

仙台検疫所 標準文書保存期間基準

文書管理者: 秋田船川出張所長

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				
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	公務災害	庶務関係事項	庶務一般	—	5年		廃棄				
			公務災害例規・通達			—	常用						
	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	人事に関する記録	人事記録	—	常用						
			履歴変更届			—							
			旧姓使用申出・通知書			—	3年		廃棄				
			任免関係例規・通達			—	常用						
			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	—	職員の異動及び任免関係	—	3年			廃棄
						事務補佐員任免発令	—						
		臨時職員雇用・契約				—							
		厚生労働省医員委嘱発令				—							
		定年及び定年退職日通知書				—							
		内定通知書				—							
		職員の昇給・昇格に関する文書	昇給・昇格発令通知			—	—	—	5年			廃棄	
			俸給切替調書及び参考資料			—	—	—	—				
		人事評価に関する文書	人事評価記録書			—	—	—	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			—	—	—	5年			廃棄	
			検疫官の証発給簿			—							
			食品衛生監視員の証発給簿			—							
		会計機関の任免に関する文書	会計機関任免			—	—	—	3年			廃棄	
		検査員の任命に関する発令に関する文書	定時(定期)・交替検査			—	—	—	3年			廃棄	
	人事・給与担当者の指名・解除に関する文書	人事・給与事務担当者、勤務時間管理員の指名・解除	—	—	—	3年			廃棄				
	保健、安全保持担当者の指名・解除に関する文書	健康・安全管理担当者、健康管理医、危害防止主任者の指名・解除	—	—	—	3年			廃棄				
	相談員の指名に関する文書	セクシャル・ハラスメント防止・苦情相談員の指名	—	—	—	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、指名・解除	—	—	—	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、ICカード身分証明書交付簿	—	—	—	5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	—	—	—	3年			廃棄				
		任用状況調査	—										
	職員の給与	職員の給与に関する文書	職員別給与簿	庶務関係事項	職員の給与関係	—	5年			廃棄			
			基準給与簿			—							
			非常勤職員等給与簿			—							
			口座振込申出書			—							
			出勤簿、タイムカード			出勤簿、タイムカード					常用		
		各種手当の決定等に関する文書	通勤届			—	—	—	5年			廃棄	
			扶養親族届			—							
			住居届			—							
			単身赴任届			—							
			通勤手当認定簿			—							
			扶養手当認定簿			—							
			住居手当認定簿			—							
		単身赴任手当認定簿	—										
		認定以外に関する文書	初任給調整手当支給調書			—	—	—	5年			廃棄	
			広域異動手当支給調書			—							
管理職員特別勤務手当整理簿			—										
特殊勤務手当整理簿			—										
勤務時間報告書			—										
テレワーク勤務実施報告書、報告メール			—										
勤労手当支給率伺い			—										
非常勤職員の勤務証明書			—										
健康保険・厚生保険・雇用保険届出			—										
認定以外に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連文書含む)			特殊勤務手当整理簿			—							
給与所得控除に関する文書		標準報酬基礎届及び登録済通知	—			—	—	10年			移管		
		共済貸付償還金徴収依頼書	—										
		給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	—										
		給与所得者の保険料控除申告書	—										
	住宅借入金等特別控除申請書	—											
	給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書	—											
	地方税特別徴収税額決定・変更通知書	—											
	—	—											
—	—												
職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	海外渡航承認申請・承認書	職員の服務関係	—	—	3年			廃棄				
		海外出張内申			—								
		海外出張命令			—								
	職員の休暇に関する文書	休暇簿(年次休暇、特別休暇、病欠休暇、介護休暇、節目休暇・指定休暇整理簿)			—	—	—	3年			廃棄		
		研修実施計画			—								
		研修等の実施状況登録			—								
		—			—								
	職員の勤務時間に関する文書	超過勤務等命令簿			—	—	—	6年			廃棄		
		勤務時間割振表			—								
		勤務時間割振変更申請			—								
		勤務時間変更命令通知書			—								
		勤務交代承認申請書			—								
		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			—								
総合健康診断のために勤務しないことの承認願		—											
勤務時間関係例規・通達		—											
育児休業等に関する文書	育児休業承認請求書	—	—	—	3年			廃棄					
	育児短時間勤務承認請求書	—											
	育児時間承認請求書	—											
	早出・遅出・休憩時間短縮請求書	—											
	在職・勤務時間・在職証明	—											
職員の出張に関する文書	旅行命令簿	—	—	—	5年			廃棄					
	出張命令簿	—											
	出張復命書	—											
	乗船命令簿	—											
休職者給与、赴任旅費、退職手当の支給に関する文書	外勤届	—	—	—	3年			廃棄					
	—	—											
	—	—											
職員の兼業に関する文書	休職者給与、赴任旅費、退職手当の算額登録	—	—	—	5年			廃棄					
	兼業許可申請書・許可書、兼業届	—											
職員の処分に関する文書	懲戒処分書、処分説明書	—	—	—	—	—	—	—					

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																																																																				
職員の福利厚生	健康診断に関する文書	健康診断票 一般定期・特別定期健康診断実施伺、報告書 指導区分の決定 福利厚生関係例規・通達	健康診断票 一般定期・特別定期健康診断実施伺、報告書 指導区分の決定 福利厚生関係例規・通達	庶務一般	庶務一般	—	5年		廃棄																																																																				
										児童手当の支給に関する文書	児童手当認定請求書 児童手当額改定認定請求書 児童手当支給事由消滅通知書 児童手当受給者台帳 現況届 児童手当口座振込申出書 児童手当関係用紙受払簿 児童手当支給状況報告書 児童手当関係例規・通達	—	5年		廃棄																																																														
																勤労者財産形成促進に関する文書	財産形成貯蓄に関する覚書 財産形成貯蓄等実施状況調査 控除明細 申告書 転出・転入通知	—	常用																																																										
																						団体職員	管理職員に関する文書	管理職員等の範囲 管理職員名簿	—	5年		廃棄																																																	
																													文書の取扱に関する事項	行政文書の管理	行政文書開示に関する文書 開示請求書、開示・不開示決定通知書、開示決定期限延長通知 行政文書開示請求受付管理簿 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 文書受付簿 文書施行簿 特殊取扱郵便物受付簿 行政文書廃棄簿	文書等に関する事項	行政文書開示関係	—	5年		廃棄																																								
																																						情報システム	情報システムセキュリティに関する文書	USBメモリ等外部電磁的記録媒体管理簿、USBメモリ等外部電磁的記録媒体利用申請書、USBメモリ等外部電磁的記録媒体利用者台帳 公用スマートフォン端末の利用許可申請書、公用スタンドアロン端末の利用許可申請書、公用スマートフォン端末・公用スタンドアロン端末利用者名簿、公用スマートフォン端末・公用スタンドアロン端末利用者台帳	庶務関係事項	庶務一般	—	3年		廃棄																															
																																															倫理に関する事項	倫理規程	職員の倫理に関する文書	贈与等報告書	—	5年		廃棄																							
																																																							組織に関する事項	組織規程	組織に関する文書	組織関係例規・通達	組織に関する事項	規程関係	—	常用															
																																																																公印に関する事項	公印の取扱い	公印の取扱いに関する文書	公印制定・廃止	—	5年		廃棄						
																																																																								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	永年勤続表彰者内申書	庶務関係事項	栄典又は表彰関係
	統計調査に関する事項	人事・給与・労務関係統計	人事統計報告に関する文書			叙勲・叙位に関する文書 叙勲・叙位推薦文書 在職状況統計報告 欠員状況報告	庶務一般	—	3年																																																																				
										給与実態調査に関する文書	給与実態調査報告 給与支払状況統計報告	—	3年		廃棄																																																														
																サービスに関する調査	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																																																								
																						庶務一般	所内規程等	所内規程等に関する文書	仙台検疫所組織細則 仙台検疫所庶務規程 仙台検疫所予算執行機関の補助者設置基準 事務分掌表 仙台検疫所文書取扱規則 仙台検疫所物品管理取扱細則 仙台検疫所健康安全管理細則 仙台検疫所運営会議規則 仙台検疫所管内連絡会議開催要領 仙台検疫所研修実施要領 「心の健康づくり」のための指針 セクシャルハラスメントに関する苦情相談実施要領 パワーハラスメントに関する苦情相談実施要領 仙台検疫所非常災害対応要領 仙台検疫所自動運行管理規程 仙台検疫所保有個人情報管理規程 仙台検疫所ホームページ管理運用規程 仙台検疫所情報システム運用管理細則 職員に対する注意・指導に関する規程の取扱いについて 任期付職員、臨時的任用職員、非常勤職員及び検疫医療専門職の採用手順 仙台検疫所公共調達審査会運営要綱 仙台検疫所マスコミ対応ガイドライン 仙台検疫所保有個人情報管理細則 業務継続計画(新型インフルエンザ等感染症対応編) 仙台検疫所USBメモリ等取扱規程 通達原簿	規程関係	—	常用																																																	
																													会議	会議に関する文書	会議開催文書、会議資料	会議関係	会議開催文書、会議資料	3年		廃棄																																									
																																					日誌	日誌に関する文書	処務日誌	庶務一般	処務日誌	3年		廃棄																																	
																																													届出	届出に関する文書	着任届 住所(変更)届	—	3年		廃棄																										
																																																				その他	提供資料に関する文書	業務概況	—	3年		廃棄																			
																																																											郵送に関する文書	料金後納郵便物差出票 郵便切手受払簿	—	5年		廃棄													
																																																																	電話連絡に関する文書	電話連絡記録	電話連絡記録	—									
制限区域に関する文書	制限区域立入申請、車両使用承認申請	制限区域立入申請	—																																																																										
						定期検査に関する文書	定期検査 自動車運行請求簿	定期検査 自動車運行請求簿	3年																																																																				
												自動車の運行に関する文書	レンタカー利用伺 ETCカード発給台帳 乗務前アルコール検知実施簿 官用車各種申請記録、修理点検簿	レンタカー利用伺 ETCカード発給台帳 乗務前アルコール検知実施簿 官用車各種申請記録、修理点検簿	5年		廃棄																																																												
																		合同庁舎に関する文書	庁舎解錠施錠記録 共用部分使用承認申請、火元チェック表、自主検査チェック表、掲示承認申請書、自家用車一覧表	庁舎解錠施錠記録	常用																																																								
																													庶務業務に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連文書)	人件費関係、応援派遣関係、ワクチン接種関係、宮城県待機施設関係、規程関係、復命書	管理官庁あて申請書、報告書	1年		廃棄																																											
																																			—	—	—	10年		移管																																					

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			
要望・陳情に関する事項 予防接種室に関する事項	要望・陳情	要望・陳情に関する文書	要望書	検疫業務に関する事項	予防接種業務関係	—	常用					
	届出	医療法に基づく文書	検疫所診療室の開設前・開設・事項変更通知			—	常用					
		巡回診療に関する文書	巡回診療実施場所覚書書			—						
隔離等に関する事項	隔離・停留の委託	委託に関する文書	検疫感染症患者委託契約書		検疫業務関係	—	常用					
予算及び決算に関する事項	歳出予算の配賦	歳出予算及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	概算要求資料	予算及び決算に関する事項	予算関係	—	5年		廃棄			
			予算要求資料			—						
			予算配賦請求・配賦通知			—						
			合同庁舎分担金依頼文書			—						
			示達表			—						
	歳入及び歳出の報告	所管大臣等へ提出する文書	歳入・歳出決算等報告		決算関係	—	5年		廃棄			
			過年度支出協議書			—						
			歳入金月計突合表			帳簿関係				—	5年	廃棄
			徴収簿							—		
	支出決定簿	—										
	支出簿	—										
	支出負担行為差引簿	—										
	概算払・前金払整理簿	—										
	債権管理	—										
	会計検査院に提出する文書	支出計算書	前渡資金出納計算書		検査及び証明関係	—	5年		廃棄			
支出証拠書類			—									
歳入証拠書類			—									
前渡資金支出証拠書類			—									
現金出納の管理を行うための帳簿及び文書	現金出納簿	科目整理簿	帳簿関係	—	5年		廃棄					
		小切手帳		—								
		国庫金振替書		—								
		現金払込書(原符)		—								
		現金領収証書(原符)		—								
		出納官吏小切手・振替書整理簿		—								
		国庫金振込請求書・明細書		—								
		前渡資金請求書・交付書		—								
		取引開始通知書		—								
		前渡資金		—								
帳簿関係	—											
常用												
検査及び証明関係	—	5年	廃棄									
経理関係事項	—	常用										
契約の締結	一般競争契約に関する文書	一般競争入札	契約関係	—	5年		廃棄					
		随時契約に関する文書		—								
	調達情報に関する文書	役務同		—	5年		廃棄					
		物品購入決議書		—								
契約締結	—											
公共調達審査会	—											
官公需/特定調達	—											
契約に関する文書	—											
常用												
物品に関する事項	物品の管理	所管大臣、会計検査院へ提出する文書	物品管理計算書等/物品増減及び現在額報告書	物品に関する事項	物品関係	—	5年		廃棄			
			物品の取得、廃棄に関する文書			物品請求書及び受領書				—		
			物品受領通知			—						
			物品受入書			—						
			物品返納/不用決定			—						
	物品管理換	—										
	物品管理換(制服)	—										
	物品の管理を行うための帳簿	物品管理簿	—		常用		廃棄					
		物品共用簿	—									
		制服貸与票	—									
フロン類管理点検記録簿		フロン類管理点検記録簿	3年									
—		—										
廃棄物の処理	特別管理産業廃棄物に関する文書	特別管理産業廃棄物保管届出書	—	常用		廃棄						
		産業廃棄物管理票					産業廃棄物管理票	5年				
		特別管理産業廃棄物管理責任者設置・変更届					—	常用				
		—					—					
物品に関する文書	引継書	—	5年		廃棄							
国有財産に関する事項	国有財産の管理	所管大臣へ提出する文書	国有財産増減及び現在額報告書	国有財産に関する事項	国有財産関係	—	5年		廃棄			
			国有財産増減に関する文書			価格改定評価調査書				—		
		会計検査院へ提出する文書	国有財産用途廃止・取壊し			—	5年		廃棄			
			国有財産用途廃止・売払い							—		
			国有財産増減及び現在額報告書							—		
		国有財産管理を行うための帳簿	国有財産台帳			—	5年		廃棄			
			建物保全計画書							—		
国有財産に関する文書	国有財産関係例規・通達	—	常用									
国家公務員宿舎に関する事項	合同宿舎の貸与	合同宿舎の配分・貸与に関する文書	合同宿舎入退去/設置要求	国家公務員宿舎関係	—	3年		廃棄				
			宿舎に関する調査文書						住宅事情調査	—		
			合同宿舎の被貸与者にかかる転任等の通報表						—			
宿舎に関する文書	宿舎関係例規・通達	—	常用									
ADAMSに関する事項	そのほかの決議書	歳出操作に関する文書	支出決定確認決議書	予算及び決算に関する事項	帳簿関係	—	1年		廃棄			
			取消・訂正決議書			—						
			支出負担行為日計表			—						
			一括零精算決議書			—						
			歳出訂正請求依頼決議書			—						
歳入操作に関する文書	歳入訂正請求依頼決議書	—	1年		廃棄							
統計に関する事項	歳入・歳出の統計	自治体への文書	歳出・歳入統計報告	経理関係事項	経理一般	—	3年		廃棄			
			中小企業庁への文書			官公需実績調				—		
			歳入・歳出に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連文書)			物品・備品関係資料				—		
庁舎に関する事項	庁舎使用の状況	財務省へ報告する文書	庁舎等使用現況・見込み報告書	国有財産に関する事項	庁舎管理	—	3年		廃棄			
			庁舎等の取得予定調整			—						
	検査室の排水	自治体へ届出る文書	特定施設設置・使用・構造等変更届出書			—	常用		廃棄			
			氏名等変更届出書							—		
監査に関する事項	実地検査等の受検	会計検査院に関する文書	会計実地検査	監査に関する事項	実地検査等の受検	—	5年		廃棄			
			本省会計課に関する文書			会計監査指導				—		
			財務省に関する文書			国有財産監査				—		
検疫業務に関する事項	検疫業務	検疫業務に関する文書	検疫調書	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫調書	3年		廃棄			
			検疫台帳			検疫台帳	10年		廃棄			
			健康相談記録、質問票、問診表、対応記録			健康相談記録、質問票、問診表、対応記録	3年		廃棄			
			検疫業務月報			検疫業務月報	5年		廃棄			
			検疫業務年報			検疫業務年報	5年		廃棄			
			日米地位協定に基づく米軍側の検疫実施状況			—	5年		廃棄			
			感染症等発見報告			—	5年		廃棄			
			病原菌検出状況報告			—						

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				
			感染症危機管理マニュアル			—	常用						
			新型インフルエンザ検疫対応マニュアル			—							
			医療機関との協定			医療機関との協定							
			新型インフルエンザ等感染症対策協議会			—							
			措置訓練(搬送経路確認等部分訓練を含む)			措置訓練							
			港湾計画(秋田船川港・酒田港)			港湾計画(秋田船川港・酒田港)							
			連携協議会			連携協議会							
			非検疫飛行場における検疫業務実施依頼			—							
			無線検疫指定港関係			—							
			検疫区域指定			検疫区域指定							
			検疫法の規定に基づく検査等の手数料報告			検疫法の規定に基づく検査等の手数料報告							
			検疫関係例規・通達			検疫関係例規・通達							
			検疫業務に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連文書含む)			検疫調書	検疫調書(新型コロナウイルス感染症関連文書含む)			10年		移管	
						検疫台帳	検疫台帳(新型コロナウイルス感染症関連文書含む)						
	措置訓練	措置訓練(新型コロナウイルス感染症関連文書)											
	予防接種業務	予防接種に関する文書		予防接種業務関係	—	5年	廃棄						
	予防接種に関する申請書	予防接種に関する申請書		—									
	予防接種問診票・予約票・実施記録	予防接種問診票・予約票・実施記録		—									
	予防接種台帳	予防接種台帳	—										
	ワクチン現在量報告書	ワクチン現在量報告書	—										
予防接種マニュアル	予防接種マニュアル	—											
医療安全管理対策	医療安全管理対策	—	常用										
健康相談記録	健康相談記録	—											
課文書受付簿	課文書受付簿	—	3年		廃棄								
衛生業務に関する事項	船舶衛生検査業務	船舶衛生検査に関する文書	衛生検査申請書	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	衛生検査申請書	7年		廃棄				
			船舶衛生検査実施報告書			船舶衛生検査実施報告書	5年						
			船舶衛生検査台帳			船舶衛生検査台帳	10年						
			船舶衛生検査データベース及びERF記録			船舶衛生検査データベース及びERF記録	常用						
			船舶衛生管理(免除)証明書交付要領			船舶衛生管理(免除)証明書交付要領	常用						
			課文書受付簿			—	3年			廃棄			
	港湾衛生業務	港湾衛生業務に関する文書	港湾衛生実施定点調査関係		港湾衛生業務関係	政令区域図・調査点	常用		5年	廃棄			
			ねずみ族・蚊族調査実施報告			ねずみ族・蚊族調査実施報告							
			ねずみ族・蚊族検査結果通知書			検査結果連絡票							
			ねずみ族検査結果記録表・検査依頼表			ねずみ族検査結果記録表・検査依頼表							
			蚊族幼虫調査結果表			蚊族幼虫調査結果表							
			媒介動物の調査結果及び評価マップ報告			調査結果データベース及び評価マップ							
			港湾区域及び空港区域の衛生対策に係る調査結果等報告書			港湾衛生調査報告書							
			港湾区域衛生対策実施報告書			—							
仙台湾・仙台空港衛生管理運営協議会	—												
政令区域指定	政令区域指定	常用											
港湾衛生関係例規・通達	港湾衛生関係例規・通達	常用											
動物の輸入届出制度	輸入動物業務	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	動物の輸入届出業務関係	—	3年		廃棄					
			動物の輸入届出審査報告書		—								
			動物の輸入届出台帳		—								
			動物の輸入届出関係例規・通達		—				常用				
検査業務に関する事項	感染症検査	検査業務に関する文書	検査記録(検疫法17条)	検査業務に関する事項	感染症検査関係	—	3年		廃棄				
			試験品移動記録(台帳)			—							
			試験品廃棄記録(台帳)			—							
			標準品管理記録			—							
			検査記録(検疫法13条)			—							
			機械器具保守点検記録			—							
			機械器具GLP点検報告書			—							
			鍵管理台帳			—							
			病原体の管理に関する文書			菌株分譲・受領書				—	3年		廃棄
						病原体等使用記録簿				—			
		特定病原体等管理簿				—							
		検査法に関する文書				インフルエンザウイルス検査マニュアル	常用						
		検査法に関する文書	チクングニアウイルス検査マニュアル										
		届出に関する文書	特定病原体許可申請、届出			—	常用						
届出に関する文書	病原体等取扱主任者届出書												
検査に関する文書	BL3検査室取扱者登録申請書	—	常用										
	検査に関する文書	検査業務関係例規・通達											