

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"> ・ 疑義照会 ・ お知らせ文書 ・ 違反処理マニュアル ・ 標準作業書 ・ 機械機器保守管理記録表 			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	3年 1年 常用 常用		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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械機器保守管理記録表 		食衛法違反	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(サニタリー) 機械機器保守管理記録票(乾熱滅菌器)	3年		廃棄
		業務点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試験品採取器具等使用管理台帳 ・ 官能検査室管理記録表 ・ 内部点検結果 ・ 改善措置報告 		検査	試験品採取器具等使用管理台帳 官能検査室管理記録表 内部点検結果 改善措置報告	3年 3年 3年		廃棄
	会議等に関する文書	会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 輸入食品監視業務担当課長等会議 ・ 地区別ブロック会議 ・ 復命書・報告書 		会議文書	輸入食品監視業務担当課長等会議 地区別ブロック会議 復命書・報告書	3年 3年 5年		廃棄
	研修・職務	研修・職務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修計画 ・ 研修・職務経歴記録台帳 		職務	研修計画 研修・職務経歴記録台帳	3年	13(2)	廃棄