

標準文書保存期間基準(令和 7 年 4 月 1 日～)

文書管理者：佐世保出張所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間終了時の措置
人事に関する事項	職員の異動及び任免	臨時運転者の指名に関する文書	臨時運転手指名・解除	人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	○年度臨時運転手	3 年		廃棄
		厚生労働省医員等の委嘱及び解除に関する文書	厚生労働省医員委嘱・解除発令	人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	厚生労働省医員委嘱・解除発令	5 年		廃棄
	職員の給与	職員の給与に関する文書	出勤簿	庶務関係事項	職員の給与関係	○年出勤簿	5 年		廃棄
		認定手当以外の手当に関する文書	超過勤務等命令簿	庶務関係事項	職員の給与関係	○年度超過勤務等命令簿	5 年		廃棄
	職員の服務	職員の休暇に関する文書	年次休暇簿、特別休暇簿、病気休暇簿、介護休暇簿	庶務関係事項	職員の服務関係	○年休暇簿	3 年		廃棄
		職員の勤務時間に関する文書	勤務時間割振表	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度勤務割	3 年		廃棄
			勤務割交代申請書	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度勤務割交代申請書	3 年		廃棄
			勤務割変更命令書	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度勤務割変更命令書	3 年		廃棄
			勤務免除承認申請書	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度勤務免除承認申請書	3 年		廃棄
			週休日の振替簿	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度週休日の振替簿	3 年		廃棄
			代休日の指定簿	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度代休日指定簿	3 年		廃棄
			海外渡航承認申請	庶務関係事項	職員の服務関係	○○年海外渡航承認申請	3 年		廃棄
		職員の出張に関する文書	旅行命令簿	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度旅行命令簿	3 年		廃棄
			出張命令簿	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度旅行伺	3 年		廃棄
			乗船命令簿	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度乗船命令簿	3 年		廃棄
			復命書	庶務関係事項	職員の服務関係	○年度復命書	3 年		廃棄
	職員の福利厚生	健康診断に関する文書	一般定期・特別定期健康診断実施伺	庶務関係事項	庶務一般	○年度一般定期・特別定期健康診断実施伺	5 年		廃棄
文書の取扱に関する事項	行政文書の管理	文書の取扱に関する文書	行政文書ファイル管理簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用		

標準文書保存期間基準(令和7年4月1日～)

文書管理者：佐世保出張所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間終了時の措置
			文書受付簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	○年文書接受簿	3年		廃棄
			文書施行簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	○年文書発簡簿	3年		廃棄
			特殊取扱郵便物受付簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	特殊取扱郵便物受付簿	3年		廃棄
			行政文書廃棄簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	行政文書廃棄簿	30年		廃棄
	情報システム	情報システムセキュリティに関する文書	情報セキュリティ対策の実施状況	文書等に関する事項	行政文書管理関係	情報セキュリティ対策実施状況	3年		廃棄
庶務一般	所内規程等	所内規程等に関する文書	福岡検疫所組織細則、福岡検疫所処務規程ほか	組織に関する事項	規程関係	所内規程等関係	常用		
			事務分掌表	組織に関する事項	規程関係	○年度事務分掌表	3年		廃棄
	会議	会議に関する文書	会議開催文書	庶務関係事項	会議関係	○年度会議	3年		廃棄
	日誌	日誌に関する文書	○○日誌	庶務関係事項	庶務一般	○年度○○日誌	3年		廃棄
	その他	他に属さない庶務に関する文書	各種通知・連絡・依頼	庶務関係事項	庶務一般	○年度講師派遣	3年		廃棄
		入院委託協定に関する文書	検疫感染症患者等に係る入院委託協定書	庶務関係事項	庶務一般	検疫感染症患者等に係る入院委託協定書	常用		
		庶務一般に関する文書	庶務一般	庶務関係事項	庶務一般	庶務一般	3年		廃棄
			ランプバス関係	庶務関係事項	庶務一般	○年度長崎空港制限区域立入承認	3年		廃棄
		提供資料に関する文書	業務概況	庶務関係事項	庶務一般	○年度業務概況	3年		廃棄
要望・陳情に関する事項	要望・陳情	要望・陳情に関する文書	要望書	庶務関係事項	庶務一般	要望書	常用		
予算及び決算に関する事項	歳出予算の配賦	歳出予算及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	予算要求資料	予算及び決算に関する事項	予算関係	○年度 年度予算要求資料	5年		廃棄
	歳入及び歳出の報告	現金出納の管理を行うための帳簿及び文書	現金出納簿	予算及び決算に関する事項	帳簿関係	○年度現金出納簿	5年		廃棄

標準文書保存期間基準(令和7年4月1日～)

文書管理者：佐世保出張所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間終了時の措置
	契約の締結	調達に関する文書	契約締結、役務伺、物品購入決議ほか	予算及び決算に関する事項	契約関係	○年度○○実施関係	5年		廃棄
物品に関する事項	物品の管理	物品の取得、廃棄に関する文書	物品請求書・受領書	物品に関する事項	物品関係	○年度物品請求書・受領書	5年		廃棄
			物品受領通知	物品に関する事項	物品関係	○年度物品受領通知	5年		廃棄
			物品返納報告書	物品に関する事項	物品関係	○年度物品返納報告書	5年		廃棄
			物品返納通知書	物品に関する事項	物品関係	○年度物品返納通知	5年		廃棄
	廃棄物の処理	特別管理産業廃棄物に関する文書	特別管理産業廃棄物保管届出書	経理関係事項	経理一般	特別管理産業廃棄物保管届出書	常用		
			特別廃棄マニフェスト	経理関係事項	経理一般	特別廃棄マニフェスト	5年		廃棄
		産業廃棄物に関する文書	産廃マニフェスト	経理関係事項	経理一般	産廃マニフェスト	5年		廃棄
検疫業務に関する事項	検疫業務	検疫業務に関する文書	検疫実施報告(臨船検疫・着岸検疫・無線検疫・航空機検疫)	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年検疫業務実施報告(○○検疫)	3年		廃棄
			検疫台帳	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年検疫台帳	10年		廃棄
			有症者対応	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年有症者報告書	5年		廃棄
			検疫業務月報	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年検疫業務月報	5年		廃棄
			日米地位協定に基づく米軍側の検疫実施状況	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年日米地位協定に基づく米軍側の検疫実施状況	5年		廃棄
			感染症等発見報告、感染症法第12条第1項の規定に基づく届出、検疫法第26条の3の規定に基づく通知	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年感染症等発見報告	5年		廃棄
			検疫法第26条及び第26条の2の規定に基づく検査等の手数料報告	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年度検査等の手数料報告	5年		廃棄
			病原菌検出状況報告	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年病原菌検出状況報告	5年		廃棄
			感染症危機管理マニュアル	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○○感染症危機管理マニュアル(佐世保港)	常用		
			新型インフルエンザ検疫対応マニュアル	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型インフルエンザ検疫対応マニュアル(佐世保港)	常用		

標準文書保存期間基準(令和7年4月1日～)

文書管理者：佐世保出張所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間終了時の措置
			新型インフルエンザ等感染症対策協議会	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型インフルエンザ等感染症対策協議会	5年		廃棄
			検疫措置訓練(総合・部分)	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年度措置訓練	5年		廃棄
			非検疫飛行場における検疫業務実施依頼	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年非検疫飛行場における検疫	5年		廃棄
			検疫関係事務連絡	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年度検疫関係事務連絡	5年		廃棄
			NACCS関係通知	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	NACCS関係通知	5年		廃棄
			隔離決定通知書、隔離解除通知書	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	隔離決定・解除通知書	5年		廃棄
			停留決定通知書、停留解除通知書	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	停留決定・解除通知書	5年		廃棄
			質問票、誓約書、予防接種証明書等	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	質問票等	1年		廃棄
			無線検疫対象港関係	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	無線検疫対象港関係	10年		廃棄
			検疫区域指定	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫区域指定関係(佐世保港)	常用		
			検疫業務マニュアル	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫業務マニュアル	常用		
			検疫関係例規・通達	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫業務関係例規	常用		
			その他検疫に関すること	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	○年度検疫一般	3年		廃棄
衛生業務に関する事項	船舶衛生検査業務	船舶衛生検査に関する文書	衛生検査申請書	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	○年衛生検査申請書	8年(特定日以後7年)		廃棄
			船舶衛生検査実施報告書	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	○年船舶衛生検査実施報告書	5年		廃棄
			船舶衛生検査台帳	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	○年衛生検査台帳	10年		廃棄
			船舶衛生検査マニュアル	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	船舶衛生検査マニュアル	常用		
			衛生関係事務連絡	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	○年度衛生関係事務連絡	5年		廃棄

標準文書保存期間基準(令和7年4月1日～)

文書管理者：佐世保出張所長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等の名称)	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	保存期間終了時の措置
			衛生検査関係例規・通達	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	衛生検査関係例規・通達	常用		
			その他衛生検査に関すること	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	○年度衛生検査一般	3年		廃棄
	港湾衛生業務	港湾衛生業務に関する文書	港湾衛生実施定点調査関係	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	港湾衛生実施定点調査(佐世保港)	常用		
			ねずみ族・蚊(抗体検査・病原体検査検査依頼・結果書、調査実施報告、検査結果通知書)、媒介動物の調査結果及び評価マップ報告	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	○年港湾衛生調査	3年		廃棄
			港湾区域及び空港区域の衛生対策に係る調査結果等報告書、調査記録	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	○年港湾衛生調査記録	3年		廃棄
			港湾区域衛生対策実施報告書	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	○年港湾区域衛生対策実施報告書	3年		廃棄
			港湾衛生検査マニュアル	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	港湾衛生検査マニュアル	常用		
			政令区域指定	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	政令区域指定関係(佐世保港)	常用		
			港湾衛生関係例規・通達	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	港湾衛生関係例規・通達	常用		
			港湾衛生関係事務連絡	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	○年度港湾衛生事務連絡	5年		廃棄
			その他港湾衛生に関すること	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	○年度港湾衛生一般	3年		廃棄