

標準文書保存期間基準(令和7年4月1日～)

文書管理者： 大分・佐賀関出張所長

| 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         |
|             |           | 職員の給与           | 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         |
|             |           |                 | 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         |
|             |           | 職員の勤務時間に関する文書   | 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         |
|             |           |                 | 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         |
|             |           |                 | 出張命令伺簿                  | 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   |                        |            |
|             |           |                 | 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         |

標準文書保存期間基準(令和7年4月1日～)

文書管理者： 大分・佐賀関出張所長

| 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の該事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|--------------|-----------|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|--------------------|------|-----------------------|------------|
|              |           |                         | 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   |                       |            |
|              | 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     | ○年度庶務一般            | 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         |
|              | 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     | ○年度調達・契約           | 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         |

標準文書保存期間基準(令和7年4月1日～)

文書管理者： 大分・佐賀関出張所長

| 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 |
|------------|--------|-----------------|--------------------------------------------------|------------|--------|------------------------------|------|------------------------|------------|
|            |        |                 | 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                                   | 物品に関する事項   | 物品関係   | 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         |
|            |        |                 | 健康相談記録                                           | 検疫業務に関する事項 | 検疫業務関係 | ○年健康相談記録                     | 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(大分港・佐賀関港)     | 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(大分港・佐賀関港) | 常用   |                        |            |
|            |        |                 | 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         |

標準文書保存期間基準(令和7年4月1日～)

文書管理者： 大分・佐賀関出張所長

| 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 |
|------------|----------|----------------|------------------|------------|----------|--------------------|-------------|------------------------|------------|
|            |          |                | 検疫関係事務連絡         | 検疫業務に関する事項 | 検疫業務関係   | 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         |
|            |          |                | 健康監視システム関係通知他    | 検疫業務に関する事項 | 検疫業務関係   | 健康監視システム関係         | 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(大分港・佐賀関港) | 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         |
|            |          |                | 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         |

標準文書保存期間基準(令和7年4月1日～)

文書管理者： 大分・佐賀関出張所長

| 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の該事項・業務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|----|--------|----------------|---------------------------------|------------|----------|--------------------------------|------|-----------------------|------------|
|    | 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(大分港・佐賀関港)           | 常用   |                       |            |
|    |        |                | ねずみ族・蚊族抗体検査・病原体検査依頼・結果書         | 衛生業務に関する事項 | 港湾衛生業務関係 | ○年ねずみ族・蚊族抗体検査・病原体検査依頼・結果書(○○港) | 3年   |                       | 廃棄         |
|    |        |                | ねずみ族調査実施報告                      | 衛生業務に関する事項 | 港湾衛生業務関係 | ○年ねずみ族調査実施報告                   | 3年   |                       | 廃棄         |
|    |        |                | ねずみ族検査結果通知書                     | 衛生業務に関する事項 | 港湾衛生業務関係 | ○年ねずみ族検査結果通知書                  | 3年   |                       | 廃棄         |
|    |        |                | 蚊族調査実施報告                        | 衛生業務に関する事項 | 港湾衛生業務関係 | ○年蚊族調査実施報告                     | 3年   |                       | 廃棄         |
|    |        |                | 蚊族検査結果通知書                       | 衛生業務に関する事項 | 港湾衛生業務関係 | ○年蚊族検査結果通知書                    | 3年   |                       | 廃棄         |
|    |        |                | 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 | ○年媒介動物の調査結果及び評価マップ報告           | 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(大分港・佐賀関港)             | 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   |                       |            |
|    |        |                | 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         |