	輸出検疫	01	輸出検疫	01	輸出検疫に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	17	輸出検疫	01	輸出検疫	02	輸出検査申請書	3年	－	廃棄
備考五	17	輸出検疫	01	輸出検疫	03	栽培地検査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	17	輸出検疫	01	輸出検疫	04	防疫員、補助員に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	17	輸出検疫	01	輸出検疫	05	区分別検査申請書	3年	－	廃棄
備考五	17	輸出検疫	01	輸出検疫	06	生産園地登録に関する文書（EU等向け盆栽）	登録取消後3年	－	廃棄
備考五	17	輸出検疫	01	輸出検疫	07	生産園地登録に関する文書（EU等向け盆栽）（登録取消）	3年	－	廃棄
備考五	17	輸出検疫	02	台帳	01	輸出植物検査台帳	30年	－	廃棄
備考五	18	同定診断	01	同定調査	01	病害虫相調査に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	18	同定診断	02	同定一般	01	その他同定診断業務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	18	同定診断	02	同定一般	02	同定診断業務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	18	同定診断	03	同定識別	01	同定依頼に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	19	精密検定	01	精密検定	01	遺伝子診断法検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	19	精密検定	01	精密検定	02	遺伝子診断法検査書類	5年	－	廃棄
備考五	19	精密検定	01	精密検定	03	精密検定業務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	20	通達	01	編纂	01	植物検疫通達集に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	21	沿革	01	編纂	01	神戸植物防疫所沿革に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	22	一般	01	業務調整	01	その他調整指導官の業務に関する一般文書	1年	－	廃棄
備考五	22	一般	02	情報セキュリティ	01	リスクマネジメントに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	23	制度周知	01	制度周知・研修	01	植物検疫制度周知に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	23	制度周知	01	制度周知・研修	02	「植物防疫情報」に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	23	制度周知	02	報道・取材	01	報道機関等の取材に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	24	情報システム	01	セキュリティ	01	行政情報システムのセキュリティに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	24	情報システム	02	教育	01	情報セキュリティの教育に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	25	法規	01	植物防疫法関係	01	植物防疫法違反に関する対応処置	10年	－	廃棄