文書管理者：関西空港検疫所総務課長

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
業務管理に関する事項	所内規程に関すること	所内規程に関する文書	所内規程改廃に関する文書 通達原簿	組織に関する事項	規程関係	所内規程	30年	ー	廃棄
	組織目標に関する文書	組織目標に関する文書	組織目標に関する文書 組織目標フォローアップに関する文書			組織目標	10年	ー	廃棄
	所内会議に関すること	所内会議に関する文書	幹部会議配付資料	庶務関係事項	会議関係	所内会議	3年	ー	廃棄
		所内会議に関する文書	病原体等施設運営委員会			病原体等施設運営委員会	3年	ー	廃棄
	所外会議に関すること	所外会議に関する文書	泉佐野保健所運営協議会 健康危機管理連絡会議			泉佐野保健所	3年	ー	廃棄
		所外会議に関する文書	大阪府感染症対策審議会			大阪府感染症対策審議会	3年	ー	廃棄
		所外会議に関する文書	関西三検疫所連絡調整会議			関西三検疫所連絡調整会議	3年	ー	廃棄
		所外会議に関する文書	近畿ブロック会議			近畿ブロック会議	3年	ー	廃棄
		所外会議に関する文書	講演会開催に関する文書			阪神地区感染症懇話会	3年	ー	廃棄
	空港内会議に関すること	会議に関する文書	関西空港緊急計画連絡協議会 保安委員会			関西空港緊急計画連絡協議会	3年	ー	廃棄
		会議に関する文書	KIX-JCMG, JAOC, CIQ打合せ			KIX-JCMG	3年	ー	廃棄
		会議に関する文書	関西空港地震津波対策連絡協議会 保安委員会			関西空港地震津波対策連絡協議会	3年	ー	廃棄
	本省への各種報告に関すること	各種報告に関する文書	作業依頼報告		庶務一般	各種作業依頼報告	3年	ー	廃棄
職員の人事に関する事項	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書	人事に関する事項	職員の異動及び任免関係	退職手当	5年	ー	廃棄
	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	災害報告、申立書、依頼書、治癒認定、療養補償等原義	庶務関係事項	職員の服務関係	公務災害認定関係	完結の日から５年	ー	廃棄
						年次災害報告書	完結の日から５年	ー	廃棄
	職員の異動及び任免	職員の人事記録に関する文書	人事記録	人事に関する事項	人事記録	人事記録	常用	ー	廃棄
		職員の人事評価に関する文書	人事評価記録書		人事評価	人事評価	5年	ー	廃棄
		職員の異動及び任免に関する文書	任免関係例規・通達		職員の異動及び任免関係	関係例規・通達	30年		廃棄
			進退、採用、勤務延長、任期付職員、協議、報告、初任給決定、発令替え			職員の採用・退職	5年	ー	廃棄
			出向、昇格、昇給			異動及び昇給・昇格	5年	ー	廃棄
						各種担当者の指名、解除及び任命	3年	ー	廃棄
			期間業務職員任免発令			非常勤職員	5年	ー	廃棄
			厚生労働省医員委嘱発令			厚生労働省医員	5年	ー	廃棄
			定年及び定年退職日通知書			定年退職通知	5年	ー	廃棄
			早期退職関係文書			早期希望退職	5年	ー	廃棄
			再任用に関する調査			再任用	5年	ー	廃棄
			旧姓使用申出・通知書、履歴事項変更届			旧姓使用	5年	ー	廃棄
		職員の休職に関する文書	育児休業承認請求書、育児時間簿			育児休業・育児時間	5年	ー	廃棄
			病気休職			休職	5年	ー	廃棄
		職員の給与に関する文書	人事院勧告に関する文書	庶務関係事項	職員の給与関係	人事院勧告	5年	-	廃棄
			職員別給与簿、非常勤職員等給与簿			職員別給与簿	5年	ー	廃棄
			基準給与簿			基準給与簿	5年	ー	廃棄
			月次給与支給、期末、勤勉手当、返納、追給、超過勤務手当			月次給与・期末勤勉手当	5年	ー	廃棄
		各種手当の決定等に関する文書	通勤届			通勤手当	5年1月	ー	廃棄
			扶養親族届			扶養手当	5年1月	ー	廃棄
			住居届			住居手当	5年1月	ー	廃棄
			単身赴任届			単身赴任手当	5年1月	ー	廃棄
			在宅勤務等手当に関する文書			在宅勤務等手当	5年	ー	廃棄
			俸給の特別調整額に関する文書			俸給の特別調整額	5年	ー	廃棄
			初任給調整手当支給調書			初任給調整手当計算調書	5年1月	ー	廃棄
			特殊勤務手当整理簿 特殊勤務手当実績簿			特殊勤務手当	5年1月	ー	廃棄
		職員の勤務時間に関する文書	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿、整理簿			勤務時間報告書	5年3月	ー	廃棄
			出勤簿			出勤簿	5年	ー	廃棄
		給与の控除に関する文書	給与所得等に係る市民税、県民税特別徴収額の決定・変更通知書、 特別徴収に係る給与所得者異動届出書、特別徴収切替届出書			住民税	5年	ー	廃棄
			共済振込通知書			共済組合	5年	ー	廃棄
			財形貯蓄			財形貯蓄	3年	ー	廃棄

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
			社会保険 雇用保険			社会保険	5年	ー	廃棄
		年末調整	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書、給与支払申告書、源泉徴収票			年末調整	5年	ー	廃棄
		報告	国家公務員給与等実態調査（人事院）、国家公務員給与等実態調査（財務省）			国家公務員給与等実態調査	5年	ー	廃棄
	共済組合に関する届出等	共済組合に関する文書			共済関係	共済組合	5年	ー	廃棄
	職員の服務	職員の服務に関する文書	服務関係例規・通達		職員の服務関係	関係例規・通達	30年	ー	廃棄
		海外渡航の承認等に関する文書	承認申請、承認書、海外出張内申、海外出張命令			海外渡航承認	5年	ー	廃棄
		職員の勤務時間に関する文書	勤務割表			勤務割表	5年	ー	廃棄
			勤務割変更命令書、 勤務交替申請書、勤務免除申請書 代休日指定簿、週休日の振替簿、 フレックスタイム			勤務変更	5年	ー	廃棄
			休暇簿			休暇簿	5年	ー	廃棄
			テレワーク勤務申出書、実施計画書			テレワーク	5年	ー	廃棄
		職員の出張に関する文書	出張伺 外勤伺			出張伺・外勤伺	5年	ー	廃棄
			旅行命令簿			旅行命令・依頼簿	5年	ー	廃棄
			復命書			復命書	5年	ー	廃棄
			旅費請求書			旅費請求書	5年	ー	廃棄
		自動車運行に関する文書	自動車運行日誌兼請求書			自動車運行日誌兼請求書	5年	ー	廃棄
			臨時運転員名簿 運転免許証確認報告書			臨時運転員名簿	3年	ー	廃棄
		国家公務員倫理法・倫理規程に定められた文書	贈与等報告書 講演等承認申請書			贈与等報告書	5年	ー	廃棄
		国家公務員法に定められた文書	兼業許可申請書 無報酬兼業届・許可書 自営兼業承認申請書			兼業許可	3年	ー	廃棄
			再就職情報の届出			再就職に関する届出	5年	ー	廃棄
職員の人事に関する事項	職員の健康、安全及び福利厚生	職員の健康、安全及び福利厚生に関する文書	健康診断 人間ドック ストレスチェック		庶務一般	健康診断、ストレスチェック	5年	ー	廃棄
			健康安全管理会議 職場環境改善			健康安全管理会議	3年	ー	廃棄
			指導区分の決定、長期休職者の復帰プログラム、試し出勤申出			職員復帰・指導区分決定	3年	ー	廃棄
			セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等防止等の運用			ハラスメント関係	3年	ー	廃棄
			セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等調査記録			ハラスメント調査記録	5年	ー	廃棄
			血清保存票			血清保存票	常用	ー	廃棄
			消防計画 安否確認訓練			防火防災関係	5年	ー	廃棄
			児童手当			児童手当	5年	ー	廃棄
	職員の研修に関すること	職員の研修に関する文書			職員の服務関係	研修	3年	ー	廃棄
	職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	職員の懲戒			職員の懲戒処分	10年	ー	廃棄
	職員の分限に関すること	職員の分限に関する文書	職員の分限			職員の分限処分	10年	ー	廃棄
庶務一般	各種証明	職員に係る各種証明に関する文書	身分証明書 制限区域立入証		庶務一般	身分証明書・制限区域立入証	5年	ー	廃棄
			検疫官の証 食品衛生監視員の証			検疫官・食品衛生監視員の証	5年	ー	廃棄
			在勤証明、給与支払証明			各種証明	3年	ー	廃棄
	研修等の受入れ等に関すること	研修等の受入れ等に関する文書	研修等の受入に関する文書、講師派遣			研修受入、講師派遣	3年	ー	廃棄
	その他庶務一般に関すること	その他庶務一般に関する事項	社会医学系専門医プログラムに関する文書			社会医学系専門医プログラム	3年	ー	廃棄
			新型コロナウイルス感染症に関する文書			新型コロナウイルス感染症に関する文書	10年	2.(2)①	移管
			所長協議会			所長協議会	3年	ー	廃棄
			便宜供与に関する文書			便宜供与	1年	ー	廃棄
予算及び決算に関する事項	本省への各種報告に関すること	各種報告に関する文書	作業依頼報告	経理関係事項	経理一般	各種作業依頼報告	3年	ー	廃棄
	本省からの各種情報提供に関すること	会計関係例規・通達に関する文書	会計関係例規・通達			会計関係例規・通達	30年	ー	廃棄
	予算執行に関する事項	予算執行に関する文書	予算所要見込	予算及び決算に関する事項	予算関係	予算所要見込	5年	ー	廃棄
			予算概算要求			予算概算要求	5年	ー	廃棄
	歳出	歳出に関する文書	支出決定簿		決算関係	支出決定簿	5年	ー	廃棄
			支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿	5年	ー	廃棄
			支出負担行為・支払計画示達			支出負担行為・支払計画示達	5年	ー	廃棄
			返納金			返納金	5年	ー	廃棄

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
			科目校正・訂正請求依頼			科目更正・訂正請求依頼	5年	―	廃棄
			債主登録			債主登録	5年	―	廃棄
			支出決定（確認入力）			支出決定（確認入力）	5年	―	廃棄
			支出済一覧表			支出済一覧表	5年	―	廃棄
			支出負担行為日計表			支出負担行為日計表	5年	―	廃棄
			過年度支出に関する文書			過年度支出	5年	―	廃棄
	歳入	歳入に関する文書	徴収簿		歳入関係	徴収簿	5年	―	廃棄
			歳入決議書			歳入決議書	5年	―	廃棄
			収納登記			収納登記	5年	―	廃棄
	報告	歳出、歳入に関する報告文書	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書		決算関係	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	―	廃棄
			決算関係（繰越関係）報告書			決算関係（繰越関係）報告書	5年	―	廃棄
			徴収済額報告書			徴収済額報告書	5年	―	廃棄
			歳入決算実績調			歳入決算実績調	5年	―	廃棄
			収納未済額歳入額繰越計算書			収納未済額歳入額繰越計算書	5年	―	廃棄
			国の債務に関する計算書			国の債務に関する計算書	5年	―	廃棄
		会計検査院の提出又は送付した計算書及び証拠書	支出計算書、前渡資金計算書、歳入計算書、物品管理計算書		検査及び証明関係	計算書	5年	―	廃棄
			支出証拠書			支出証拠書	5年	―	廃棄
			計算証明書類（ELGA）			会計業務電子決裁基盤・証拠書類管理システム	5年	―	廃棄
			前渡資金支払証拠書			前渡資金支払証拠書	5年	―	廃棄
			歳入証拠書			歳入証拠書	5年	―	廃棄
			物品管理証拠書			物品管理証拠書	5年	―	廃棄
	契約	物品の購入、役務の実施に関する文書	物品購入伺		契約関係	物品購入	5年	―	廃棄
			役務実施伺			役務実施	5年	―	廃棄
		契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	入札公告			入札	5年	―	廃棄
			支出負担行為決議書、契約伺			支出負担行為（契約）	5年	―	廃棄
			公共橋調達審査会に関する文書			公共調達審査会	5年	―	廃棄
			公共調達委員会に関する文書			公共調達委員会	5年	―	廃棄
			一般競争参加資格審査申請書			一般競争参加資格審査	5年	―	廃棄
		新型コロナウイルス感染症に関する文書	契約関係（新型コロナウイルス感染症関係）			契約関係（新型コロナウイルス感染症関係）	5年	2.(2)①	移管
	前渡資金、収入	現金出納の管理を行うための帳簿及び文書	現金出納簿（収入官吏）		前渡資金	現金出納簿（収入官吏）	5年	―	廃棄
			現金出納簿(資金前渡官吏)			現金出納簿(資金前渡官吏)	5年	―	廃棄
			科目整理簿			科目整理簿	5年	―	廃棄
			小切手国庫金振替書整理簿			小切手国庫金振替書整理簿	5年	―	廃棄
	会計機関の任免に関すること	会計機関任免に関する文書	会計機関任免に関する文書		検査及び証明関係	会計機関任免	5年	―	廃棄
	会計機関の引継ぎ等に関すること	会計機関引継ぎに関する文書、定期検査に関する文書	会計機関引継ぎに関する文書、定期検査に関する文書			会計機関引継ぎ、定期検査	5年	―	廃棄
国有財産、物品管理に関する事項	物品に関すること	物品に関する文書	物品管理簿	物品に関する事項	物品関係	物品管理簿	5年	―	廃棄
			物品請求及び受領書			物品請求及び受領書	5年	―	廃棄
			物品不用決定			物品不用決定	5年	―	廃棄
			物品管理換			物品管理換	5年	―	廃棄
			制服管理に関する文書			制服管理	5年	―	廃棄
			物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報告	5年	―	廃棄
	国有財産に関すること	国有財産に関する文書	国有財産に関する文書	国有財産に関する事項	国有財産関係	国有財産	5年	―	廃棄
	国家公務員宿舎に関すること	国家公務員宿舎に関する文書	国家公務員宿舎に関する文書		国家公務員宿舎関係	国家公務員宿舎	5年	―	廃棄
			住宅事情調査に関する文書			住宅事情調査	3年	―	廃棄
	合同庁舎に関すること	合同庁舎に関する文書	合同庁舎に関する文書		庁舎管理	合同庁舎	3年	―	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書の管理等に関する文書	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	―	廃棄
			標準文書保存期間基準（保存期間表）			標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	―	廃棄

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
			移管、廃棄簿			移管、廃棄簿	30年		移管
			特殊取扱郵便物受付簿			文書管理記録	5年	ー	廃棄
	情報セキュリティーに関する事項	情報セキュリティーに関する文書				情報セキュリティ	3年	ー	廃棄
情報公開の事務処理に関する事項	情報公開の事務処理に関する経緯等	情報公開法、行政機関等個人情報保護法に関する文書	受付管理簿 開示請求書 開示決定等		行政文書開示関係	開示請求	5年	ー	廃棄
		他法令による情報公開に関する文書	捜査関係事項照会書			捜査関係照会	5年	ー	廃棄
所内業務に関する情報提供に関する事項	関西空港検疫所ホームページの運営に関する経緯等	ホームページの運営、掲載に係る文書	当所ホームページ運営等に関する文書	庶務関係事項	庶務一般	ホームページ	3年	ー	廃棄
	関西空港検疫所で実施する啓発イベント等に関する経緯等	啓発イベント等実施に関する文書	関空旅博に関する文書、啓発イベント等に関する文書			イベント	3年	ー	廃棄
栄転又は表彰に関する事項	栄典又は表彰に関する経緯等	永年勤続に関する文書	永年勤続表彰者内申書		栄典又は表彰関係	永年勤続表彰	10年	ー	廃棄
		叙勲に関する文書	推薦文書		栄典又は表彰関係	叙勲	3年	ー	廃棄
		所内表彰に関する文書	推薦文書		栄典又は表彰関係	所内表彰	3年	ー	廃棄
業務委託に関する事項	業務委託に関すること	業務委託に関する文書	入院委託協定書に関する文書	予算及び決算に関する事項	契約関係	検疫法に基づく医療機関との入院委託協定書	30年	ー	廃棄
		業務委託に関する文書	入院委託契約に関する文書			入院委託契約	5年	ー	廃棄
監査に関する事項	実地検査	給与簿監査・調査に関する文書	給与簿監査	監査に関する事項	実地検査等の受検	給与簿監査・調査	5年	ー	廃棄
		会計検査院に関する文書	会計実地検査			会計実地検査	5年	ー	廃棄
		本省会計課に関する文書	会計指導監査			会計指導監査	5年	ー	廃棄
			国有財産監査			国有財産監査	5年	ー	廃棄
		本省政策統括官付サイバーセキュリティ担当参事官に関する文書	情報セキュリティ監査			セキュリティ監査	5年	ー	廃棄