

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: 神戸検疫所食品監視第二課長

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・業務区分	保存期 間終了 時の 措置
食品監視業務に関する 事項	監視業務	輸入監視業務に関する文書	・ 輸入食品関係例規	食品監視 業務に関 する事項	監視業務関係	輸入食品関係例規	常用		
			・ 輸入届出の審査手順書			輸入届出の審査手順書	常用		
			・ 委任状			委任状	常用		
			・ 検査命令書管理台帳			検査命令管理台帳	5年		廃棄
			・ 計画輸入(有効期間3年) (輸入計画書及び計画輸入実績年度報告票)			計画輸入 (有効期間3年)	5年		廃棄
			・ 計画輸入(有効期間1年) (輸入計画書及び計画輸入実績年度報告票)			計画輸入 (有効期間1年)	3年		廃棄
			・ 衛生証明書			衛生証明書	1年		廃棄
			・ 品目登録要請書			品目登録要請書	1年		廃棄
			・ 入出力装置設置届出書			入出力装置設置届出書	常用		
			・ 入出力装置変更届出書			入出力装置変更届出書	常用		
			・ 入出力装置廃止届出書			入出力装置廃止届出書	1年		廃棄
			・ 食品等輸入届出書			食品等輸入届出書	1年		廃棄
			・ 却下願(削除依頼含む)			却下願(削除依頼含む)	1年		廃棄
			・ 確認願			確認願	1年		廃棄
			・ 疑義照会			疑義照会	常用		
			・ 現場検査台帳			現場検査台帳	3年		廃棄
			・ 検体送付票			検体送付票			
	・ 試験結果連絡票	試験結果連絡票							
	・ 検査結果通知書	検査結果通知書							
	・ 収去証控	収去証控							
・ 見本採取票	見本採取票	1年		廃棄					
指導業務	食品衛生法違反に関する文書	食品衛生法違反に関する文書	・ 食品衛生法違反物件 (違反連絡書、現場検査台帳(違反品)、食 品衛生法違反通知書、食品衛生法違反物 件通知書、指導書、措置計画書、措置完了 報告書、違反原因調査報告書 等)	指導業務関係	食品衛生法違反物件	食品衛生法違反物件	5年	11(3) 12(3)	廃棄
			・ 違反処理マニュアル			違反処理マニュアル	常用		

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: 神戸検疫所食品監視第二課長

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・業務区分	保存期 間終了 時の 措置	
	検査業務	業務分担に関する文書	・ GLP職務分掌表、管理担当者一覧表		業務管理関係	職務分掌表、管理担当者一覧表	3年		廃棄	
		標準作業書に関する文書	・ 標準作業書			標準作業書	常用			
			・ 標準作業書(失効分(旧標準作業書))			標準作業書(失効分(旧標準作業書))	3年		廃棄	
			・ 日常点検記録			日常点検記録(冷蔵・冷凍庫、オートクレーブ、サーモレコーダー)	3年		廃棄	
			・ 定期・異常時点検記録			定期・異常時点検記録(冷蔵・冷凍庫、オートクレーブ、サーモレコーダー、はかり)			廃棄	
			・ 試験品採取器具等使用管理台帳			管理台帳(試験品採取器具等使用)	3年		廃棄	
		・ 使い捨て採取器具等管理台帳	台帳(使い捨て採取器具等管理)			3年		廃棄		
		・ 薬剤・洗浄剤等管理記録	薬剤・洗浄剤等管理記録			3年		廃棄		
		業務点検に関する文書	・ 内部点検結果、改善措置報告			内部点検結果、改善措置報告	3年		廃棄	
		研修・職務	研修・職務に関する文書			・ 研修計画 研修・職務経験記録台帳	研修計画 研修・職務経験記録台帳	3年		13(2)
	・ 研修 (登録検査機関業務研修)				研修 (登録検査機関業務研修)	3年		廃棄		
	会議等に関する文書				会議に関する文書	・ 輸入食品監視業務担当課長等会議	輸入食品監視業務担当課長等会議	3年		廃棄
		・ 地区別ブロック会議	地区別ブロック会議			3年		廃棄		
						その他の業務関係				