標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所総務課長

	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	・組織細則	組織に関する事項	規程関係	組織細則	常用	－	－
				・所内規程			所内規程	常用	－	－
2	庶務関係事項	庶務一般	公務災害の認定に関する文書	・災害報告	庶務関係事項	庶務一般	令和〇年度　公務災害認定関係	完結の日から5年	－	廃棄
			職員の倫理に関する文書	・贈与等報告書			令和〇年度　贈与等報告書	5年	－	廃棄
			公印の取扱いに関する文書	・公印の制定・廃止			令和〇年度　公印改廃	30年	－	廃棄
			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 ・USBメモリ等貸出管理簿			令和〇年度　情報システムセキュリティー	3年	－	廃棄
			調査及び報告に関する文書	・小分類に分かれていない調査報告全般			令和〇年度　調査／報告	3年	－	廃棄
			給与実態調査に関する文書	・給与実態調査報告			令和〇年度　給与実態調査	3年	－	廃棄
			日誌に関する文書	・庶務日誌			令和〇年度　庶務日誌	1年	－	廃棄
				・自動車運行記録表			令和〇年度　自動車運行請求書	1年	－	廃棄
			届出に関する文書	・着任届、住所（変更）届			令和〇年度　着任届・住所（変更）届	3年	－	廃棄
			庶務一般に関する文書	・ホームページ掲載伺			令和〇年度　ホームページ	3年	－	廃棄
			提供資料に関する文書	・業務概況			令和〇年度　業務概況	3年	－	廃棄
			郵送に関する文書	・郵便切手受払簿			令和〇年度　郵便切手受払簿	5年	－	廃棄
				・料金後納郵便綴			令和〇年度　料金後納郵便綴	5年	－	廃棄
			健康診断に関する文書	・一般定期・特別定期健康診断実施伺、報告書 ・健康管理業務 ・面談 ・指導区分の決定			令和〇年度　健康管理	5年	－	廃棄
				・ストレスチェック結果			令和〇年度　ストレスチェック	5年	－	廃棄
			児童手当支給に関する文書	・児童手当認定請求書			令和〇年度　児童手当関係	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	常用	－	－
				・財産形成貯蓄等実施状況調 ・控除明細			令和〇年度　財産形成	5年	－	廃棄
				・個人型確定拠出年金にかかる書類			令和〇年度　個人型確定拠出年金	5年	－	廃棄
			認定手当以外に関する文書	・健康保険・厚生保険・雇用保険届出			令和〇年度　健康保険・厚生保険・雇用保険届出	5年	－	廃棄
			要望・陳情に関する文書	・要望書			要望書	常用	－	－
			医療法に基づく文書	・検疫所診察室の開設前・開設・事項変更通知			医療法に基づく診療所開設関係	常用	－	－
			委託に関する文書	・検疫感染症患者委託契約書			検疫感染症患者委託契約書	常用	－	－
			庶務一般に関する文書	・各種通知・連絡			令和〇年度　各種通知・連絡	5年	－	廃棄
			例規・通達に関する文書	・例規／通達			例規／通達	常用	－	－
			庶務一般に関する文書	・庶務一般文書			令和〇年度　庶務一般	1年	－	廃棄
		栄典又は表彰関係	永年勤続に関する文書	・永年勤続表彰者内申書 ・叙勲・叙位推薦文書		栄典又は表彰関係	令和〇年度　栄典・表彰関係	10年	－	廃棄
		会議関係	会議に関する文書	・会議開催文書		会議関係	令和〇年度　会議関係	3年	－	廃棄
				・会議資料			令和〇年度　全国検疫所長等会議	3年	－	廃棄
		職員の給与関係	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿		職員の給与関係	令和〇年度　給与簿	5年	－	廃棄
				・給与・旅費の口座振込申出書			令和〇年度　給与・旅費の口座振込申出書	5年	－	廃棄
				・給与支給関係			令和〇年度　支給	5年	－	廃棄
				・期末勤勉手当関係			令和〇年度　期末勤勉手当	5年	－	廃棄
				・非常勤職員の勤務証明書			令和〇年度　非常勤職員手当	5年	－	廃棄
				・俸給の特別調整額			俸給の特別調整額	常用	－	－
			各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・通勤手当認定簿			通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	－	廃棄
				・通勤届 ・通勤手当認定簿			令和〇年度通勤手当認定簿（除去分）	6年	－	廃棄
				・扶養親族届 ・扶養手当認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	－	廃棄
				・扶養親族届 ・扶養手当認定簿			令和〇年度扶養手当認定簿（除去分）	6年	－	廃棄
				・住居届 ・住居手当認定簿			住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	－	廃棄
				・住居届 ・住居手当認定簿			令和〇年度住居手当認定簿（除去分）	6年	－	廃棄
				・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿			単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	－	廃棄
				・単身赴任届 ・単身赴任手当認定簿			令和〇年度単身赴任手当認定簿（除去分）	6年	－	廃棄
			認定手当以外に関する文書	・初任給調整手当支給調書			令和〇年度　初任給調整手当	10年	－	廃棄
				・広域異動手当支給調書			令和〇年度　広域異動手当支給調書	5年	－	廃棄
				・超過勤務手当等算出調書			令和〇年度　超過勤務手当等算出調書	5年	－	廃棄
				・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 ・管理職員特別勤務手当 ・特殊勤務手当			令和〇年度　勤務時間報告書 超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当	6年	－	廃棄
			退職手当の支給に関する文書	・退職手当算出資料			令和〇年度　退職手当	5年	－	廃棄
			職員の給与に関する文書	・人件費関係予算要求額			令和〇年度　人件費関係予算要求額	3年	－	廃棄
			給与所得控除に関する文書	・給与所得者の扶養控除等（異動）申告書 ・給与所得者の保険料控除申告書 ・住宅借入金等特別控除申請書			令和〇年度　給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等	7年	－	廃棄
				・給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書			令和〇年度　給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書	7年	－	廃棄
				・地方税特別徴収税額決定・変更通知書 ・給与所得者異動届出書			令和〇年度　住民税	5年	－	廃棄
		職員の服務関係	職員の研修に関する文書	・研修開催通知		職員の服務関係	令和〇年度　研修	3年	－	廃棄
			庶務一般に関する文書	・在職証明 ・給与等証明			令和〇年度　証明書発行	3年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者:名古屋検疫所総務課長

	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
			海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請・承認書			令和〇年度　海外渡航の承認	3年	－	廃棄
			職員の給与に関する文書	・出勤簿			令和〇年　出勤簿	5年	－	廃棄
			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）			令和〇年　休暇簿	3年	－	廃棄
			職員の勤務時間に関する文書	・勤務時間割振表 ・検疫当番表 ・申告・割振り簿（フレックス） ・勤務時間割振変更申請 ・職務専念義務免除承認願 ・週休日の振替簿 ・代休日の指定簿 ・育児時間			令和〇年度　勤務時間関係	3年	－	廃棄
			育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書			令和〇年度　育児休業	3年	－	廃棄
			職員の出張に関する文書	・旅費精算請求書			令和〇年度　旅費精算請求書	3年	－	廃棄
				・復命書			令和〇年度　復命書	3年	－	廃棄
				・旅行命令簿			令和〇年度　旅行命令簿	3年	－	廃棄
				・出張伺			令和〇年度　旅行命令伺	3年	－	廃棄
				・業務命令伺簿			令和〇年度　業務命令伺簿	3年	－	廃棄
			倫理及び分限に関する文書	・分限・懲戒・訓告に関する書類			分限・懲戒・訓告	常用	－	廃棄
			職員の兼業に関する文書	・兼業許可申請書・許可書、兼業届			令和〇年度　兼業	3年	－	廃棄
		共済関係	認定手当以外に関する文書	・共済組合へ提出する書類		共済関係	令和〇年度　共済関係	3年	－	廃棄
3	人事に関する事項	人事記録	職員の人事記録に関する文書	・人事記録	人事に関する記録	人事記録	人事記録	常用	－	－
				・移管に関する書類			令和〇年度　人事記録等移管関係書類	3年	－	－
		職員の異動及び任免関係	職員の異動及び任免に関する文書	・人事異動発令、任免協議 ・健康管理担当者等発令 ・予算執行機関の任免		職員の異動及び任免関係	令和〇年度　人事異動発令	5年	－	廃棄
				・採用職員の任免			令和〇年度　採用	30年	－	廃棄
				・再任用職員の任免			令和〇年度　再任用	3年	－	廃棄
				・非常勤職員の任免			令和〇年度　非常勤・臨時職員の雇用・契約	3年	－	廃棄
				・厚生労働省医員委嘱発令			令和〇年度　厚生労働省医員委嘱発令	3年	－	廃棄
				・委員登録			令和〇年度　各委員委嘱	3年	－	廃棄
				・定年及び定年退職日通知書			令和〇年度　定年	3年	－	廃棄
			職員の昇給・昇格に関する文書	・昇給・昇格発令通知			令和〇年度　昇給・昇格等	5年	－	廃棄
			人事評価に関する文書	・人事評価記録書			令和〇年度　人事評価	5年	－	廃棄
			職員の人事記録に関する文書	・履歴変更届			令和〇年度　履歴変更届	5年	－	廃棄
				・旧姓使用申出・通知書			令和〇年度　旧姓使用申出・通知書	5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、食品衛生監視員の補職内申・返納			令和〇年度　検疫官及び食品衛生監視員	5年	－	廃棄
			身分証明書の交付に関する文書	・身分証明書交付簿			令和〇年度　身分証明書	5年	－	廃棄
			臨時運転手の指名に関する文書	・臨時運転手指名・解除3年廃棄			令和〇年度　臨時運転手	3年	－	廃棄
4	文書の管理等に関する事項	行政文書開示関係	文書の取扱に関する文書	・行政文書開示請求書 ・行政文書開示決定通知書 ・行政文書不開示決定通知書等	文書等に関する事項	行政文書開示関係	令和〇年度　行政文書開示請求	5年	2(1)①22	廃棄
		行政文書の管理		・行政文書ファイル管理簿		行政文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	ー
				・文書接受簿			令和〇年度　文書接受簿	5年	2(1)①22	廃棄
				・文書発簡簿			令和〇年度　文書発簡簿	30年	2(1)①22	廃棄
				・行政文書廃棄簿			令和〇年度　行政文書廃棄・移管簿	30年	2(1)①22	移管
5	監査に関する事項	実地検査等の受検	監査に関する文書	・監査概況書類	監査に関する事項	実地検査等の受検	令和〇年度　給与簿監査	5年	－	廃棄
6	経理関係事項	経理一般	経理一般に関する文書	・検疫所業務課からの作業依頼	経理関係事項	経理一般	令和〇年度　報告書	5年	－	廃棄
7	物品に関する事項	物品関係	所管大臣及び会計検査院へ提出する文書	・物品増減及び現在額報告並びに物品管理計算書	物品に関する事項	物品関係	令和〇年度　物品関係決算書類	5年	－	廃棄
			物品の取得、廃棄に関する文書	・物品請求書 ・物品受領通知 ・物品受入書 ・物品返納報告書 ・物品返納通知書 ・不用決定決議書			令和〇年度　物品管理関係	5年	－	廃棄
				・物品管理換命令書 ・物品管理換通知書 ・物品管理換協議書 ・管理換決議書 ・管理換物品受領書			令和〇年度　物品管理換関係綴	5年	－	廃棄
			物品の管理を行うための帳簿	・制服貸与簿			制服貸与簿	常用	－	ー
			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			特別管理産業廃棄物保管届出書	常用	－	ー
				・特別管理産業廃棄物管理責任者設置・変更届			特別管理産業廃棄物管理責任者設置・変更届	常用	－	ー
				・特別管理産業廃棄物マニュフェスト			令和〇年度　特別管理産業廃棄物マニュフェスト	5年	－	廃棄
			産業廃棄物に関する文書	・産業廃棄物マニュフェスト			令和〇年度　産業廃棄物マニュフェスト	5年	－	廃棄
8	予算及び決算に関する事項	帳簿関係	歳入歳出に関する帳簿	・ADAMS帳票	予算及び決算に関する事項	帳簿関係	令和〇年度　支出負担行為差引簿	5年	－	廃棄
							令和〇年度　支出決定簿	5年	－	廃棄
							令和〇年度　徴収簿	5年	－	廃棄
							令和〇年度　概算払・前金払整理簿	5年	－	廃棄
			物品の管理を行うための帳簿	・物品管理簿			物品管理簿	常用	－	ー
				・物品共用簿			物品共用簿	常用	－	ー
			国有財産管理を行うための帳簿	・国有財産台帳			国有財産台帳	常用	－	ー
		予算関係	歳出予算及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	・概算要求基礎資料		予算関係	令和〇年度　概算要求資料	5年	－	廃棄
				・予算所要見込額報告書			令和〇年度　予算要求資料	5年	－	廃棄
				・合同庁舎の管理官庁からの分担金通知等			令和〇年度　合同庁舎分担金関係	5年	－	廃棄
				・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表			令和〇年度　示達表	5年	－	廃棄
				・繰越にかかる確定計算書等			令和〇年度　繰越関係	5年	2(1)①15(1)	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所総務課長

	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
			歳出操作に関する文書	・支出決定確認決議書 ・支出予定一覧表			令和〇年度　支出決定確認決議書	1年	－	廃棄
				・取消、訂正決議書			令和〇年度　取消・訂正決議書	1年	－	廃棄
				・科目更正決議書			令和〇年度　科目更正決議書	1年	－	廃棄
			歳入操作に関する文書				令和〇年度　返納金関係	1年	－	廃棄
			歳出操作に関する文書	・一括零精算決議書 ・個別零精算決議書			令和〇年度　精算決議書	1年	－	廃棄
				・歳出訂正請求依頼決議書			令和〇年度　歳出訂正請求依頼決議書	1年	－	廃棄
			歳入操作に関する文書	・歳入訂正請求依頼決議書			令和〇年度　歳入訂正請求依頼決議書	1年	－	廃棄
		決算関係	所管大臣及び会計検査院へ提出する文書	・決算関係書類		決算関係	令和〇年度　歳入及び歳出決算関係	5年	－	廃棄
		歳入関係	債権に関する文書	・債権発生通知書 ・債権調査決定		歳入関係	令和〇年度　債権管理簿関係	5年	－	廃棄
			歳入操作に関する文書	・債務者登録（変更）決議書			令和〇年度　債務者登録（変更）決議書	5年	－	廃棄
		契約関係	歳出操作に関する文書	・債主登録決議書		契約関係	令和〇年度　債主登録決議書	5年	－	廃棄
			一般競争契約に関する文書	・資格審査申請書 ・資格審査変更届			一般競争入札参加資格審査（建設・測量・コンサル）	5年	－	廃棄
				・資格審査申請書 ・資格審査変更届			一般競争入札参加資格審査（物品・役務）	5年	－	廃棄
			随意契約に関する文書	・役務等施行決議書 ・役務等の施行について ・見積書			令和〇年度　役務等施行決議書	5年	2(1)①24	廃棄
				・物品購入決議書 ・物品請求書 ・見積書			令和〇年度　物品購入決議書	5年	2(1)①24	廃棄
			一般競争契約に関する文書 随意契約に関する文書	入札書類 ・入札公告 ・入札説明書 ・仕様書 ・資格確認書類 ・予定価格調書 ・入札状況調書 年間契約 ・見積書 随意契約			令和〇年度　契約関係	5年	2(1)①24	廃棄
				入札書類 ・入札公告 ・入札説明書 ・仕様書 ・資格確認書類 ・予定価格調書 ・入札状況調書 年間契約 ・見積書 随意契約			令和〇年度　契約関係（新型コロナウイルス感染症関係）	5年	2(1)①24	移管
			調達情報に関する文書	・公共調達審査会関係資料			令和〇年度　公共調達審査会	5年	－	廃棄
				・公共調達委員会関係資料			令和〇年度　公共調達委員会	5年	－	廃棄
		検査及び証明関係	所管大臣及び会計検査院へ提出する文書	・ADAMS帳票		検査及び証明関係	令和〇年度　支出計算書	5年	－	廃棄
							令和〇年度　歳入徴収額計算書	5年	－	廃棄
							令和〇年度　債務負担額計算書	5年	－	廃棄
							令和〇年度　債権管理計算書	5年	－	廃棄
				・支出証拠書			令和〇年度　支出証拠書	5年	－	廃棄
				・歳入証拠書			令和〇年度　歳入証拠書	5年	－	廃棄
				・ADAMS帳票			令和〇年度　収納未済歳入額繰越計算書	5年	－	廃棄
				・歳入徴収済額報告書			令和〇年度　歳入徴収済額報告書	5年	－	廃棄
				・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書			令和〇年度　収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	5年	－	廃棄
			経理一般に関する文書	・交替・定時検査関係資料			令和〇年度　交替・定時検査	3年	－	廃棄
		前渡資金	現金出納の管理を行うための帳簿及び文書	・科目整理簿		前渡資金	令和〇年度　科目整理簿	5年	－	廃棄
				・現金出納簿			令和〇年度　現金出納簿	5年	－	廃棄
			経理一般に関する文書	・出納官吏小切手・振替書整理簿			出納官吏小切手・振替書整理簿	5年	－	廃棄
			所管大臣及び会計検査院へ提出する文書	・前渡資金出納計算書			令和〇年度　前渡資金出納計算書	5年	－	廃棄
				・前渡資金支払証拠書			令和〇年度　前渡資金支払証拠書	5年	－	廃棄
			現金出納の管理を行うための帳簿及び文書	・前渡資金請求書 ・前渡資金交付書 ・国庫金振込請求書・明細書			令和〇年度　前渡資金関係	5年	－	廃棄
				・国庫金振替書			国庫金振替書	5年	－	廃棄
				・小切手帳			小切手帳	5年	－	廃棄
				・取引開始通知書			取引開始通知書	常用	－	ー
9	国有財産に関する事項	国有財産関係	国有財産増減に関する文書 会計検査院へ提出する文書	・国有財産見込現在額報告 ・価格改定評価調書	国有財産に関する事項	国有財産関係	令和〇年度　国有財産関係	5年	－	廃棄
			財務省へ報告する文書	・庁舎等使用現況及び見込み報告書資料			令和〇年度　庁舎等使用現況及び見込み報告書	3年	－	廃棄
			庁舎使用に関する文書（地方整備局）	・建物保全計画書			建物保全計画書	常用	－	ー
				・建物実態調査関係資料			令和〇年度　建物実態調査関係	3年	－	廃棄
			合同庁舎に関する文書	・合同庁舎協定書関係			合同庁舎協定書関係	常用	－	ー
		国家公務員宿舎関係	合同宿舎の配分・貸与に関する文書	・貸与申請書・承認書 ・転任等の通報表		国家公務員宿舎関係	令和〇年度　合同宿舎関係	3年	－	廃棄
			宿舎に関する調査文書	・住宅事情調査			令和〇年度　住宅事情調査	3年	－	廃棄
		庁舎管理	庁舎使用に関する文書（地方整備局）	・特定施設設置・使用・構造等変更届出書 ・氏名等変更届出書 ・設備届 ・防火管理届		庁舎管理	届出書・申請書・許可書関係	常用	－	ー
10	監査に関する事項	実地検査等の受検	会計検査院へ提出する文書	・会計実地検査資料	監査に関する事項	実地検査等の受検	令和〇年度　会計実地検査	5年	－	廃棄
			本省会計課に関する文書	・会計監査指導資料			令和〇年度　会計監査指導	5年	－	廃棄
			財務省へ提出する文書	・国有財産監査資料			令和〇年度　国有財産監査	5年	－	廃棄
			人事院へ提出する文書	・健康安全管理状況監査			令和〇年度　健康安全管理状況監査	5年	－	廃棄