成田空港検疫所標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：検疫第二課長

行政文書の類型					行政文書の分類					
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
11-1	検疫業務に関する事項	検疫業務	検疫業務に関する文書	関係例規	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫業務関係例規（〇〇〇〇年度）	常用		廃棄
				検疫業務要領及び付属マニュアル	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫業務要領	常用		廃棄
				隔離決定書・停留決定書	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	隔離決定書・停留決定書	5年		廃棄
				質問票等	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	質問票等	5年		廃棄
				検体送付票・同意書（入国時感染症サーベイランス）	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	入国時感染症ゲノムサーベイランス関係文書（〇〇〇〇年度）	5年		廃棄
				捜査関係事項照会	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	捜査関係事項照会	5年		廃棄
				各種マニュアル（採血マニュアル等）※感染症別のマニュアルは各感染症の分類に綴じる	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫業務関係マニュアル	常用		廃棄
				感染症発見報告	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	感染症発見報告（〇〇〇〇年）	5年		廃棄
				MERS健康監視対象者報告、エボラ出血熱健康監視対象者報告	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	健康監視対象者台帳（〇〇〇〇年）	5年		廃棄
				検査台帳、健康相談記録（検査実施分）、検体送付票、検査同意書、検査結果報告（陰性）	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検査台帳（〇〇〇〇年）	5年		廃棄
				検疫業務月報	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫業務月報（〇〇〇〇年）	5年		廃棄
				検疫業務実施報告、検疫業務日報、業務日誌、有症者事前通報、患者紹介連絡票相手側報告	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	日誌・日報・健康相談記録（〇〇〇〇年）	5年		廃棄
				明告書、検疫前通報、検疫日報乙	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	明告書・検疫前通報・日報乙（〇〇〇〇年）	3年		廃棄
				出国健康相談記録	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	出国健康相談記録（〇〇〇〇年）	1年		廃棄
				特別便宜供与	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	特別便宜供与（〇〇〇〇年）	5年		廃棄
				特殊貨物輸入報告（遺体）	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	特殊貨物輸入報告（遺体）（〇〇〇〇年）	5年		廃棄
				国際会議、式典等開催時の検疫対応	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	国際的なイベントにかかる検疫対応（〇〇〇〇年度	常用		廃棄
				隔離・停留関係契約資料	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	隔離・停留施設	常用		廃棄
				検体採取物品確認表	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検体採取物品確認記録（〇〇〇〇年度）	3年		廃棄
				ワクチンなど保管用冷蔵庫温度管理表	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	ワクチン等管理用冷蔵庫温度記録（〇〇〇〇年度）	3年		廃棄
				検疫感染症措置訓練	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫感染症措置訓練（総合訓練）（〇〇〇〇年度）	5年		廃棄
				情報伝達訓練、課内訓練、他機関との合同訓練	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	訓練関係（〇〇〇〇年度）	5年		廃棄
				課内会議資料（サテライト会議等）	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	課内会議資料（〇〇〇〇年度）	3年		廃棄
				課内通知	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	課内通知（〇〇〇〇年度）	常用		廃棄
				医療専門職会議資料、議事録	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	医療専門職会議（〇〇〇〇年度）	3年		廃棄
				NACCS利用申請	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	NACCS利用申請	常用		廃棄

成田空港検疫所標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：検疫第二課長

行政文書の類型					行政文書の分類					
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
		予防接種業務	予防接種に関する文書	予防接種関係一般文書	検疫業務に関する事項	予防接種業務関係	予防接種関係一般文書	常用		廃棄
				予防接種マニュアル	検疫業務に関する事項	予防接種業務関係	予防接種マニュアル	常用		廃棄
				医療安全管理対策	検疫業務に関する事項	予防接種業務関係	医療安全管理対策	常用		廃棄
		情報提供業務	情報提供に関する文書	リーフレット請求記録集計等	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	情報提供資料（○○○○年度）	5年		廃棄
		引継業務	業務引継に関する文書	引継書	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	引継書（○○○○年度）	3年		廃棄
				所管事項説明資料	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	所管事項説明資料（○○○○年度）	3年		廃棄
11-2	検疫業務に関する事項（新型コロナウイルス感染症）	検疫業務（新型コロナウイルス感染症）	検疫業務に関する文書（新型コロナウイルス感染症）	質問票、誓約書	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型コロナウイルス感染症関係（質問票等）○○○○年度	1年		廃棄
				感染症発見報告	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型コロナウイルス感染症関係（感染症発見報告）○○○○年度	10年		移管
				待機施設での運用等	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型コロナウイルス感染症関係（待機施設・療養施設関係）○○○○年度	10年		移管
				その他新型コロナウイルス感染症に関すること	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型コロナウイルス感染症関係○○○○年度	10年		移管
				隔離決定書・停留決定書	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型コロナウイルス感染症関係(隔離決定書・停留決定書)○○○○年度	10年		移管
				健康監視対象者報告	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型コロナウイルス感染症関係(健康監視対象者台帳)○○○○年度	10年		移管
				呼吸器検査台帳、健康相談記録（検査実施分）、検体送付票（写）（検査）、検査同意書、検査結果法報告（陰性）	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型コロナウイルス感染症関係(検査台帳)○○○○年	10年		移管
				検査結果報告（陰性）	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	新型コロナウイルス感染症関係検査結果報告（陰性）○○○○年度	10年		移管
12	服務に関する事項	職員の出勤及び休暇	職員の出勤状況に関する文書	出勤簿	庶務関係事項	職員の服務関係	出勤簿（○○○○年）	5年		廃棄
				休暇簿（年次休暇。病気休暇・特別休暇・介護休暇）	庶務関係事項	職員の服務関係	休暇簿関係（○○○○年）	3年		廃棄
				節目休暇整理簿	庶務関係事項	職員の服務関係	節目休暇整理簿（○○○○年）	3年		廃棄
			職員の勤務時間に関する文書	勤務時間割振表、勤務時間割振変更申請	庶務関係事項	職員の服務関係	勤務割表（○○○○年度）	5年		廃棄
				勤務時間変更命令通知書、勤務交代承認申請、職務専念義務免除承認願、週休日振替簿、代休日指定簿、健康診断のために勤務しないことの承認願、勤務免除承認申請よ	庶務関係事項	職員の服務関係	勤務に関する申請・命令（○○○○年度）	5年		廃棄
				在庁時間管理簿	庶務関係事項	職員の服務関係	在庁時間管理簿（○○○○年度）	5年		廃棄
				超過勤務命令簿、勤務時間報告書、超過勤務実績調書	庶務関係事項	職員の服務関係	勤務実績報告（○○○○年度）	5年		廃棄
				転入及び転出職員の勤務時間報告書	庶務関係事項	職員の服務関係	転入及び転出職員の勤務時間報告書（○○○○年度）	5年		廃棄
			育児休業等に関する文書	育児休業承認申請書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認申請書、早出・遅出・休憩時間短縮請求書、在職・勤務時間・在職証明育児休業承認申請書	庶務関係事項	職員の服務関係	育児休業・介護休業関係（○○○○年度）	5年		廃棄
			ハラスメントに関する文書	セクハラ、パワハラ等	庶務関係事項	職員の服務関係	ハラスメント関係（○○○○年度）	3年		廃棄
			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（○○○○年度）	3年		廃棄
		職員のワークライフバランス	ゆう活に関する文書	取得日程表	庶務関係事項	職員の服務関係	ゆう活取得日程表（○○○○年度）	5年		廃棄
13	出張に関する文書	職員の出張	出張に関する文書	出張計画書、路程表	庶務関係事項	庶務一般	出張計画書（○○○○年度）	3年		廃棄
				復命書	庶務関係事項	庶務一般	復命書（○○○○年度）	3年		廃棄
				外勤簿	庶務関係事項	庶務一般	外勤簿（○○○○年度）	3年		廃棄
14	給与に関する事項	職員に係る各種手当	各種手当の決定等に関する文書	防疫等作業手当、夜間特殊業務手当	庶務関係事項	職員の給与関係	防疫等作業手当実績簿及び夜間特殊業務手当実績簿（○○○○年度）	5年		廃棄
				特殊勤務手当整理簿	庶務関係事項	職員の給与関係	特殊勤務手当整理簿（○○○○年度）	5年		廃棄

成田空港検疫所標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：検疫第二課長

行政文書の類型					行政文書の分類					
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
15	文書等に関する事項	行政文書管理関係	文書の管理に関する文書	標準文書保存期間基準（保存期間表）	文書等に関する事項	行政文書管理関係	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用		廃棄
				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
				保存経過前廃棄行政文書ファイル台帳	文書等に関する事項	行政文書管理関係	保存経過前廃棄行政文書ファイル台帳	常用		廃棄
				移管・廃棄簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	移管・廃棄簿（○○○○年度）	30年		廃棄
			文書の取扱いに関する文書	決裁簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	決裁簿（○○○○年度）	30年		廃棄
				通達原簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	通達原簿（○○○○年度）	３年		廃棄
				収受文書台帳	文書等に関する事項	行政文書管理関係	受付簿（○○○○年度）	５年		廃棄
				発議文書台帳	文書等に関する事項	行政文書管理関係	発簡簿（○○○○年度）	30年		廃棄
16	官用車等の運用に関する事項	車両の運転	官用車等の運行に関する文書	自動車運行表	庶務関係事項	庶務一般	自動車運行表（○○○○年度）	３年		廃棄
				運転前アルコール検知実施簿	庶務関係事項	庶務一般	運転前アルコール検知実施簿（○○○○年度）	３年		廃棄
17	広報に関する事項	ホームページ	ホームページに関する文書	運営委員会	運用業務に関する事項	運用業務一般	ホームページ委員会（○○○○年度）	常用		廃棄
				改訂等資料	運用業務に関する事項	運用業務一般	ホームページ登録申請（○○○○年度）	３年		廃棄
		取材	取材に関する文書	取材資料	運用業務に関する事項	運用業務一般	取材記録（○○○○年度）	10年		廃棄
18	総合調整に関すること	規程	諸規程及び事務取扱要領に関する文書	所内規程	庶務関係事項	会議関係	所内規程	常用		廃棄
		所内会議	管理会議に関する文書、運営会議に関する文書	会議資料	庶務関係事項	会議関係	所内会議（○○○○年度）	１年		廃棄
		検疫所に関する会議	全国検疫所所長会議に関する文書	会議資料	庶務関係事項	会議関係	全国会議資料（○○○○年度）	１年		廃棄
		視察	視察に関する文書	依頼書、日程表、業務概況資料	庶務関係事項	会議関係	視察（○○○○年度）	３年		廃棄
19	関係機関との会議及び連絡調整に関すること	関係機関との会議・連絡調整	成田国際空港株式会社との会議に関する文書	安全推進協議会空港分科会、エコ・エアポート推進協議会、ファストトラベル推進ワーキンググループ、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会成田国際空港連絡協議会、共同防火・防災管理協議会、水際対策小委員会、ＣＢＲＮＥテロ対策ワーキンググループ、成田国際空港懇談会、官公署・ＮＡＡ代表者懇談会官、公署・ＮＡＡ連絡調整会議、犯罪被害者支援連絡協議会、ＣＳ協議会、ＵＤ推進委員会、保安委員会、ＢＣＰ検討会	庶務関係事項	会議関係	成田国際空港関係会議（○○○○年度）	３年		廃棄
20	施設に関する事項	施設の維持管理	事務室に関する文書	事務室図面、設備	経理関係事項	経理一般	事務室図面、設備	常用		廃棄
				事務室内工事	経理関係事項	経理一般	事務室内工事	常用		廃棄
				機器類配置図、省内LAN導入時資料、ネットワーク構成図	経理関係事項	経理一般	ネットワーク関係	常用		廃棄
		空港内施設	空港内施設に関する文書	制限区域	経理関係事項	経理一般	制限区域（○○○○年度）	５年		廃棄
21	研修に関する事項	研修に関する計画、開催、実施結果	検疫官研修に係る文書	検疫官研修検討会	庶務関係事項	庶務一般	検疫官研修検討会（○○○○年度）	３年		廃棄
				研修受講時の資料等	庶務関係事項	庶務一般	研修受講関係（○○○○年度）	３年		廃棄
			成田空港検疫所が実施する研修に係る文書	所内研修	庶務関係事項	庶務一般	所内研修（○○○○年度）	３年		廃棄
				課内勉強会	庶務関係事項	庶務一般	課内勉強会（○○○○年度）	３年		廃棄
			研修の受入れに係る文書	依頼書、日程表、研修資料	庶務関係事項	庶務一般	研修受入（○○○○年度）	３年		廃棄
22	物品損傷報告に関する事項	物品損傷報告	物品の損傷報告に関する文書	物品損傷報告	物品に関する事項	物品関係	物品損傷報告（○○○○年度）	５年		廃棄