

小樽検疫所 標準文書保存期間基準

文書管理者:小樽検疫所旭川空港出張所長

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	保存期間終了時の措置				
1	2	3	4		2	4	5		6				
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	人事に関する事項	職員の給与	認定手当以外に関する文書	管理職員特別勤務手当整理簿	人事に関する事項	職員給与	平成〇年度管理職員特別勤務手当整理簿	5年	廃棄				
			職員の能率	職員の研修に関する文書		・研修実施計画	職員給与	職員能率	平成〇年度研修実施計画	3年	廃棄		
		・研修等の実施状況登録				平成〇年度研修等の実施状況登録							
		・研修資料				平成〇年度研修資料							
		職員の保健及び安全保持に関する文書		健康診断票		・健康診断票	職員給与	職員能率	平成〇年度健康診断票	5年	廃棄		
						・一般定期・特別定期健康診断実施計画及び実施報告		平成〇年度一般定期・特別定期健康診断実施計画及び実施報告	3年	廃棄			
						・指導区分の決定		平成〇年度指導区分の決定		廃棄			
						・セクシャル・ハラスメント防止等の運用		平成〇年度セクシャル・ハラスメント防止等の運用		廃棄			
						・設備届		平成〇年度設備届		廃棄			
						・休暇簿(年次休暇)		平成〇年度休暇簿(年次休暇)	3年	廃棄			
						・休暇簿(特別休暇・病気休暇)		平成〇年度休暇簿(特別休暇・病気休暇)		廃棄			
		職員の勤務時間に関する文書	職員の勤務時間に関する文書	・出勤簿		職員給与	職員勤務	平成〇年度出勤簿	5年	廃棄			
				・超過勤務命令簿			平成〇年度超過勤務命令簿	5年3月	廃棄				
				・超過勤務報告書			平成〇年度超過勤務報告書	5年	廃棄				
				・職務専念義務免除承認願			平成〇年度職務専念義務免除承認願	3年	廃棄				
				・週休日の振替簿			平成〇年度週休日の振替簿						
				・代休日の指定簿			平成〇年度代休日の指定簿						
				・勤務時間報告書			平成〇年度勤務時間報告書						
				・総合健康受診のために勤務しないことの承認願			平成〇年度総合健康受診のために勤務しないことの承認願						
				海外渡航の承認等に関する文書			承認申請	・承認申請	職員給与	職員勤務	平成〇年度承認申請	3年	廃棄
								・承認書		平成〇年度承認書			
								・海外出張内申		平成〇年度海外出張内申			
				育児休業に関する文書			育児休業承認申請書	・育児休業承認申請書	職員給与	職員勤務	平成〇年度育児休業承認申請書	3年	廃棄
		・旅行命令簿	平成〇年度旅行命令簿			5年		廃棄					
		職員の出張に関する文書	出張命令簿	・出張命令簿		職員給与	職員勤務	平成〇年度出張命令簿	3年				
				・出張復命書			平成〇年度出張復命書						
				・乗船命令簿			平成〇年度乗船命令簿						
				・赴任旅費予算要求所要額登録			平成〇年度赴任旅費予算要求所要額登録	5年	廃棄				
		人事関係例規・通達	人事・給与・勤務等に関する通達	・給与関係例規・通達		人事関係例規・通達	人事関係例規・通達	平成〇年度給与関係例規・通達	5年	廃棄			
30 31 32 33 34 35 36 37 38	文書等に関する事項	行政文書の管理	行政文書の管理に関する文書	文書等に関する事項	行政文書の管理	平成〇年度行政文書ファイル管理	常用	廃棄					
						・收受文書台帳	平成〇年度收受文書台帳	5年	廃棄				
						・発議文書台帳	平成〇年度発議文書台帳						
						・保存ファイル貸出台帳	平成〇年度保存ファイル貸出台帳						
						・特殊取扱郵便物受付簿	平成〇年度特殊取扱郵便物受付簿						
						・秘密文書管理簿	平成〇年度秘密文書管理簿						
						・移管事務	平成〇年度移管事務						
						・廃棄協議	平成〇年度廃棄協議						
						文書等及び情報システム	情報システムセキュリティに関する文書	・情報セキュリティ対策の実施状況	文書等及び情報システム	文書等及び情報システム	平成〇年度情報セキュリティ対策の実施状況	3年	廃棄
						40 41 42	倫理規程に関する事項	職員の職務に係る倫理の保持に関する文書	・倫理研修資料等	倫理規程に関する事項	倫理規程	平成〇年度倫理研修資料等	3年
・夏季休暇等の使用状況調査・休暇計画表	平成〇年度夏季休暇等の使用状況調査・休暇計画表	3年	廃棄										
・セクシャルハラスメント防止等に関する報告	平成〇年度セクシャルハラスメント防止等に関する報告												
43 44 45	庶務一般	所内規程等	・通達原簿	庶務一般	所内規程等	平成〇年度通達原簿	10年	廃棄					
			・各種規程等			平成〇年度各種規程等							
			・公印に関する文書			登録等申請	10年	廃棄					
46 47	公印 会議	会議に関する文書	・開催通知	公印 会議	公印 会議	平成〇年度開催通知	3年	廃棄					
			・会議資料			平成〇年度会議資料							
48 49	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	・要望書	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事項	平成〇年度要望書	1年	廃棄					
			・合同庁舎工事申請・承認書			平成〇年度合同庁舎工事申請・承認書							
50 51 52 53	物品に関する事項	物品管理法関係	物品管理に関する文書	物品に関する事項	物品管理法関係	物品管理簿	常用	廃棄					
						・制服貸与票	10年	廃棄					
						・物品不用決定	平成〇年度物品不用決定	5年	廃棄				
						・郵便切手受払簿	平成〇年度郵便切手受払簿	3年	廃棄				

