

| 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 |
|------------|-------------|-----------------------------------|--|------------|-------------|--|------|------------------------------------|----------------|
| 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 | 職員の給与 | 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 研修等の実施状況登録 研修資料 | | 職員の能率 | 研修実施計画 研修等の実施状況登録 研修資料 | 3年 | | 廃棄 |
| | | 職員の保健及び安全保持に関する文書 | 健康診断票 一般定期・特別定期健康診断実施計画及び実施報告 指導区分の決定 セクシャル・ハラスメント防止等の運用 設備届 | | | 健康診断票 一般定期・特別定期健康診断実施計画及び実施報告 指導区分の決定 セクシャル・ハラスメント防止等の運用 設備届 | 5年 | | 廃棄 |
| | | | | | | | 3年 | | 廃棄 |
| | 職員のサービス | 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） | | 職員のサービス | 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 | 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 | | | 超過勤務命令簿 超過勤務報告書 | 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 総合健康受診のために勤務しないことの承認願 | | | 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 総合健康受診のために勤務しないことの承認願 | 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 海外出張内申 海外出張命令 | | | 承認申請 承認書 海外出張内申 海外出張命令 | 3年 | | 廃棄 |
| | | | | | | | 3年 | | 廃棄 |
| | | 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 | 3年 | | 廃棄 |
| | 職員の出張に関する文書 | 旅行命令簿 出張命令伺簿 出張復命書 乗船命令簿 | | | | 旅行命令簿 出張命令伺簿 出張復命書 乗船命令簿 | 5年 | | 廃棄 |
| | | | | | | | 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 | | | 赴任旅費予算要求所要額登録 | 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 | | 人事関係例規・通達 | 給与関係例規・通達 | 5年 | | 廃棄 |
| 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 | 行政文書ファイル管理簿 収受文書台帳 発議文書台帳 保存ファイル貸出台帳 特殊取扱郵便物受付簿 秘密文書管理簿 移管事務 廃棄協議 | 文書等に関する事項 | 行政文書の管理 | 行政文書ファイル管理簿 収受文書台帳 発議文書台帳 保存ファイル貸出台帳 特殊取扱郵便物受付簿 秘密文書管理簿 移管事務 廃棄協議 | 常用 | | 廃棄 |
| | | | | | | | 5年 | | 廃棄 |
| | 文書等及び情報システム | 情報システムセキュリティーに関する文書 | 情報セキュリティー対策の実施状況 | | 文書等及び情報システム | 情報セキュリティー対策の実施状況 | 3年 | | 廃棄 |
| 倫理規程に関する事項 | 倫理規程 | 職員の職務に係る倫理の保持に関する文書 服務に関する調査 | 倫理研修資料等 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 | 倫理規程に関する事項 | 倫理規程 | 倫理研修資料等 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 | 3年 | | 廃棄 |
| | | | | | | | 3年 | | 廃棄 |
| 庶務一般 | 所内規程等 | 所内規程等に関する文書 | 通達原簿 各種規程等 | 庶務一般 | 所内規程等 | 通達原簿 各種規程等 | 10年 | | 廃棄 |
| | 公印 | 公印に関する文書 | 登録等申請 | | 公印 | 登録等申請 | 10年 | | 廃棄 |

| 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 |
|--------------|-------------|-----------------|--|--------------|-------------|--|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | 会議 | 会議に関する文書 | 開催通知 会議資料 | | 会議 | 開催通知 会議資料 | 3年 | | 廃棄 |
| 要望・陳情に関する事項 | 要望・陳情に関すること | 要望・陳情に関する文書 | 要望書 合同庁舎工事申請・承認書 | 要望・陳情に関する事項 | 要望・陳情に関すること | 要望書 合同庁舎工事申請・承認書 | 1年 3年 | | 廃棄 廃棄 |
| 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 | 物品管理簿 制服貸与票 物品不用決定 郵便切手受払簿 物品取扱規則関係様式 | 物品に関する事項 | 物品管理法関係 | 物品管理簿 制服貸与票 物品不用決定 郵便切手受払簿 物品取扱規則関係様式 | 常用 10年 5年 3年 5年 | | 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 |
| | | 物品の購入に関する文書 | 見積書 納品書 | | | 見積書 納品書 | | | |
| 検疫衛生業務に関する事項 | 検疫業務 | 検疫業務に関する文書 | 検疫台帳 北洋漁船検疫に関する取り決め 検疫業務年報 検疫業務実施報告 検疫業務実施基準（検疫法関係） 措置訓練 検疫港以外の検疫業務 地方空港検疫業務 検疫空港以外の検疫実績報告 新型コロナウイルス感染症関係文書 隔離、停留決定通知及び感染症発見報告 新型コロナウイルス感染症に関する文書 質問票等 | 検疫衛生業務に関する事項 | 検疫業務 | 検疫台帳 北洋漁船検疫に関する取り決め 検疫業務年報 検疫業務実施報告 検疫業務実施基準（検疫法関係） 措置訓練 検疫港以外の検疫業務 地方空港検疫業務 検疫空港以外の検疫実績報告 隔離、停留決定通知及び感染症発見報告 新型コロナウイルス感染症に関する文書 質問票等 | 10年 5年 3年 10年 5年 1年 | | 廃棄 廃棄 廃棄 移管 移管 廃棄 |
| | 予防接種業務 | 予防接種に関する文書 | 予防接種台帳 医療法に基づく診療所の開設 予防接種実施報告 検査・予防接種手数料報告 ワクチン現在量報告書 予防接種問診票に関わる事項 予防接種免除証明 | | 予防接種業務 | 予防接種台帳 医療法に基づく診療所の開設 予防接種実施報告 検査・予防接種手数料報告 ワクチン現在量報告書 予防接種問診票に関わる事項 予防接種免除証明 | 10年 5年 | | 廃棄 廃棄 |
| | 衛生検査業務 | 衛生検査に関する文書 | 船舶衛生検査台帳 各港協議会 船舶衛生検査実施表 船舶衛生検査実施報告書 月報手数料報告書 衛生検査業務例規・通達 ねずみ族調査記録簿 ねずみ族検査結果通知書 蚊族検査結果通知書 蚊族検査結果通知書 蚊族検査結果通知書 | | 衛生検査業務 | 船舶衛生検査台帳 各港協議会 船舶衛生検査実施表 船舶衛生検査実施報告書 月報手数料報告書 衛生検査業務例規・通達 ねズみ族調査記録簿 ねズみ族検査結果通知書 蚊族検査結果通知書 蚊族検査結果通知書 蚊族検査結果通知書 | 10年 5年 3年 | | 廃棄 廃棄 廃棄 |
| | 動物の輸入届出制度 | 動物の輸入届出制度に関する文書 | 動物の輸入届出審査表 動物の輸入届出審査報告書 動物の輸入届出制度関係例規・通 | | 動物の輸入届出制度 | 動物の輸入届出審査表 動物の輸入届出審査報告書 動物の輸入届出制度関係例規・通 | 5年 | | 廃棄 |

| 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 |
|-------------|--------|----------------|--------------------|--------|--------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 例規・通達に関する事項 | 検疫検査業務 | 検査業務に関する文書 | 薬品管理簿 | 検疫検査業務 | 検疫検査業務 | 薬品管理簿 | 5年 | 5年 | 廃棄 |
| | | | 検疫業務に関する例規・通達 | | | 検疫業務マニュアル | | | |
| | | | 検疫業務関係例規・通達 | | | 検疫業務マニュアル | | | |
| | | | 予防接種業務に関する例規・通達 | | | 予防接種業務マニュアル | | | |
| | | | 予防接種業務関係例規・通達 | | | 予防接種業務マニュアル | | | |
| | | | 衛生検査業務に関する例規・通達 | | | 衛生検査業務マニュアル | | | |
| | | | 衛生検査業務関係例規・通達 | | | 衛生検査業務マニュアル | | | |
| | | | 動物の輸入届出制度に関する例規・通達 | | | 動物の輸入届出制度マニュアル | | | |
| | | | 動物の輸入届出制度関係例規・通達 | | | 動物の輸入届出制度マニュアル | | | |
| | | | 検査業務に関する例規・通達 | | | 検査業務マニュアル | | | |
| | | | 検査業務関係例規・通達 | | | 検査業務マニュアル | | | |