

那覇検疫所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：那覇検疫所総務課長

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	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
1	人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	庶務関係事項	職員の服務関係	災害報告書・申立書・依頼書	3年	—	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	人事に関する記録	人事記録	・人事記録	常用	—	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 ・任命結果通知書、採用候補者一覧表 ・採用面接の実施状況等連絡票 ・定年及び定年退職日通知書	職員の異動及び任免関係		・人事異動発令、任用協議	5年	—	廃棄	
		身分証明書及びICカードの交付に関する文書	・身分証明書交付簿 ・身分証明書発行等申請	・採用面接の実施状況等連絡票		・採用面接の実施状況等連絡票	1年	—	廃棄	
		職員の昇給・昇格に関する文書	・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知 ・俸給切替調書及び参考資料 ・昇給延伸調書及び参考資料	・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	
		退職者に関する文書	・定年退職者名簿、退職届 ・調書	身分証明書交付簿		・身分証明書交付簿	5年	—	廃棄	
		検査官及び食品衛生監視員の任免に関する文書	・検査官の補職内申・返納 ・検査官証票等整理簿 ・食品衛生監視員の任免	身分証明書発行等申請		・身分証明書発行等申請	5年	—	廃棄	
		検査員の任命に関する発令文	・資金前渡官吏等に係る定期・臨時検査等の検査員の発令	職員の昇給・昇格に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	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	退職者に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3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、認容状況調査、障害者である職員の任免に関する状況の通報	検査官及び食品衛生監視員の任免に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の異動及び任免に関する文書	・転出先への移管書類 ・転出者の勤務時間報告書 ・着任届 ・住所届	検査員の任命に関する発令文		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	臨時運転手の指名に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	調査及び報告に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	職員の異動及び任免に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	職員の異動及び任免に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	職員の異動及び任免に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	職員の異動及び任免に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	職員の異動及び任免に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	職員の異動及び任免に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
		職員の給与	職員の給与に関する文書	職員の異動及び任免に関する文書		・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄	
職員の給与	職員の給与に関する文書	職員の異動及び任免に関する文書	・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄				
職員の給与	職員の給与に関する文書	職員の異動及び任免に関する文書	・特別昇給実施協議及び発令通知、昇格発令 ・普通昇給内申・発令通知	3年	—	廃棄				
各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届	職員の給与	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・給与の口座振込申出書	庶務関係事項	・職員の給与関係	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・給与の口座振込申出書	5年 5年 5年 1年	—	廃棄	
各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届	各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届	庶務関係事項	・職員の給与関係	・通勤手当 ・扶養手当	5年 5年	—	廃棄	

		<ul style="list-style-type: none"> ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当決定等に関する文書 ・各手当決定等に関する文書 ・各手当決定等に関する文書 ・特殊勤務実績簿及び整理簿 ・超過勤務命令簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・勤働手当成續率 ・非常勤職員の勤務証明書 ・非常勤手当の支給調書 			<ul style="list-style-type: none"> ・住居手当 5年 ・単身赴任手当 5年 ・広域異動手当 5年 ・初任給調整手当 5年 ・特勤手当 5年 ・特殊勤務実績簿及び整理簿 5年 ・超過勤務命令簿 5年 ・管理職員特別勤務手当整理簿 5年 ・勤働手当成續率 5年 ・非常勤職員の勤務証明書 5年 ・非常勤手当の支給調書 5年 				
	認定手当以外に関する文書								廃棄
	給与の控除に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・扶養控除等（異動）申告書 ・保険料控除申告書 ・源泉徴収票 							廃棄
	給与の控除に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・財形貯蓄 ・団体積立年金 ・個人型確定拠出年金 							廃棄
	給与の控除に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・住民税 							廃棄
	給与の控除に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険 ・雇用保険 							廃棄
	給与簿監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・給与簿監査資料 							廃棄
職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令 	庶務関係事項	職員の服務関係	<ul style="list-style-type: none"> ・海外渡航申請書・承認書 	3年	—		廃棄
	職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） 			<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇） 	3年	—		廃棄
	職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・出勤簿 	5年	—		廃棄
	職員の勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・超過勤務報告書 ・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 ・勤務時間報告書 ・勤務割表 ・外勤届 			<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務命令簿 ・職務専念義務免除承認願 ・週休日の振替簿 ・代休指定簿 ・勤務時間報告書 ・勤務時間（勤務割） ・外勤届 	5年	—		廃棄
	育児休業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業承認申請書 			<ul style="list-style-type: none"> ・職務専念義務免除承認願 ・育児休業承認申請書 	3年	—		廃棄
	職員の出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・出張命令簿 ・出張復命書 ・海外出張内申 ・海外出張命令 ・会議資料 			<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・出張命令簿 ・旅行復命書 ・会議 	5年	—		廃棄
						3年	—		廃棄

			・講師依頼			・講師	3年	—	廃棄
			・研修受講案内			・研修	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			・赴任旅費予算要求調書	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			・兼業許可申請書、許可書	5年	—	廃棄
		自動車運行に関する文書	・自動車運行請求書			・自動車運行請求書	3年	—	廃棄
職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	・児童手当請求書、現況届 ・児童手当支給状況報告書		職員の給与関係	・児童手当請求書、現況届 ・児童手当支給状況報告書	5年	—	廃棄	
	共済組合に関する文書	・組合員証 ・手当金		共済関係	・共済関係	3年	—	廃棄	
	職員の福利厚生に関する文書	・健康診断 ・人間ドック ・ストレスチェック		庶務一般	・健康診断	5年	—	廃棄	
文書の取扱	文書の取扱に関する文書	・行政文書ファイル管理簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	・行政文書ファイル管理簿	常用	—	廃棄	
		・標準文書保存期間基準			・標準文書保存期間基準	30年			
		・レコードスケジュール ・文書廃棄			・レコードスケジュール・文書廃棄	30年			
		・文書接受簿			・文書接受台帳	5年			
		・文書発簡簿			・発送文書台帳				
		・文書開示請求に係る文書		行政文書開示関係	・行政文書開示請求等				
		・情報セキュリティ		行政文書管理関係	・情報セキュリティ	3年	—	廃棄	
人事関係例規・通達	人事・給与・服務等に関する通達	・庶務関係例規・通達 ・その他	組織に関する事項	規程関係	・庶務関係例規・通達 —	30年	—	廃棄	
委嘱・委託	委嘱・委託に関する文書	・移送従事者委嘱発令 ・厚生労働省医員委嘱発令 ・入院委託契約	庶務関係事項	庶務一般	・移送従事者 ・厚生労働省医員 ・入院委託契約	3年 30年 常用	— — —	廃棄 廃棄 廃棄	
各種報告	各種報告に関する文書	・作業依頼報告			・庶務報告関係	3年	—	廃棄	
ホームページ	ホームページ掲載に関する文書	・ホームページ掲載に関する文書			・ホームページ	3年	—	廃棄	
日誌	日誌に関する文書	・総務課業務日誌			・総務課業務日誌	1年	—	廃棄	
会議	会議に関する文書	・会議資料	庶務関係事項	会議関係	・幹部会議 ・沖縄国家機関連絡会議	3年 —	— —	廃棄 廃棄	
所内規程	所内規程に関する文書	・所内規程	組織に関する事項	規程関係	・所内規程	常用	—	廃棄	
2 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰	永年勤続に関する文書	庶務関係事項	栄典または表彰関係	・永年勤続表彰者内申書	10年	2 (1) ① 20	廃棄	
		叙勲に関する文書			・叙勲推薦文書	3年			
3 統計調査に関する事項	人事・給与・服務関係統計	人事統計報告に関する文書	人事に関する記録	職員の異動および任命関係	・在職状況統計報告	3年	—	廃棄	
		・在職状況統計報告			—				
		・欠員状況報告			—				
		給与実態調査に関する文書	庶務関係事項	職員の給与関係	・給与実態調査報告	3年	—	廃棄	

--	--

	・給与支払状況統計報告			・給与支払状況統計報告			
サービスに関する調査	・夏季休暇等の使用状況調査・休暇計画表 ・セクシャルハラスメント防止等に関する報告		職員のサービス関係	・夏季休暇等の使用状況調査・休暇計画表 ・セクハラ防止等に関する報告	3年	—	廃棄

4	予算及び決算に関する事項	決算関係	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 	予算及び決算に関する事項	歳入関係	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告 ・徴収簿 ・債権管理簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為日計表 	5年	—	廃棄	
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) 		予算関係	<ul style="list-style-type: none"> ・年度予算要求資料 ・支出負担行為計画示達表及び支払計画表 	5年	—	廃棄	
			③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) 		決算関係	<ul style="list-style-type: none"> ・支出計算書 ・支出証憑書 ・前渡資金出納計算書 ・前渡資金支払証憑書 ・歳入徴収額計算書 ・歳入証憑書 ・物品管理計算書 ・物品増減及び現存額報告書 ・国の債務に関する計算書 	5年	—	廃棄	
			④新型コロナウイルス感染症対応に伴う契約関係	<ul style="list-style-type: none"> ・入札公示 ・入札調書 ・契約書 		検査及び証明関係	<ul style="list-style-type: none"> ・会計監査結果・措置関係 	5年	—	廃棄	
			⑤①から④までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調査 		契約関係	<ul style="list-style-type: none"> ・契約関係 (新型コロナウイルス感染症関係) 	5年	—	移管	
			⑥物品の購入に関する決裁文書など	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・入札公示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書 		経理関係事項	経理一般	<ul style="list-style-type: none"> ・経理関係一般綴 ・経理報告関係綴 ・公共調達審査会 	1年	—	廃棄
						予算及び決算に関する事項	検査及び証明関係	<ul style="list-style-type: none"> ・経理関係・通知 	5年	—	廃棄
								<ul style="list-style-type: none"> ・交代・定期検査 	30年	—	廃棄
			予算及び決算に関する事項	契約関係		<ul style="list-style-type: none"> ・入札関係綴 ・契約関係綴 ・役務同 ・競争資格審査関係 	5年	—	廃棄		
			⑦現金出納の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・現金払込書(原簿) ・現金領収証書(原簿) ・決裁文書 ・科目整理簿 ・小切手整理簿 		物品に関する事項	物品関係	<ul style="list-style-type: none"> ・物品請求及び受領書 ・物品購入決議書 ・物品管理換 ・返納報告・処分決議書 ・重要物品不用決定 ・亡失・損傷報告 	5年	—	廃棄
予算及び決算に関する事項	帳簿関係	<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・科目整理簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿 			5年	—	廃棄				
5	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する重要な経緯	⑧国有財産台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳 	国有財産に関する事項	国有財産関係	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産関係 	常用	—	廃棄	
					国家公務員宿舍関係	<ul style="list-style-type: none"> ・合同宿舍の入退去・設置要求 ・合同宿舍報告関係 	5年	—	廃棄		
					庁舎管理	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎関係綴 	—	—	廃棄		