

| 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 | | | | | | | |
|---------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------|------|------------------------------|-----------|------------------------------------|----------------------|------------|----|----|----|----|----|----|
| | | 育児休業等に関する文書 | 育児休業承認請求書 | 文書等に関する事項 | 庶務一般 | — | 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 | | | 旅行命令簿 | 5年 | | 3年 | 出張命令簿 | 5年 | 廃棄 | | | | |
| | | | 出張命令簿 | | | 出張復命書 | | | | | | | | | | |
| | | | 出張復命書 | | | 乗船命令簿 | | | | | | | | | | |
| | | | 乗船命令簿 | | | — | | | | | | | | | | |
| | | | 外勤届 | | | — | | | | | | | | | | |
| | 退職者給与、赴任旅費、退職手当の支給に関する文書 | 退職者、赴任旅費、退職手当予算要求額登録 | — | | | 5年 | 5年 | | — | 5年 | 廃棄 | | | | | |
| | | 職員兼業に関する文書 | 兼業許可申請書・許可書、兼業届 | | | | | | | | | | | | | |
| | 職員の福利厚生 | 健康診断に関する文書 | 健康診断票 | | | 庶務一般 | 庶務一般 | | — | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | 一般定期・特別定期健康診断実施伺、報告書 | | | | | | 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 | | | | | | — | | | | 3年 | 常用 | 常用 | 常用 |
| | | | 福利厚生関係例規・通達 | | | | | | — | | | | | | | |
| | | | — | | | | | | — | | | | | | | |
| | | 児童手当の支給に関する文書 | 児童手当認定請求書 | | | | | | 児童手当認定請求書 | 5年 | | 5年 | — | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 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 | | | | | | — | | | | | | | |
| | 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 | | | 5年 | 5年 | | — | 5年 | 廃棄 | | | | | |
| | | 財産形成貯蓄等実施状況調査 | — | | | | | | | | | | | | | |
| | | — | — | | | | | | 3年 | | | 常用 | 常用 | | | |
| | | 申告書 | — | | | | | | | | | | | | | |
| | | 転出・転入通知 | — | | | | | | | | | | | | | |
| | 団体職員 | 管理職員に関する文書 | 管理職員等の範囲 | | | 5年 | 5年 | | — | 5年 | 廃棄 | | | | | |
| | | | 管理職員名簿 | | | | | | — | | | | | | | |
| | 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 | 文書等に関する事項 | | 庶務一般 | 行政文書開示関係 | 5年 | | 廃棄 | | | |
| 行政文書開示請求受付管理簿 | | | | 行政文書管理関係 | | | | | | | | | | | | |
| 行政文書ファイル管理簿 | | | | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | | | | | | | | | | | |
| 標準文書保存期間基準 | | | | — | | | | | | | | | | | | |
| 文書受付簿 | | | | 文書受付簿 | 3年 | | | | | | | | | | | |
| 文書施行簿 | | | | 発送文書簿 | | | | | | | | | | | | |
| 特殊取扱郵便物受付簿 | | | | — | | | | | | | | | | | | |
| 行政文書廃棄簿 | | | | — | 30年 | | | | | | | | | | | |
| 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 | 庶務関係事項 | 庶務一般 | 公用スマートフォン・スタンドアロンの利用に関する文書 | 1年 | | 廃棄 | | | | | | | |
| | | | | | | USBメモリ等の外部電磁的記録媒体の利用に関する文書 | | | | | | | | | | |
| 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 | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 在職状況統計報告 | 庶務関係事項 | 庶務一般 | 栄典又は表彰関係 | 3年 | | 廃棄 | | | | | | | |
| | | | 欠員状況報告 | | | 叙勲・叙位に関する文書 | | | | 叙勲・叙位推薦文書 | | | | | | |
| | | | 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 | 常用 | | | | |
| | | 労務に関する調査 | 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 | | 常用 | | | | | | | |
| | | | — | | | — | | | | | | | | | | |
| | | | — | | | — | | | | | | | | | | |
| 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 | 規程関係 | 庶務一般 | 規程関係 | 常用 | | 廃棄 | | | | | | | |
| | | | 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 | | | — | | | | | | | | | | |
| | | | 仙台検疫所自動者運行管理規程 | | | — | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | — | | | | | | | | | | |

| 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 | 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 | | | |
| | | | | | 自動車運行請求簿 | | | | | | 自動車運行請求簿 | | |
| | | | | | ETCカード使用記録簿 | | | | | | | ETCカード使用記録簿 | |
| | | | | | 乗車前アルコール検知実施簿 | | | | | | | | 乗車前アルコール検知実施簿 |
| | | | | | 庁舎解錠記録 | | | | | | | | |
| | ― | 1年 | | | 廃棄 | | | | | | | | |
| | ― | | | | | | | | | | | | |
| | ― | | | | | 3年 | | 廃棄 | | | | | |
| | ― | | | | | | | | | | | | |
| | ― | | | | | | | | | | | | |
| | ― | | | | | | | | | | | | |
| | ― | | | | | | | | | | | | |
| | 届出 | 届出に関する文書 | 着任届 住所(変更)届 | | | | | | | | | | |
| | その他 | 提供資料に関する文書 | | | 業務概況 | | 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 | | 郵便切手受払簿 | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| 合同庁舎に関する文書 | | 合同庁舎使用許可申請 | | | | | | | | | | | |
| 制限区域に関する文書 | | 制限区域立入申請 | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | 10年 | | 廃棄 | | | | | |
| 定期検査に関する文書 | | 定期検査 | | | | 5年 | | 廃棄 | | | | | |
| 電話連絡記録に関する文書 | | 電話連絡記録 | | | | 1年 | | 廃棄 | | | | | |
| レンタカーに関する文書 | | レンタカー利用伺 | | | | | | | | | | | |
| ― | | | | | | | | | | | | | |
| 要望・陳情に関する事項 | 要望・陳情 | 要望・陳情に関する文書 | 要望書 | | | 常用 | | | | | | | |
| 予防接種室に関する事項 | 届出 | 医療法に基づく文書 | 検疫所診察室の開設前・開設・事項変更通知 | 検疫業務に関する事項 | 予防接種業務関係 | ― | 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・歳出に関する帳簿 | | | 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 | | 検査及び証明関係 | ― | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | 前渡資金出納計算書 | | | ― | | | | | | | |
| | | | 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 | | 帳簿関係 | ― | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | 科目整理簿 | | | ― | | | | | | | |
| | | | 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 | | | ― | | | | | | | |
| 歳入・歳出に関する文書 | | | 引継書 | | 検査及び証明関係 | ― | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | 会計関係例規・通達 | | | ― | | | | | | | |
| 契約の締結 | 一般競争契約に関する文書 | 一般競争入札 | 一般競争入札 | 予算及び決算に関する事項 | 契約関係 | ― | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | 随意契約に関する文書 | | | 役務伺 物品購入決議書 契約締結 | | | | ― | | | |
| | | | ― | | | ― | | | | 5年 | | 廃棄 | |
| | | | 調達情報に関する文書 | | | 公共調達審査会 官公需/特定調達 | | | | ― | 5年 | | 廃棄 |
| | | | ― | | | ― | | | | ― | 常用 | | |
| 契約に関する文書 | 契約関係例規・通達 | ― | 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) | | | | ― | | | |
| | | | ― | | | ― | | | | 5年 | | 廃棄 | |
| | | | ― | | | ― | | | | ― | | | |
| | | | ― | | | ― | | | | ― | | | |
| | 物品の管理を行うための帳簿 | | | 物品管理簿 | | | ― | 常用 | | | | | |
| | | | | 物品共用簿 | | | ― | | | | | | |
| | | | | 制服貸与票 | | | ― | | | | | | |
| | | | | ― | | | ― | | | | ― | | |
| | | | | ― | | | ― | | | | ― | | |
| 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 | | | 産業廃棄物管理票 | 常用 | | 廃棄 | | | | |
| | | | ― | | | ― | | | | 5年 | | 廃棄 | |
| | | | 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 | | | 価格改定評価調書 国有財産用途廃止・取壊し 国有財産用途廃止・売払い | | | | ― | | | |
| | | | ― | | | ― | | | | 5年 | | 廃棄 | |
| | | | 会計検査院へ提出する文書 | | | 国有財産増減及び現在額報告書 国有財産証拠書類 | | | | ― | 5年 | | 廃棄 |
| | | | ― | | | ― | | | | ― | | | |
| | | | 国有財産管理を行うための帳簿 | | | 国有財産台帳 建物保全計画書 | | | | ― | 常用 | | |
| | | | 国有財産に関する文書 | | | 国有財産関係例規・通達 | | | | ― | | | |
| 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 | | | | ― | | | |
| | | | ― | | | ― | | | | ― | | | |

| 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 | | | | | |
|-------------|------------|--|--|--|------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------|----------------|----|--------------------------|-----|--|----|
| | | 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 | 歳出歳入の統計 | 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 | | | — | | | | | | | | |
| 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 氏名等変更届出書 | | | — | 常用 | | | | | | | |
| 監査に関する事項 | 実地検査等の受験 | 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 | 実地検査等の受験 | — | 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 | | | | | |
| | | | 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 | | | 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 | | | — | 5年 | | 廃棄 | | | | | |
| | | | 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 | | | — | 常用 | | | | | | | |
| | | | 新型インフルエンザ等感染症対策協議会 | | | — | 5年 | | 廃棄 | | | | | |
| | | | 措置訓練 | | | 措置訓練 | 5年 | | 廃棄 | | | | | |
| | | | 非検疫飛行場における検疫業務実施依頼 | | | — | 10年 | | 廃棄 | | | | | |
| | | | 無線検疫指定港関係 | | | — | 常用 | | | | | | | |
| | | | 検疫区域指定 | | | — | 5年 | | 廃棄 | | | | | |
| | | | 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 | 5年 | | 廃棄 | | | | | |
| | | | 検疫関係例規・通達 | | | 検疫関係例規・通達 | 常用 | | | | | | | |
| | | | 青森港港湾計画 | | | 青森港港湾計画 | 5年 | | 廃棄 | | | | | |
| | | | | | | 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) | | | 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) | | | 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) | | | 措置訓練(新型コロナウイルス感染症関連文書) | | | |
| | | | 検疫対応関係、情報提供関係、新型コロナウイルス検疫対応事例、運航予定、国際線再開関係、クルーズ船再開関係、契約病院/待機/療養施設関係、会議・打ち合わせ | 新型コロナウイルス感染症関連文書(検疫業務) | 新型コロナウイルス感染症関連文書(検疫業務) | | | | | | | | | |
| | | | 質問票 | 質問票(新型コロナウイルス感染症関連文書) | 質問票(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 予防接種台帳 ワクチン現在量報告書 予防接種マニュアル 医療安全管理対策 健康相談記録 課文書受付簿 | | 予防接種業務関係 | — | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | | | | | — | 10年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | | | | | — | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | | | | | — | 常用 | | | | | | |
| | | | | | | | — | 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 船舶衛生検査実施報告書 船舶衛生検査台帳 課文書受付簿 | 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 | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | | | | | | 船舶衛生検査実施報告書 | 10年 | | 廃棄 | | | |
| | | 港湾衛生業務 | 港湾衛生業務に関する文書 | 港湾衛生実施地点調査関係 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 ねずみ族検査結果記録表・検査依頼表 蚊族調査依頼書 媒介動物の調査結果及び評価マップ報告 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 港湾衛生関係例規・通達 | | 港湾衛生業務関係 | — | 常用 | | | | | | |
| | | | | | | | ねずみ族・蚊族調査実施報告 | 5年 | | 廃棄 | | | | |
| | | | | | | | ねずみ族・蚊族検査結果通知書 | | | | | | | |
| | | | | | | | ねずみ族検査結果記録表・検査依頼表 | | | | | | | |
| | | | | | | 蚊族調査結果表・検査依頼書 | | | | | | | | |
| | | | | | | 媒介動物の調査結果及び評価マップ報告 | | | | | | | | |
| | | | | | | — | | | | | | | | |
| | | | | | | — | | | | | | | | |
| | | | | | | 政令区域指定 | 常用 | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | | 輸入動物届出業務関係 | — | 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 | | | — | | | | | | | | |
| 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 チクングニアウイルス検査マニュアル | 常用 | | | | | | | | | | | |
| | 届出に関する文書 | 特定病原体許可申請、届出 病原体等取扱主任者届出書 BL3検査室取扱者登録申請書 | | | | | | | | | | | | |
| | 検査に関する文書 | 検査業務関係例規・通達 | | | | | | | | | | | | |