神戸検疫所　標準文書保存期間基準

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
13	人事に関する記録	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		災害補償	災害報告・申立書・災害認定書・治癒認定書	完結の日より5年		廃棄
			通達・通知等に関する文書	・人事記録・統計報告関係例規・通達			例規・通達	常用	22	廃棄
				・勤務評定関係例規・通達				常用	22	廃棄
				・公務災害例規・通達				常用	22	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		異動・任免	人事記録	常用		廃棄
				・職員の在職状況証明			職員の在職状況証明	3年		廃棄
			通達・通知等に関する文書	・任免関係例規・通達			例規・通達	常用	22	廃棄
			職員の異動及び任免に関する文書	・人事異動発令、任用協議			人事異動発令	3年		廃棄
				・任用協議、辞職承認協議				3年		廃棄
				・任期付職員の採用、発令			任期付職員、臨時的任用職員、機関業務職員の募集・採用等	3年		廃棄
				・期間業務職員採用、発令				3年		廃棄
				・臨時職員採用・雇用契約				3年		廃棄
				・定年及び定年退職日通知書			定年及び定年退職日通知書	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	・昇給延伸調書及び参考資料			昇給延伸調書	10年		廃棄
				・管理職員等の範囲			管理職員等の範囲	5年		廃棄
				・月異動内申書			月異動内申書	5年		廃棄
				・月異動給与発令通知			月異動給与発令通知	5年		廃棄
				・普通昇給内申、昇格・昇給発令通知			普通昇給内申、昇格・昇給通知発令	10年		廃棄
				・俸給切替調書及び参考資料			俸給切替調書	3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	・退職手当関係例規・通達			例規・通達	常用	22	廃棄
				・定年退職者名簿			退職関係	3年		廃棄
				・辞職届				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	・検疫官の補職内申・返納			検疫官証・食品衛生監視員証	5年		廃棄
				・検疫官の証発給簿				5年		廃棄
				・食品衛生監視員の証発給簿				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				5年		廃棄
			各種担当者の指名・解除及び任命	・給与事務担当者の指名・解除			勤務時間管理員、ｾｸｼｭｱﾙ・ハラスメント相談員等、臨時運転手、権衡管理医、防火管理者、交替制勤務、人事評価者の補助者に係る指名・解除通知並びに定年に関する通知	3年		廃棄
				・人事事務担当者の指名・解除				3年		廃棄
				・勤務時間管理員の指名・解除				3年		廃棄
				・健康管理担当者の指名・解除				3年		廃棄
				・安全管理担当者の指名・解除				3年		廃棄
				・健康管理医の指名・解除				3年		廃棄
				・危害防止主任者の指名・解除				3年		廃棄
				・ｾｸｼｭｱﾙ・ﾊﾗｽﾒﾝﾄ相談員の指名・解除				3年		廃棄
				・ﾊﾟﾜｰﾊﾗｽﾒﾝﾄ相談員の指名・解除				3年		廃棄
				・防火管理者の指名・解除				3年		廃棄
				・苦情相談員の指名・解除				3年		廃棄
			臨時運転手の指名に関する文書	・臨時運転手名簿				3年		廃棄
				・臨時運転手指名・解除				3年		廃棄
			身分証明書及びICｶｰﾄﾞの交付に関する文書	・身分証明書・職員証発給簿			身分証明書・職員証	5年		廃棄
				・個別識別カード管理簿				5年		廃棄
				・ICカード式身分証明書発行等申請				5年		廃棄
			調査及び報告に関する文書	・任用に関する調査結果報告			調査・作業に関する回答	3年		廃棄
				・任用状況調査				3年		廃棄
				・障害者である職員の任免に関する状況の通報				3年		廃棄
			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		廃棄
		職員の給与	通達・通知等に関する文書	・給与法関係例規・通達			例規・通達	常用	22	廃棄
				・財形貯蓄関係例規・通達				常用	22	廃棄
				・退職手当関係例規・通達				常用	22	廃棄
			職員の給与に関する文書	・給与支給計算書			平成○年度職員別給与簿 平成○年度基準給与簿	5年		廃棄
				・職員別給与簿				5年		廃棄
				・基準給与簿				5年		廃棄
				・非常勤職員等給与簿				5年		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
			・給与の口座振込申出書	人事・記録	給与	給与の口座振込申出書	申出による口座振込によらなくなる日までの期間		廃棄
			・人件費経理月報			人件費経理月報	3年		廃棄
			・経理報告書			経理報告書	3年		廃棄
		各種手当の決定等に関する文書	・通勤届			通勤届・通勤手当認定簿	5年		廃棄
			・扶養親族届			扶養親族届・扶養手当認定簿	5年		廃棄
			・住居届			住居届・住居手当認定簿	5年		廃棄
			・単身赴任届			単身赴任届・単身赴任手当認定簿	5年		廃棄
			・各手当に係る認定簿				5年		廃棄
							5年		廃棄
			・退職手当			退職手当の支給等	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	5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[illegible]		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
			・勤勉手当成績率			勤勉手当成績率	5年		廃棄
			・期末勤勉手当支給伺い			期末勤勉手当支給伺い	5年		廃棄
			・非常勤職員の勤務証明書			非常勤職員の勤務証明書	5年		廃棄
			・非常勤職員の給与支給調書			非常勤職員の給与支給調書	5年		廃棄
		給与所得控除に関する文書	・標準報酬基礎届及び登録済通知			標準報酬基礎届及び登録済通知	3年		廃棄
			・給与所得者の扶養控除等（異動）申告			給与所得者の扶養控除等（異動）申告	5年		廃棄
			・給与所得者の保険料控除申告書			給与所得者の保険料控除申告書	5年		廃棄
			・住民税特別徴収通知			住民税特別徴収通知	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
	職員の研修	職員の研修に関する文書	・研修実施計画		研修	研修	3年	13(2)	廃棄
			・研修等の実施状況登録				3年	13(2)	廃棄
			・研修開催通知及び参加者推薦				3年	13(2)	廃棄
			・研修資料				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	・健康診断票		保健・安全	健康管理	5年		廃棄
			・一般定期・特別定期健康診断の実施				5年		廃棄
			・指導区分の決定				5年		廃棄
			・インフルエンザワクチン接種の実施				5年		廃棄
			・消防訓練			消防訓練	3年		廃棄
			・セクシュアル・ハラスメント防止等の運用			セクシュアル・ハラスメント防止等	3年		廃棄
	職員の分限	定年退職者等の再任用に関する文書	・再任用の決定		分限	人事異動発令	3年		廃棄
		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
	職員の服務	職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇）			休暇簿	3年		廃棄
			・休暇簿（特別休暇）				3年		廃棄
			・休暇簿（病気休暇）				3年		廃棄
			・特別休暇（介護休暇）				3年		廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿			出勤簿	5年		廃棄
		職員の勤務時間に関する文書	・超過勤務命令簿			超過勤務命令簿	5年		廃棄
			・勤務時間報告書			勤務時間報告書	5年		廃棄
			・勤務時間割振表			勤務時間割振表	5年		廃棄
			・職務専念義務免除承認簡				5年		廃棄
			・週休日の振替簿				5年		廃棄
			・勤務時間割振変更申請				5年		廃棄
			・勤務免除承認申請書			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

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
				・代休日の振替簿		服務		5年		廃棄
				・総合健康受診のために勤務しないことの承認願				5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			海外渡航申請・海外渡航承認	3年		廃棄
				・海外渡航承認書				3年		廃棄
				・海外出張内申				3年		廃棄
				・海外出張命令				3年		廃棄
			育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書・育児休業承認申請書	3年		廃棄
				・育児休業承認請求書				3年		廃棄
			職員の出張に関する文書	・旅費関係例規・通達			例規・通達	常用	22	廃棄
				・旅行命令簿			旅行命令簿	3年		廃棄
				・旅行命令伺簿			旅行命令伺簿	3年		廃棄
				・出張復命書			出張復命書	3年		廃棄
				・乗船命令簿			－	3年		廃棄
			赴任旅費の支給に関する文書	・赴任旅費予算要求所要額登録			赴任旅費予算要求所要額登録	5年		廃棄
			職員の兼業に関する文書	・兼業許可申請書・許可書・無報酬兼業			兼業関係	5年	13(3)	廃棄
			通達・通知に関する文書	・服務規律、勤務時間、休暇関係例規・通達			例規・通達	常用	22	廃棄
				・国家公務員倫理関係例規・通達				常用	22	廃棄
				・身分保障、懲戒、審査請求関係例規・通達				常用	22	廃棄
				・厚生、保健、教育、訓練関係例規・通				常用	22	廃棄
				・災害補償関係例規・通達				常用	22	廃棄
		職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・児童手当関係例規・通達		福利厚生	児童手当関係例規・通達	常用	22	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	22	廃棄
				・児童手当現況届			児童手当現況届	5年		廃棄
				・子供手当支給状況報告書				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			財産形成貯蓄に関する覚書	5年		廃棄
				・財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	5年		廃棄
				・控除明細			控除明細	3年		廃棄
				・申告書			申告書	3年		廃棄
				・転出・転入通知			転出・転入通知	3年		廃棄
			社会保険に関す届出	・労働保険（概算・確定）申告			労働保険（概算・確定）申告	5年		廃棄
				・健康保険・厚生年金・雇用保険に係る届出			健康保険・厚生年金・雇用保険に係る届出	退職後5年		廃棄
			福利厚生に関する通達	・福利厚生関係例規・通達			例規・通達	常用	22	廃棄
		人事関係例規・通達	人事・給与・服務等に関する通達	・給与関係例規・通達		人事例規	例規・通達	常用	22	廃棄
				・その他				5年		廃棄
			組織関係に関する通達	・組織関係例規・通達		組織例規	例規・通達	5年		廃棄
22	文書等に関する事項	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	文書管理	行政文書	行政ファイル管理簿	常用	22	廃棄
				・発議文書台帳			文書受付・施行簿	5年	22	廃棄
				・収受文書台帳				5年	22	廃棄
		行政文書の開示		・行政文書の公開		文書開示	保有個人情報の開示請求・開示決定・審査請求	5年		廃棄
			情報公開に関する請求及び開示文	・個人情報文書の開示				5年		廃棄
		セキュリティー対策	情報システムセキュリティーに関する文書	・情報セキュリティー対策の実施状況		セキュリティ対策	情報セキュリティ関係	3年		廃棄
	倫理規程に関する事項	倫理規程	職員の職務に係る倫理の保持に関する文書	・贈与等報告書・飲食届出書・講演等承認申請書	倫理	倫理規程	－	3年		廃棄
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰	通達・通知等に関する文書	・位階・勲章・記章・ほう章等関係例規・通達	栄転表彰	栄転表彰	位階・勲章・記章・ほう章等関係例規・通達	常用	20	廃棄
			永年勤続に関する文書	・永年勤続表彰者内申書			永年勤続表彰者内申書	10年	20	廃棄
			叙勲に関する文書	・推薦文書			叙勲関係	3年	20	廃棄
	庶務一般	所内規程等	所内規程等に関する文書	・処務規程	庶務一般	所内規程	所内規程等綴	常用	22	廃棄
				・組織細則				常用	22	廃棄
				・文書管理規程				常用	22	廃棄
				・各種規程等				常用	22	廃棄
				・通達原簿				常用	22	廃棄
				・消防計画				常用	22	廃棄
				・ホームページ運用要綱及び関係通知				常用	22	廃棄
				・海外感染症情報システム運用要綱及び関係通知				常用	22	廃棄
		公印	公印に関する文書	・公印の制定、改廃		公印	公印関係	30年		廃棄
				・登録等申請				30年		廃棄
		会議	会議等に関する文書	・開催通知		会議	全国所長会議	3年		廃棄
				・会議資料			神戸検疫所ホームページ運営委員会	3年		廃棄
		庶務文書	複数の区分に分類される例規・通達ファイル	・例規・通達			例規・通達	常用	22	廃棄
			日誌に関する文書	・各種日誌				3年		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
				・自動車運行記録		庶務文書	自動車運行記録	3年		廃棄
			届出に関する文書	・各種届出受領文書				3年		廃棄
			法令に基づく行政機関への届出・申	・各種届出・申請文書			各種届出・申請	常用		廃棄
			ISO認定手続きに関する文書	・輸入食品・検疫検査センターに係るISO 17025認定申込み文書			ISO 17025認定関係	失効後3年		廃棄
			庶務一般に関する文書	・各種通知・連絡			事務連絡・一般文書	3年		廃棄
			その他の事項に関する文書	・各種通知・連絡				3年		廃棄
	要望・陳情に関する事項	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	要望・陳情	要望・陳情書等	3年		廃棄
15	予算及び決算に関する事項	予算	予算に関する文書	・会計関係例規・通達	予算決算	予算	会計関係例規・通達	常用	22	廃棄
				・年度予算要求資料			年度予算要求資料・年度概算要求資料	5年		廃棄
				・年度概算要求資料				5年		廃棄
				・示達表			示達表	3年		廃棄
		決算	報告に関する文書	・歳入決算見込額報告書		決算	歳入決算見込額報告書・歳出決算見込額報告書・歳入決算純計算額報告書・歳出決算純計算額報告書・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・徴収済額報告書	5年	15(2)	廃棄
				・歳出決算見込額報告書				5年	15(2)	廃棄
				・歳入決算純計額報告書				5年	15(2)	廃棄
				・歳出決算純計額報告書				5年	15(2)	廃棄
				・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				5年	15(2)	廃棄
				・収納未済歳入額繰越計算書				5年	15(2)	廃棄
				・歳入決算報告書				5年	15(2)	廃棄
				・歳出決算報告書				5年	15(2)	廃棄
				・徴収済額報告書				5年	15(2)	廃棄
				・債権現在額通知書			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
				・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		債権・収入	歳入調査決定・債権発生通知	5年		廃棄
				・歳入調査決定				5年		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
				・国庫金振込請求書・明細書			国庫金振替書	5年		廃棄
				・国庫金送金請求書・明細書				5年		廃棄
				・前渡資金請求書			前渡資金請求書	5年		廃棄
				・前渡資金交付書				5年		廃棄
				・預託金引出決議書			–	5年		廃棄
		契約	一般競争契約に関する文書	・契約関係例規・通達		契約	契約関係例規・通達	常用	22	廃棄
				・一般競争参加者の資格			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
				・入札についての公告				5年	24	廃棄
				・予定価格の作成				5年	24	廃棄
				・落札者の決定				5年	24	廃棄
				・資格審査申請書			資格審査申請書	5年		廃棄
			随意契約に関する文書	・随意契約			随意契約・予定価格の作成	5年	24	廃棄
				・予定価格の作成				5年	24	廃棄
			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
				・官公需契約実績調			官公需契約実績調	5年		廃棄
			購入に関する文書	・見積書			見積書・購入決議・契約書	5年	24	廃棄
				・入札公告				5年	24	廃棄
				・入札調書				5年	24	廃棄
				・購入決議				5年	24	廃棄
				・契約書				5年	24	廃棄
		計算証明	計算証明書に関する文書	・歳入徴収額計算書		計算証明	歳入徴収額計算書	5年	15(2)	廃棄
				・歳入徴収額証拠書				5年	15(2)	廃棄
				・歳入証拠書			歳入証拠書	5年	15(2)	廃棄
				・債権管理計算書			債権管理計算書	5年	15(2)	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	15(2)	廃棄
				・支出計算書			支出計算書	5年	15(2)	廃棄
				・支出証拠書			支出証拠書	5年	15(2)	廃棄
				・前渡資金出納計算書			前渡資金出納計算書	5年	15(2)	廃棄
				・前渡資金支払証拠書			前渡資金支払証拠書	5年	15(2)	廃棄
		帳簿	予算及び決算に関する帳簿	・現金出納簿		帳簿	現金出納簿	5年	15(2)	廃棄
				・科目整理簿			科目整理簿	5年	15(2)	廃棄
				・徴収簿			徴収簿	5年	15(2)	廃棄
				・支出簿			支出簿	5年	15(2)	廃棄
				・支出決定簿			支出決定簿	5年	15(2)	廃棄
				・支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿	5年	15(2)	廃棄
				・支出負担行為日計表			支出負担行為日計表	5年	15(2)	廃棄
				・債権管理簿			債権管理簿	5年	15(2)	廃棄
				・概算払・前金払整理簿			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			小切手、国庫金振替書整理簿	5年	15(2)	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
			・繰越計算書			繰越計算書	5年	15(2)	廃棄
			・繰越額確定計算書			繰越額確定計算書	5年	15(2)	廃棄
	検査・引継	検査・引継に関する文書	・会計事務監査		検査・引継	会計事務監査	5年		廃棄
			・歳入徴収官引継書			交代・定期検査・歳入徴収官引継書・支出官引継書・管署支出官引継書・資金前渡官吏交代及び定時検査	5年		廃棄
			・官署支出官引継書				5年		廃棄
			・資金前渡官吏交替及び定時検査				5年		廃棄
			・収入官吏交替及び定時検査				5年		廃棄
			・出納員随時検査				5年		廃棄
国有財産に関する事	国有財産法関係	国有財産の管理及び処分に関する	・国有財産関係例規・通達	国有財産	財産管理	国有財産関係例規・通達	常用	22	廃棄
			・国有財産台帳			国有財産台帳	常用		廃棄
			・国有財産修理簿			国有財産修理簿	常用		廃棄
			・国有財産図面			国有財産図面	常用		廃棄
			・庁舎使用承認			庁舎使用承認	10年		廃棄
			・用途廃止・売り払い・引継			用途廃止・売り払い・引継	10年		廃棄
			・所管替及び所属替			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
			・国有財産増減及び現在額報告書			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付属証拠書	5年	15(2)	廃棄
			・国有財産増減及び現在額報告書附属証拠書				5年	15(2)	廃棄
			・国有財産情報公開システムに係る報告			国有財産情報公開システムに係る報告	3年		廃棄
			・国有財産管理システム			国有財産管理システム	3年		廃棄
			・官庁建物実態調査			官庁建物実態調査	3年		廃棄
		計算書及び報告書に関する文書	・増減及び現在額報告書、総計算書			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付属証拠書	5年		廃棄
			・見込現在額報告書、総計算書			見込現在額報告書、総計算書	5年		廃棄
			・無償貸付状況報告書、総計算書			無償貸付状況報告書、総計算書	5年		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ー管理簿		庁舎管理	庁舎施設セキュリティー管理簿	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
	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		合同宿舎	宿舎関係例規・通達	常用	22	廃棄
			・貸与申請・貸与承認			貸与申請・貸与承認・宿舎入居状況報告・合同宿舎被貸与転任等通報	3年		廃棄
			・宿舎入居状況報告				3年		廃棄
			・合同宿舎被貸与者転任等通報				3年		廃棄
		宿舎設置要求に関する文書	・宿舎設置要求			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
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	物品管理	物品関係例規・通達	常用	22	廃棄
			・物品管理簿			物品管理簿	常用		廃棄
			・制服貸与票			制服貸与票	常用		廃棄
			・物品不用決定			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
			・不用決定決議書				5年		廃棄
			・物品返納報告書・通知書				5年		廃棄
			・管理換決議書			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
			・管理換物品受領書				5年		廃棄
			・物品管理換協議書				5年		廃棄
			・物品管理官引継書			物品管理官引継書	5年		廃棄
			・郵便切手受払簿			郵便切手受払簿	5年		廃棄
		検査に関する文書	・物品管理官の交代及び定期検査			物品管理官の交代及び定期検査	5年		廃棄
			・検疫所長等制服検査			検疫所長等制服検査	5年		廃棄
		報告に関する文書	・物品増減及び現在額報告書			物品増減及び現在額報告書	5年	15(2)	廃棄
			・物品管理計算書			物品管理計算書	5年	15(2)	廃棄
			・物品管理計算書証拠書類			物品管理計算書証拠書類	5年	15(2)	廃棄
	特別管理産業廃棄物	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		特管廃棄物	特別管理産業廃棄物保管届出書	5年		廃棄
			・マニフェスト			マニフェスト	5年		廃棄
			・契約書			契約書	5年	24	廃棄
		産業廃棄物に関する文書	・マニフェスト		産業廃棄物	マニフェスト	5年		廃棄
			・契約書			契約書	5年	24	廃棄
ADAMSに関する事項	帳票関係	歳出に関する帳票	・各種帳票等	ADAMS	帳票	各種帳票等	5年		廃棄
		歳入に関する帳票	・各種帳票等				5年		廃棄
経理統計に関する事	経理関係統計調査	人件費についての調査に関する文	・各種調査報告	経理統計	統計調査	各種調査報告	3年		廃棄
		物品についての調査に関する文書	・各種調査報告				3年		廃棄
		契約についての調査に関する文書	・各種調査報告				3年		廃棄
		その他の事項についての調査に関する文書	・各種調査報告				3年		廃棄