

## 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

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	
組織に関する事項	規程関係	組織細則	常用	—	—	
		所内規程	常用	—	—	
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	
		令和〇年度 贈与等報告書	5年	—	廃棄	
		令和〇年度 公印改廃	30年	—	廃棄	
		令和〇年度 情報システムセキュリティ	3年	—	廃棄	
		令和〇年度 調査／報告	3年	—	廃棄	
		令和〇年度 給与実態調査	3年	—	廃棄	
		令和〇年度 庶務日誌	1年	—	廃棄	
		令和〇年度 自動車運行請求書	1年	—	廃棄	
		令和〇年度 着任届・住所(変更)届	3年	—	廃棄	
		令和〇年度 ホームページ	3年	—	廃棄	
		令和〇年度 業務概況	3年	—	廃棄	
		令和〇年度 郵便切手受払簿	5年	—	廃棄	
		令和〇年度 料金後納郵便綴	5年	—	廃棄	
		令和〇年度 健康管理	5年	—	廃棄	
		令和〇年度 ストレスチェック	5年	—	廃棄	
		令和〇年度 児童手当関係	5年	—	廃棄	
		財産形成貯蓄に関する覚書	常用	—	—	
		令和〇年度 財産形成	5年	—	廃棄	
		令和〇年度 個人型確定拠出年金	5年	—	廃棄	
		令和〇年度 健康保険・厚生保険・雇用保険届出	5年	—	廃棄	
		要望書	常用	—	—	
		医療法に基づく診療所開設関係	常用	—	—	
		検疫感染症患者委託契約書	常用	—	—	
		令和〇年度 各種通知・連絡	5年	—	廃棄	
		例規／通達	常用	—	—	
		令和〇年度 庶務一般	1年	—	廃棄	
		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	令和〇年度 会議関係	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

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
		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	令和〇年度 給与簿	5年	—	廃棄
		令和〇年度 給与・旅費の口座振込申出書	5年	—	廃棄
		令和〇年度 支給	5年	—	廃棄
		令和〇年度 期末勤勉手当	5年	—	廃棄
		令和〇年度 非常勤職員手当	5年	—	廃棄
		俸給の特別調整額	常用	—	—
		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
		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
		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
		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
		令和〇年度 現況届	3年	—	廃棄
		令和〇年度 初任給調整手当	10年	—	廃棄
		令和〇年度 広域異動手当支給調書	5年	—	廃棄
		令和〇年度 超過勤務手当等算出調書	5年	—	廃棄
		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
		令和〇年度 退職手当	5年	—	廃棄
		令和〇年度 人件費関係予算要求額	3年	—	廃棄
		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
		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
		令和〇年度 住民税	5年	—	廃棄
	職員の服務関係	令和〇年度 研修	3年	—	廃棄
		令和〇年度 証明書発行	3年	—	廃棄
		令和〇年度 海外渡航の承認	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

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
		令和〇年 出勤簿	5年	—	廃棄
		令和〇年 休暇簿	3年	—	廃棄
		令和〇年度 勤務時間関係	3年	—	廃棄
		令和〇年度 育児休業	3年	—	廃棄
		令和〇年度 旅費精算請求書	3年	—	廃棄
		令和〇年度 復命書	3年	—	廃棄
		令和〇年度 旅行命令簿	3年	—	廃棄
		令和〇年度 旅行命令伺	3年	—	廃棄
		令和〇年度 業務命令伺簿	3年	—	廃棄
		分限・懲戒・訓告	常用	—	廃棄
		令和〇年度 兼業	3年	—	廃棄
	共済関係	令和〇年度 共済関係	3年	—	廃棄
人事に関する記録	人事記録	人事記録	常用	—	—
		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	令和〇年度 人事異動発令	5年	—	廃棄
		令和〇年度 採用	30年	—	廃棄
		令和〇年度 再任用	3年	—	廃棄
		令和〇年度 非常勤・臨時職員の雇用・契約	3年	—	廃棄
		令和〇年度 厚生労働省医員委嘱発令	3年	—	廃棄
		令和〇年度 各委員委嘱	3年	—	廃棄
		令和〇年度 定年	3年	—	廃棄
		令和〇年度 昇給・昇格等	5年	—	廃棄
		令和〇年度 人事評価	5年	—	廃棄
		令和〇年度 履歴変更届	5年	—	廃棄
		令和〇年度 旧姓使用申出・通知書	5年	—	廃棄
		令和〇年度 検疫官及び食品衛生監視員	5年	—	廃棄
		令和〇年度 身分証明書	5年	—	廃棄
令和〇年度 臨時運転手	3年	—	廃棄		
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
	行政文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	—

## 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

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
		令和〇年度 文書接受簿	5年	2(1)①22	廃棄
		令和〇年度 文書発簡簿	30年	2(1)①22	廃棄
		令和〇年度 行政文書廃棄簿	30年	2(1)①22	移管
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
経理関係事項	経理一般	令和〇年度 報告書	5年	—	廃棄
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
		令和〇年度 物品管理関係	5年	—	廃棄
		令和〇年度 物品管理換関係綴	5年	—	廃棄
		制服貸与簿	常用	—	—
		特別管理産業廃棄物保管届出書	常用	—	—
		特別管理産業廃棄物管理責任者設置・変更届	常用	—	—
		令和〇年度 特別管理産業廃棄物マニユェスト	5年	—	廃棄
		令和〇年度 産業廃棄物マニユェスト	5年	—	廃棄
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
		物品管理簿	常用	—	—
		物品共用簿	常用	—	—
		国有財産台帳	常用	—	—
	予算関係	令和〇年度 概算要求資料	5年	—	廃棄
		令和〇年度 予算要求資料	5年	—	廃棄
		令和〇年度 合同庁舎分担金関係	5年	—	廃棄
		令和〇年度 示達表	5年	—	廃棄
		令和〇年度 繰越関係	5年	2(1)①15(1)	廃棄
		令和〇年度 支出決定確認決議書	1年	—	廃棄
		令和〇年度 取消・訂正決議書	1年	—	廃棄
		令和〇年度 科目更正決議書	1年	—	廃棄
		令和〇年度 返納金関係	1年	—	廃棄
		令和〇年度 精算決議書	1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

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
		令和〇年度 歳出訂正請求依頼決議書	1年	—	廃棄
		令和〇年度 歳入訂正請求依頼決議書	1年	—	廃棄
	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	令和〇年度 債権管理簿関係	5年	—	廃棄
		令和〇年度 債務者登録(変更)決議書	5年	—	廃棄
	契約関係	令和〇年度 債主登録決議書	5年	—	廃棄
		一般競争入札参加資格審査(建設・測量・コンサル)	5年	—	廃棄
		一般競争入札参加資格審査(物品・役務)	5年	—	廃棄
		令和〇年度 役務等施行決議書	5年	2(1)①24	廃棄
		令和〇年度 物品購入決議書	5年	2(1)①24	廃棄
		令和〇年度 契約関係	5年	2(1)①24	廃棄
		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
		令和〇年度 公共調達審査会	5年	—	廃棄
		令和〇年度 公共調達委員会	5年	—	廃棄
		検査及び証明関係	令和〇年度 支出計算書	5年	—
	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
	令和〇年度 支出証拠書		5年	—	廃棄
	令和〇年度 歳入証拠書		5年	—	廃棄
	令和〇年度 収納未済歳入額繰越計算書		5年	—	廃棄
	令和〇年度 歳入徴収済額報告書		5年	—	廃棄
	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
	令和〇年度 交替・定時検査		3年	—	廃棄
	前渡資金	令和〇年度 科目整理簿	5年	—	廃棄
		令和〇年度 現金出納簿	5年	—	廃棄
		出納官吏小切手・振替書整理簿	5年	—	廃棄
		令和〇年度 前渡資金出納計算書	5年	—	廃棄
		令和〇年度 前渡資金支払証拠書	5年	—	廃棄
		令和〇年度 前渡資金関係	5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

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
		国庫金振替書	5年	—	廃棄
		小切手帳	5年	—	廃棄
		取引開始通知書	常用	—	—
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
		令和〇年度 庁舎等使用現況及び見込み報告書	3年	—	廃棄
		建物保全計画書	常用	—	—
		令和〇年度 建物実態調査関係	3年	—	廃棄
		合同庁舎協定書関係	常用	—	—
	国家公務員宿舎関係	令和〇年度 合同宿舎関係	3年	—	廃棄
		令和〇年度 住宅事情調査	3年	—	廃棄
	庁舎管理	届出書・申請書・許可書関係	常用	—	—
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
		令和〇年度 会計監査指導	5年	—	廃棄
		令和〇年度 国有財産監査	5年	—	廃棄
		令和〇年度 健康安全管理状況監査	5年	—	廃棄