

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：那覇検疫所石垣出張所長

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	職員の異動及び任免	臨時運転手の指名に関する文書	・臨時運転手名簿	人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	・臨時運転手関係	1年	—	廃棄
							・事務分掌	3年		廃棄
			身分証明書及びICカード交付に関する文書	・新石垣空港制限区域関係			・制限区域立入関係	3年	—	廃棄
		職員の給与	認定手当以外に関する文書	・特殊勤務手当実績簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	庶務関係事項	職員の給与関係	・特殊勤務手当関係	5年	—	廃棄
							・管理職員特別勤務手当関係	5年		
		職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書	庶務関係事項	職員の服務関係	・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	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）		
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		・出勤簿	5年	—	廃棄	
			職員の勤務時間に関する文書	・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	庶務関係事項	職員の勤務時間関係	・超過勤務関係	5年	—	廃棄
							・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 ・勤務時間（勤務割表）	3年		
			職員の出張に関する文書	・出張命令簿 ・出張復命書	庶務関係事項	職員の出張関係	・出張命令簿	5年	—	廃棄
		・出張復命書					3年	—		
		文書の取扱	文書の取扱に関する文書	・文書接受簿	文書に関する事項	行政文書管理関係	・文書接受簿 ・文書発簡簿	5年	—	廃棄
		庶務一般	会議	会議等に関する文書	・会議資料	庶務関係事項	会議関係	・幹部会議	3年	—
・石垣港協議会関係(外国船安全対策協議会・保安対策協議会・水際・防災対策連絡会)										
予算及び決算に関する事項										
4	予算及び決算に関する事項	決算関係	⑥物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・納品書 ・物品請求及び受領書 ・返納報告・処分決議書 ・亡失・損傷報告	予算及び決算に関する事項	契約関係	・役務同	5年	—	廃棄
					物品に関する事項	物品関係	・物品関係	5年		

