

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和6年4月～

文書管理者: 神戸検疫所総務課長

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	
1 組織に関する事項	規程関係	所内規程等に関する文書	処務規程、組織細則、各種規程、訓令等	組織に関する事項	規程関係	所内規程の制定・改正	常用		廃棄	
			通達簿			所内通達簿	常用		廃棄	
		組織目標に関する文書	組織目標、事業計画			組織目標・事業計画	5年		廃棄	
2 庶務関係事項	職員の災害補償	公務災害の認定に関する文書	災害報告、申立書、依頼書、承認書、補償通知書、治癒認定等	庶務関係事項	庶務一般	災害報告・申立書・災害認定書・治癒認定書	5年		廃棄	
			例規・通達			通達・通知等に関する文書	人事、給与、服務、旅費、その他庶務関係事項に関する例規・通達・通知	例規・通達(庶務関係)	常用	
	職員の研修	職員の研修に関する文書	研修及び訓練開催通知、受講者推薦、研修資料			研修	3年	13(2)	廃棄	
			所内研修・訓練、研修資料			所内研修の実施	3年	13(2)	廃棄	
	職員の保健・安全	職員の保健及び安全保持に関する文書	一般定期・特別定期健康診断、人間ドック、健康管理医業務委託、指導区分の決定、抗体検査及びワクチン接種(B型肝炎、麻しん・風しん)、ストレスチェック、面談記録			健康管理	5年		廃棄	
						血清保存個人票	血清保存個人票	常用		廃棄
						消防計画、管理者届出、消防訓練	防火・防災管理(管理者届出、自衛消防隊・訓練)	常用		廃棄
						職員安否確認システム	職員安否確認システム	3年		廃棄
						緊急連絡網	緊急連絡網	1年		廃棄
	職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	旅費・児童手当口座振込申出書			旅費・児童手当口座振込申出書	旅費・児童手当口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年		廃棄
						児童手当認定請求書、受給者台帳	児童手当認定請求書、受給者台帳	常用		廃棄
						児童手当現況届、児童手当支給調書	児童手当現況届・支給調書	5年		廃棄
	セキュリティ対策	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関連文書、私物スマートフォン・支給外端末業務利用許可申請書、USBメモリ等管理簿・貸出簿、情報システム台帳			情報セキュリティ関係	3年		廃棄	
	公印	公印に関する文書	公印の制定、改廃、登録等申請、公印管理簿			公印関係	30年		廃棄	
	庶務一般	官用車の運行に関する文書	自動車運行請求、自動車運行記録、車両使用簿			自動車運行請求・自動車運行記録	3年		廃棄	
						各種届出(医療従事者による届出、診察室関係届出、医療情報提供制度の定期報告等)、申請文書	各種届出・申請	常用		廃棄
		職員からの届出に関する文書	着任届・住所届			着任届・住所届	3年		廃棄	
		調査及び報告に関する文書	任用状況調査、障害者である職員の任免に関する状況の通報、給与等実態調査、人件費所要額登録、予算要求関係、贈与等報告書、その他各種調査報告			調査・作業に関する回答	5年		廃棄	
		庶務一般に関する文書	各種事務連絡、部内報、訃報			事務連絡	事務連絡	3年		廃棄
						所内行事予定表、休暇予定表、職員名簿、座席配置図、式典案内、その他庶務関係一般文書	庶務一般文書	1年未満		廃棄
						施設見学・研修の受入・施設の一般公開	施設見学・研修の受入・施設の一般公開	3年		廃棄
職員の派遣、応援依頼	職員の派遣について	3年		廃棄						
ホームページ掲載、更新申請	ホームページ掲載、更新申請	3年		廃棄						

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和6年4月～

文書管理者: 神戸検疫所総務課長

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	
			巡回診療関係文書			巡回診療関係	5年		廃棄	
			講習等の受講、各種届出(センター分)			講習等の受講、各種届出(センター分)	常用		廃棄	
			神戸検疫所のパンフレット、業務実績資料、業務概況			パンフレット・広報資料	常用		廃棄	
		郵便に関する文書	郵便切手受払簿			郵便切手受払簿	5年		廃棄	
			料金後納郵便控			後納郵便控	5年		廃棄	
		取材に関する文書	取材、報道対応			取材・報道対応	3年		廃棄	
		身分証明書及びICカードの交付に関する文書	身分証明書・職員証発給簿、個別識別カード管理簿、ICカード式身分証明書等発行申請書・貸与簿・返却簿			身分証明書・職員証	5年		廃棄	
		諸謝金・委員等旅費に関する文書	諸謝金支給調書、、口座振込申出書、出張計画書・旅費精算請求書(委員等旅費)			諸謝金・委員等旅費関係	3年		廃棄	
		要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書			要望書	要望・陳情書	3年		廃棄
		栄典又は表彰	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	永年勤続表彰者内申書	10年	20
	叙勲に関する文書		推薦文書	叙勲関係	叙勲関係	3年	20	廃棄		
	会議	会議等に関する文書	全国検疫所長会議、所長協議会、次長会議	会議関係	全国検疫所長会議・所長協議会・次長会議	3年		廃棄		
			管理会議資料、議事要旨		管理会議	3年		廃棄		
			その他会議、協議会、委員会、医学会等資料		会議関係	3年		廃棄		
	職員の給与	職員の給与に関する文書	職員別給与簿	職員の給与関係	職員別給与簿	5年		廃棄		
			基準給与簿、支給調書、参考資料		基準給与簿	5年		廃棄		
			給与の口座振込申出書		給与の口座振込申出書	申出に係る口座振込によらなくなる日に係る特定日以後1年		廃棄		
		各種手当の決定等に関する文書	通勤届、通勤手当認定簿		通勤届・通勤手当認定簿	常用		廃棄		
			扶養親族届、扶養手当認定簿		扶養親族届・扶養手当認定簿	常用		廃棄		
			住居届、住居手当認定簿		住居届・住居手当認定簿	常用		廃棄		
			単身赴任届、単身赴任手当認定簿		単身赴任届・単身赴任手当認定簿	常用		廃棄		
			諸手当届、諸手当認定簿(異動者、退職者、支給終了した手当の認定書類(転出者分については通勤手当以外は写し))		諸手当支給要件解除関係	支給要件を具備しなくなる日から6年		廃棄		
			退職手当支給調書、国家公務員退職票、国家公務員在職票、口座振込申出書		退職手当の支給	5年	13(4)	廃棄		
		認定手当以外に関する文書	管理職員特別勤務手当整理簿		管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務整理簿	6年		廃棄		
			初任給調整手当支給調書		初任給調整手当支給調書	支給しなくなった日から10年		廃棄		
			特殊勤務手当整理簿		防疫等作業実績及び手当整理簿	5年		廃棄		
			在宅勤務等手当支給調書		在宅勤務等手当支給調書	支給要件を具備しなくなる日から5年		廃棄		
給与所得控除に関する文書		給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書、給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書、給与所得者の保険料控除申告書	年末調整関係申告書		5年		廃棄			

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和6年4月～

文書管理者: 神戸検疫所総務課長

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											
			給与所得者の扶養控除等(異動)申告書			給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	5年		廃棄											
			住民税特別徴収通知・特別徴収に係る給与所得者異動届出書			住民税特別徴収通知・自治体への届出申請	5年		廃棄											
			給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書			給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書	5年		廃棄											
			給与簿監査に関する文書			人事院給与簿監査資料	給与簿監査	5年		廃棄										
			勤労者財産形成促進に関する文書			財産形成貯蓄に関する覚書、財産形成貯蓄等実施状況調査、控除明細、申告書、転出・転入通知	財形貯蓄・団体積立年金	5年		廃棄										
			社会保険に関する届出			健康保険・厚生年金・雇用保険に係る届出、標準報酬基礎届、労働保険申告	健康保険・厚生年金・雇用保険に係る届出	退職後 5年		廃棄										
			職員の服務			職員の休暇に関する文書	職員の休暇に関する文書	休暇簿(年次休暇、特別休暇、病気休暇、介護休暇)		職員の服務関係	休暇簿	3年		廃棄						
								職員の出勤状況に関する文書			出勤簿	5年		廃棄						
								職員勤務時間に関する文書			超過勤務命令簿、超過勤務管理簿、勤務時間報告書	超過勤務命令簿・超過勤務管理簿・勤務時間報告書	6年		廃棄					
											タイムカード、タイムカードデータ	タイムカード	5年		廃棄					
	勤務時間割振表、勤務免除承認申請書、代休日の振替簿、交替制等勤務者勤務表、簿勤務時間割振変更申請、週休日の振替	勤務時間割振表・代休指定簿・交替制等勤務者勤務表・週休日の振替簿		5年							廃棄									
	テレワーク実施計画書、テレワーク関係文書	テレワーク関係		テレワーク関係	1年						廃棄									
		休憩時間変更事由申出書、早出遅出勤務請求書、育児時間承認請求書		育児休業承認申請書・育児時間承認請求書・早出遅出勤務請求書・休憩時間変更事由申出書	3年						廃棄									
		職員休業等に関する文書		育児休業承認請求書	自己啓発等休業承認請求書			3年				廃棄								
	配偶者同行休業承認請求書			配偶者同行休業承認請求書	3年						廃棄									
	海外渡航の承認等に関する文書			海外渡航承認申請、承認書	海外渡航申請・海外渡航承認			3年				廃棄								
	職員の出張に関する文書	出張命令簿		出張計画書、私事旅行理由書、外勤計画書、交通費受領報告書	出張命令簿							出張・外勤計画書	3年		廃棄					
					出張復命書							出張復命書	3年		廃棄					
					旅費精算請求書(出張、赴任旅費)、旅費請求関係書類、バック商品を利用しなかったことに関する申立書							旅費精算請求書	3年		廃棄					
					ICカード利用簿							ICカード利用簿	3年		廃棄					
					職員兼業に関する文書							兼業許可申請書、許可書・無報酬兼業届	兼業関係	兼業関係	5年	13(3)	廃棄			
														共済関係	共済組合に関する文書	国家公務員共済組合に係る届出・事務連絡等(標準報酬)	国家公務員共済組合に係る届出・事務連絡等(標準報酬)	3年		廃棄
																		国家公務員共済組合に係る届出・事務連絡等(標準報酬除く)	国家公務員共済組合に係る届出・事務連絡等(標準報酬除く)	3年
	3 人事に関する記録	職員の異動及び任免	職員の人事の記録に関する文書	人事記録	人事に関する記録	人事記録	人事記録	常用		廃棄										
				転出者等に係る人事記録等の移管書類			転出者等に係る人事記録等の移管書類	3年		廃棄										
				職員の在職状況証明、勤務証明、各種証明			職員の在職状況証明・各種証明	3年		廃棄										

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和6年4月～

文書管理者: 神戸検疫所総務課長

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	
			履歴事項変更届、旧姓使用申出書・通知書		職員の異動及び任免関係	履歴事項変更・旧姓使用	3年		廃棄	
			職員の異動及び任免に関する文書			人事異動通知書、任命結果通知書、辞職承認協議、再任用の決定通知	人事異動発令	3年		廃棄
						任期付職員・臨時的任用職員・期間業務職員の採用、発令	任期付職員、臨時的任用職員、期間業務職員の募集・採用等	3年		廃棄
						非常勤職員の採用・発令	非常勤職員採用・発令	3年		廃棄
						定年及び定年退職日通知書	定年に関する通知	3年		廃棄
						分限免職発令・分限免職協議	分限免職協議・分限免職発令	5年		廃棄
			職員の昇給・昇格に関する文書			普通昇給内申、昇格・昇給発令通知、俸給切替調書、60歳に達した職員の俸給	普通昇給内申、昇格・昇給発令通知、60歳に達した職員の7割措置	10年		廃棄
			人事評価に関する文書			人事評価記録書	人事評価記録書	3年		廃棄
			退職者に関する文書			早期退職者募集	早期退職者募集	3年		廃棄
			検疫官及び食品衛生監視員の任免に関する文書			検疫官・食品衛生監視員の証発給簿	検疫官証・食品衛生監視員証	5年		廃棄
			会計機関の任免に関する文書			会計機関任免	会計機関任免、資金前渡官吏・収入官吏・物品管理官の検査に係る検査員の発令	5年		廃棄
			検査員の任命に関する発令文			資金前渡官吏・収入官吏・物品管理官の検査に係る検査員の発令	各種担当者等の指名、解除及び任命	3年		廃棄
			各種担当者等の指名・解除及び任命			給与事務担当者、人事事務担当者、健康管理担当者、安全管理担当者、勤務時間管理員、健康管理医、健康管理看護師、防火管理者、危害防止主任者、ハラスメント相談員、交替制等勤務職員等の指名・解除、主任検査官の任免				
			臨時運転手の指名に関する文書			臨時運転手指名・解除、臨時運転手名簿				
						任用監査に関する文書	人事院任用監査資料	人事院任用監査	5年	
	職員等の再就職に関する文書	再就職に関する情報の届出	再就職	3年		廃棄				
4 文書等に関する事項	行政文書の開示	情報公開に関する請求及び開示文書	行政文書・個人情報文書の公開	文書等に関する事項	行政文書開示関係	行政文書、保有個人情報の開示請求・開示決定・審査請求	5年		廃棄	
	行政文書の管理	行政文書の管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準(保存期間表)		行政文書管理関係	行政ファイル管理簿	常用	22	廃棄	
						文書管理関係	文書管理関係	5年	22	廃棄
		行政文書ファイル等の移管及び廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	22	廃棄				

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和6年4月～

文書管理者: 神戸検疫所総務課長

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
5	経理関係事項	例規・通達	通達・通知等に関する文書	会計関係例規・通達	経理関係事項	会計関係例規・通達	常用		廃棄
		経理関係統計調査	調査に関する文書	各種調査報告(契約、物品、人件費、その他)		各種調査報告	3年		廃棄
		経理一般	経理一般に関する文書	統合ネットワーク申請関係		統合ネットワーク	常用		廃棄
				共働支援システム関係		共働支援システム	常用		廃棄
		電話契約・申込書類	固定電話・携帯電話関係	常用		廃棄			
6	予算及び決算に関する事項	予算	予算に関する文書	年度予算要求資料、年度概算要求資料	予算及び決算に関する事項	予算要求資料・年度概算要求資料	5年	15(1)	廃棄
				示達表		示達表	3年		廃棄
				執行計画		執行計画	5年		廃棄
		決算	報告に関する文書	歳入決算見込額報告書、歳出決算見込額報告書、歳入決算純計額報告書、歳出決算純計額報告書、収納未済歳入及びこれに対するその後の収納状況報告書、収納未済歳入額繰越計算書、歳入決算報告書、歳出決算報告書、債権現在額通知書、国の債務に関する報告書	決算関係	歳入決算見込額報告書・歳出決算見込額報告書・歳入決算純計額報告書・歳出決算純計額報告書・収納未済歳入及びこれに対するその後の収納状況報告書・収納未済歳入額繰越計算書・歳入決算報告書・歳出決算報告書・債権現在額通知書・国の債務に関する報告書	5年	15(2)	廃棄
		債権・収入	債権に関する文書	債権発生通知、歳入調査決定、徴収済額報告書	歳入関係	歳入調査決定・債権発生通知・徴収済額報告書	5年	15(2)	廃棄
		前渡資金	前渡資金に関する文書	小切手帳	前渡資金	小切手帳	5年		廃棄
	国庫金振替書			国庫金振替書		5年		廃棄	
	前渡資金請求書、前渡資金交付書			前渡資金請求書		5年		廃棄	
	振替済通知書			振替済通知書		5年			
		契約	一般競争契約に関する文書	契約関係例規・通達	契約関係	契約関係例規・通達	常用		廃棄
	一般競争参加者の資格、入札についての公告、予定価格の作成、参考見積書、落札者の決定			一般競争参加資格の資格・入札についての公告・予定価格の作成・落札者の決定		5年	24	廃棄	
	全省庁統一参加資格審査申請書、建設工事・測量コンサルタント(厚労省)資格審査申請書、各随時審査、各変更届			競争参加資格審査申請(随時・変更届等)		5年		廃棄	
	随意契約に関する文書		随意契約、予定価格の作成	随意契約・予定価格の作成		5年	24	廃棄	
			随意契約、予定価格の作成(新型コロナ関連)	随意契約・予定価格の作成(新型コロナ関連)		5年	24	移管	
	調達情報に関する文書		公共調達審査会	公共調達審査会		5年		廃棄	
			契約に関する情報の公開	契約に関する情報の公開		5年		廃棄	
	購入に関する文書		見積書、入札公告、入札調書、契約書	一般競争参加資格の資格・入札についての公告・予定価格の作成・落札者の決定		5年	24	廃棄	
			物品購入決議・役務実施決議書	物品購入・役務決議書		5年	24	廃棄	
	産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物に関する文書		マニフェスト、水質検査検査計量証明書	マニフェスト・水質検査検査計量証明書		5年		廃棄	
		契約書	産業廃棄物契約書	5年	24	廃棄			
その他	公共調達委員会	公共調達委員会	5年	24	廃棄				
	事業用機器整備委員会	事業用機器整備委員会	5年	24	廃棄				
	検査調書	検査調書	5年		廃棄				
	食品監視第二課分担金関係	食品監視第二課分担金関係	5年	24	廃棄				

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和6年4月～

文書管理者: 神戸検疫所総務課長

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										
	計算証明	計算証明書に関する文書	歳入徴収額計算書、歳入徴収額証拠書		検査及び証明関係	歳入徴収額計算書	5年	15(2)	廃棄										
			歳入証拠書			5年	15(2)	廃棄											
			債権管理計算書			5年	15(2)	廃棄											
			国の債務に関する計算書			5年	15(2)	廃棄											
			支出計算書			5年	15(2)	廃棄											
			支出証拠書			5年	15(2)	廃棄											
			前渡資金出納計算書			5年	15(2)	廃棄											
			前渡資金支払証拠書			5年	15(2)	廃棄											
	検査・引継	検査・引継に関する文書	歳入徴収官引継書、官署支出官引継書、 資金前渡官吏交替及び定時検査、収入官 吏交替及び定時検査、出納員随時検査					会計機関・物品管理機関の引継事務 交替・定期検査	5年		廃棄								
			物品管理官引継書、物品管理官の交代及 び定期検査					5年		廃棄									
	帳簿関係	予算及び決算に関する帳簿	現金出納簿							帳簿関係	現金出納簿	5年	15(2)	廃棄					
			科目整理簿								5年	15(2)	廃棄						
			徴収簿								5年	15(2)	廃棄						
			支出簿								5年	15(2)	廃棄						
			支出決定簿								5年	15(2)	廃棄						
			支出負担行為差引簿								5年	15(2)	廃棄						
			支出負担行為日計表								5年	15(2)	廃棄						
			債権管理簿								5年	15(2)	廃棄						
			概算払・前金払整理簿								5年	15(2)	廃棄						
			小切手、国庫金振替書整理簿								5年	15(2)	廃棄						
			繰越計算書								5年	15(2)	廃棄						
			繰越額確定計算書								5年	15(2)	廃棄						
			歳出及び歳入に関する帳票								各種帳票等、各種CSVデータ	5年		廃棄					
			監査								監査に関する文書	会計事務監査関係				会計事務監査	5年		廃棄
	情報セキュリティ監査関係	情報セキュリティ監査								5年						廃棄			
	7 国有財産に関する事項	国有財産法関係	国有財産の管理及び処分に関する 文書							国有財産関係例規・通達	国有財産に関する事項	国有財産関係				国有財産関係例規・通達	常用		廃棄
										国有財産台帳						国有財産台帳	常用		廃棄
										国有財産保全台帳・保全計画、設備維持 管理年間計画						保全台帳・保全計画、設備維持管理年間計画	常用		廃棄
庁舎図面(現況図、平面図、配電図等)				国有財産図面						常用							廃棄		
庁舎使用承認				国有財産使用許可・庁舎使用承認						10年							廃棄		
用途廃止・売り払い・引継、所管替及び所 属替				用途廃止・売り払い・引継・所管替及び所属替						10年							廃棄		
無償貸付				無償貸付						10年							廃棄		
価格改定				価格改定						10年							廃棄		
国有財産異動決議書				国有財産異動決議書						常用							廃棄		
大阪湾岸道路西伸部事業関係資料				大阪湾岸道路西伸部事業関係資料						常用							廃棄		
普通財産関係(現状把握、太陽光発電、飛 び地)				普通財産関係作業依頼・資料						常用							廃棄		

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和6年4月～

文書管理者: 神戸検疫所総務課長

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			
		計算書及び報告書に関する文書	国有財産増減及び現在額報告書、国有財産増減及び現在額報告書附属証拠書、官庁建物実態調査、増減及び現在額報告書・総計算書、見込現在額報告書・総計算書、無償貸付状況報告書・総計算書	物品に関する事項	物品関係	国有財産見込現在額報告書・国有財産増減及び現在額報告書・国有財産無償貸付状況報告書・国有財産増減及び現在額計算書・国有財産関係作業依頼	5年	15(2)	廃棄			
			庁舎等使用現況及び見込報告書			庁舎等使用現況及び見込報告書	5年		廃棄			
	庁舎管理	庁舎のセキュリティに関する文書	庁舎施設セキュリティ管理簿			庁舎施設セキュリティ管理簿	庁舎管理		庁舎施設セキュリティ管理簿	5年	廃棄	
						入館個別識別カード管理簿			入館個別識別カード管理簿	5年	廃棄	
						庁舎維持管理報告書			庁舎維持管理報告書	3年	廃棄	
			その他			水質汚濁防止法・下水道法に基づく特定施設設置届・廃止届			水質汚濁防止法・下水道法に基づく特定施設設置届・廃止届	水質汚濁防止法・下水道法に基づく特定施設設置届・廃止届	常用	廃棄
									土壌汚染対策法に基づく届出	土壌汚染対策法に基づく届出	常用	廃棄
									消防設備等点検結果報告書	消防関係届出	常用	廃棄
									所長以下担当者交代(変更)に係る届出(施設関係)	所長以下担当者交代(変更)に係る届出(施設関係)	常用	廃棄
									庁舎保全連絡会議・関係資料	庁舎保全連絡会議・関係資料	常用	廃棄
									保全実態調査・官庁建物実態調査	保全実態調査・官庁建物実態調査	3年	廃棄
									排水管理報告書	排水管理報告書	5年	廃棄
									人事院規則に基づく設備の届出	人事院規則に基づく設備の届出	常用	廃棄
									事業系一般廃棄物に係る減量等計画書・責任者選任(変更)届	事業系一般廃棄物に係る減量等計画書・責任者選任(変更)届	5年	廃棄
									水域占用許可申請書	水域占用許可	5年	廃棄
									大気汚染物質排出量総合調査	大気汚染物質排出量総合調査	5年	廃棄
									産業廃棄物管理票交付等状況報告書	産業廃棄物管理票交付等状況報告書	5年	廃棄
									放射性同位元素等の規制に関する法律に基づく届出	放射性同位元素等の規制に関する法律に基づく届出	常用	廃棄
									特定有害業務における勤務環境等測定報告書	特定有害物質を取り扱う業務の行われる場所の勤務環境についての検査に係る記録書	30年	廃棄
									国家公務員宿舎	宿舎の維持管理に関する文書	宿舎関係例規・通達	国家公務員宿舎関係
	貸与申請・貸与承認、宿舎入居状況報告、合同宿舎被貸与者転任等通報、宿舎設置要求	貸与申請・貸与承認・宿舎入居状況報告・合同宿舎被貸与者転任等通報・宿舎設置要求	3年			廃棄						
	住宅事情調査	住宅事情調査	3年			廃棄						
	8 物品に関する事項	物品管理法等関係	物品管理に関する文書			物品関係例規・通達	物品に関する事項		物品関係例規・通達	常用	廃棄	
						物品管理簿			物品管理簿	常用	廃棄	
						物品不用決定、不用決定決議書、物品返納報告書・通知書			物品不用決定・不用決定決議書・物品返納報告書・通知書	5年	廃棄	
						管理換決議書、管理換物品受領書、物品管理換協議書			管理換決議書・管理換物品受領書・物品管理換協議書	5年	廃棄	
			検査に関する文書			検疫所長等制服検査			常用	廃棄		
報告に関する文書	物品増減及び現在額報告書、物品管理計算書、物品管理計算書証拠書類	物品管理計算書・証拠書類 物品増減及び現在額報告書	5年	15(2)	廃棄							