



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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 疑義照会</li> <li>・ お知らせ文書</li> <li>・ 違反処理マニュアル</li> <li>・ 標準作業書</li> <li>・ 機械機器保守管理記録表</li> </ul>			輸入相談記録(1月) 輸入相談記録(2月) 輸入相談記録(3月) 疑義照会 お知らせ文書 違反処理マニュアル 機械機器保守管理記録票(冷蔵保管庫) 機械機器保守管理記録票(冷凍保管庫) 機械機器保守管理記録票(サモエコーダー) 機械機器保守管理記録票(乾熱滅菌器) 試験品採取器具等使用管理台帳 官能検査室管理記録表	3年 1年 常用 3年		廃棄
	検査業務	違反処理に関する文書 標準作業書に関する文書			食衛法違反			22	
		業務点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試験品採取器具等使用管理台帳</li> <li>・ 官能検査室管理記録表</li> <li>・ 内部点検結果</li> <li>・ 改善措置報告</li> </ul>		検査				
		会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 輸入食品監視業務担当課長等会議</li> <li>・ 地区別ブロック会議</li> <li>・ 復命書・報告書</li> </ul>		会議文書				
	研修・職務	研修・職務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修計画</li> <li>・ 研修・職務経歴記録台帳</li> </ul>		職務			13(2)	