

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	・職員の公務災害	・公務災害の認定に関する文書	・災害報告書・申立書・依頼書（平成○年度）	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	・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（平成○年度）	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 ・定年及び定年退職日通知書		・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（平成○年度） ・定年及び定年退職日通知書（平成○年度）	3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	・職員の昇給・昇格に関する文書	・身分証明書交付簿（平成○年度） ・身分証明書発行等申請（平成○年度）	5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 ・管理職員等の範囲 ・月異動内申書 ・月異動給与発令通知		・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（平成○年度） ・普通昇給内申・発令通知（平成○年度）	3年	—	廃棄	
		退職者に関する文書	・定年退職者名簿 ・辞職届	・人事関係	・辞職届（平成○年度）	3年	—	廃棄		
		検疫官及び食品衛生監視員の任免に関する文書	・検疫官の補職内申・返納 ・検疫官証票等整理簿 ・食品衛生監視員の任免	・検疫官及び食品衛生監視員の任免に関する文書	・検疫官の補職内申・返納（平成○年度） ・検疫官証票等整理簿（平成○年度） ・食品衛生監視員の任免（平成○年度）	5年	—	廃棄		
		検査員の任命に関する発令文	・資金前渡管理等に係る定期・臨時検査等の検査員の発令	・検査員の任命に関する文書	・資金前渡管理等に係る定期・臨時検査等の検査員の発令（平成○年度）	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	・臨時運転手の指名に関する文書	・臨時運転手（平成○年度）	1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  ・任用状況調査 ・障害者である職員の任免に関する状況の通報	・調査及び報告に関する文書	・任用に関する調査報告（平成○年度） ・任用状況調査（平成○年度）	3年	—	廃棄		
職員の給与	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 ・給与の口座振込申出書	・職員の給与	・職員の給与関係	・職員別給与簿（平成○年度） ・基準給与簿（平成○年度）	5年	—	廃棄		
					・給与の口座振込申出書（平成○年度）	1年	—	廃棄		

	各種手当の決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤届</li> <li>・扶養親族届</li> <li>・住居届</li> <li>・単身赴任届</li> <li>・各手当に係る認定簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種手当の決定等に関する文書</li> <li>・通勤手当（平成〇年度）</li> <li>・扶養手当（平成〇年度）</li> <li>・住居手当（平成〇年度）</li> <li>・単身赴任手当（平成〇年度）</li> <li>・広域異動手当（平成〇年度）</li> <li>・初任給調整手当（平成〇年度）</li> <li>・地域手当（平成〇年度）</li> <li>・特勤手当（平成〇年度）</li> </ul>	5年1月	—	—	廃棄	
	認定手当以外に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>・勤勉手当成績率</li> <li>・期末勤勉手当支給伺い</li> <li>・非常勤職員の勤務証明書</li> <li>・非常勤手当の支給調査</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定手当以外に関する文書</li> <li>・特殊勤務手当（平成〇年度）</li> <li>・管理職員特別勤務手当（平成〇年度）</li> <li>・休日給（平成〇年度）</li> <li>・期末勤勉手当（平成〇年度）</li> <li>・勤勉手当成績率（平成〇年度）</li> </ul>	5年1月 5年	—	—	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"> <li>・承認申請</li> <li>・承認書</li> <li>・海外出張内申</li> <li>・海外出張命令</li> </ul>	職員の服務	海外渡航の承認に関する文書	海外渡航申請書・承認書（平成〇年度）	3年	—	—	廃棄
	職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿（年次休暇）</li> <li>・休暇簿（特別休暇・病気休暇）</li> </ul>		職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿（年次休暇）（平成〇年度）</li> <li>・休暇簿（特別休暇・病気休暇）（平成〇年度）</li> </ul>	3年	—	—	廃棄
	職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> </ul>		職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（平成〇年度）</li> </ul>	5年	—	—	廃棄
	職員の勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務命令簿</li> <li>・超過勤務報告書</li> <li>・職務専念義務免除承認願</li> <li>・週休日の振替簿</li> <li>・代休日の指定簿</li> <li>・勤務時間報告書</li> </ul>		職員の勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務命令簿（平成〇年度）</li> <li>・職務専念義務免除承認願（平成〇年度）</li> <li>・週休日の振替簿（平成〇年度）</li> <li>・勤務時間（平成〇年度）</li> <li>・勤務時間（勤務割）（平成〇年度）</li> </ul>	5年3月 3年	—	—	廃棄
	育児休業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業承認申請書</li> </ul>		育児休業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業承認申請書（平成〇年度）</li> </ul>	3年	—	—	廃棄
	職員の出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令簿</li> <li>・出張命令簿（・出張復命書）</li> </ul>		職員の出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令簿（平成〇年度）</li> <li>・出張命令簿（平成〇年度）（・旅行復命書（平成〇年度））</li> </ul>	5年	—	—	廃棄
	赴任旅費の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・赴任旅費予算要求所要額登録</li> </ul>		服務に関する調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・赴任旅費予算要求調査（平成〇年度）</li> </ul>	5年	—	—	廃棄
	職員の兼業に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・兼業許可申請書、許可書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・兼業許可申請書、許可書（平成〇年度）</li> </ul>	5年	—	—	廃棄	
職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当請求書、現況届</li> <li>・児童手当支給状況報告書</li> </ul>	職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当請求書、現況届（平成〇年度）</li> <li>・児童手当支給状況報告書（平成〇年度）</li> </ul>	5年	—	—	廃棄

		文書の取扱	文書の取扱に関する文書	・文書接受簿 ・文書発簡簿	・文書の取扱	・文書の取扱に関する文書 ・文書接受・発簡簿（平成〇年度） ・発送文書台帳（平成〇年度）	5年	—	廃棄	
		人事関係例規・通達	人事・給与・服務等に関する通達	・給与関係例規・通達 ・その他	・人事関係例規・通達	・人事・給与・服務等に関する通達 ・給与関係例規・通達（平成〇年度）	5年	—	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 叙勲に関する文書	・表彰者内申書 ・推薦文書	・栄転又は表彰	・永年勤続に関する文書 ・叙勲に関する文書 ・永年勤続表彰者内申書（平成〇年度） ・叙勲推薦文書（平成〇年度）	10年 3年	2（1）①20	廃棄	
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 給与実態調査に関する文書 服務に関する調査	・在职状況統計報告 ・欠員状況報告 ・給与実態調査報告 ・給与支払状況統計報告 ・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	・人事・給与・服務関係統計	・人事統計報告に関する文書 ・給与実態調査に関する文書 ・服務に関する調査 ・在职状況統計報告（平成〇年度） ・給与実態調査報告（平成〇年度） ・給与支払状況統計報告（平成〇年度） ・夏季休暇等の使用状況調査・休暇計画表（平成〇年度） ・セクハラ防止等に関する報告（平成〇年度）	3年 3年 3年	—	廃棄 廃棄 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 ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ④①から③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 ⑥物品の購入に関する決裁文書など ⑦現金出納の管理を行うための帳簿	・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 ・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書 ・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書 ・科目整理簿 ・小切手整理簿	・決算関係	・歳入及び歳出の決算報告書の基礎資料 ・会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ・会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 ・物品の購入に関する文書	・歳入及び歳出の決算報告（平成〇年度） ・国の債務に関する計算書（平成〇年度） ・歳入徴収額計算書（平成〇年度） ・支出計算書（平成〇年度） ・歳入簿・歳出簿（平成〇年度） ・徴収簿（平成〇年度） ・支出決定簿（平成〇年度） ・支出計算書（平成〇年度） ・支出証拠書類（平成〇年度） ・前渡資金出納計算書（平成〇年度） ・前渡資金証拠書類（平成〇年度） ・会計監査結果・措置関係（平成〇年度） ・物品購入契約書等（平成〇年度）	5年	— — — — 2（1）①24 —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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	国有財産台帳	・国有財産台帳			常用	—	廃棄	