

仙台検疫所 標準文書保存期間基準

文書管理者:花巻空港出張所長

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
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			—	3年		廃棄
			旧姓使用申出・通知書			—	常用		
			任免関係例規・通達			—			
		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			—			
			職務状況等調査票			—			
			昇給・昇格発令通知			—	5年		廃棄
		職員の昇給・昇格に関する文書	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・解除に關する文書	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カードの交付に關する文書	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			—			
			障害者である職員の任免に関する状 況の通報			—			
	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			出勤簿			
			給与関係例規・通達			—	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			—	5年1月		
			扶養手当認定簿			—	常用		
			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			—	6年		
			管理職員特別勤務手当整理簿			—	5年		
			勤務時間報告書			—	6年		
			特殊勤務手当整理簿			特殊勤務手当整理簿			
			勤勉手当支給率伺い			—	5年		
			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			—	10年		移管
		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			—	5年		廃棄
			共済貸付償還金徴収依頼書			—	7年		廃棄
			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			—	5年		廃棄
			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	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、病気休 暇、介護休暇、節目休暇・指定休暇整 理簿)			休暇簿(年次休暇、特別休暇、病気休 暇、介護休暇)	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			超過勤務等命令簿	6年		廃棄
			勤務時間割振表			勤務時間割振表	3年		
			勤務時間割振変更申請			—			
			勤務時間変更命令通知書			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			職務専念義務免除承認願			
			週休日の振替簿			週休日の振替簿			
			代休日の指定簿			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			—	常用		
			勤務時間関係例規・通達			—			
		職員の勤務時間に関する文書(新型コ ロナウイルス感染症関連文書)	超過勤務等命令簿			—	10年		移管
		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
			出張命令伺簿			—	3年		
			出張復命書			出張復命書			
			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 求所要額登録			—	5年		廃棄
		職員の兼業に関する文書	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			—			
	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			—	3年		廃棄
			指導区分の決定			—	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			—			
			児童手当額改定認定請求書			—			
			児童手当支給事由消滅通知書			—			
						—			

保存期間変更

節目休暇、指定休暇整理簿はないため削除

保存期間変更

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
文書の取扱に関する事項			児童手当受給者台帳	文書等に関する事項		－	5年		廃棄
			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			－	常用		
		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			－	常用		
			財産形成貯蓄等実施状況調査			－	5年		廃棄
			控除明細			－	3年		廃棄
			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		廃棄
			管理職員名簿			－	常用		
	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		行政文書開示関係	－	5年		廃棄
			行政文書開示請求受付管理簿			－			
			行政文書ファイル管理簿		行政文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用		廃棄
			標準文書保存期間基準			－			
			文書受付簿			文書受付簿	5年		
			文書施行簿			文書施行簿	30年		
			特殊取扱郵便物受付簿			－	5年		
			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	－	3年		廃棄
			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			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(令和〇年)			
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	－	10年		廃棄
		叙勲・叙位に関する文書	叙勲・叙位推薦文書			－	3年		廃棄
統計調査に関する事項	人事・給与・服務関係統計	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	－	3年		廃棄
			欠員状況報告			－			
		給与実態調査に関する文書	給与実態調査報告			－	3年		廃棄
			給与支払状況統計報告			－			
	服務に関する調査		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			－			
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	庶務関係事項	規程関係	－	常用		
			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			－			
			仙台検疫所自動車運行管理規程			－			
			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			－			
	会議	会議に関する文書	会議開催文書、会議資料	検査業務に関する事項	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	－	3年		廃棄
			自動車運行請求簿			自動車運行請求簿			
	届出	届出に関する文書	着任届			ETCカード使用記録簿	1年		廃棄
			住所(変更)届			乗務前アルコール検知実施簿			
						－	3年		廃棄
	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
			料金後納郵便物差出票			－	5年		廃棄
			郵便切手受払簿			郵便切手受払簿			
		制限区域に関する文書	制限区域立入申請			制限区域立入申請	5年		廃棄
			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		移管
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	検査業務に関する事項	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		検査業務関係	－	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			－			
		歳入歳出に関する帳簿	徴収簿		帳簿関係	－	5年		廃棄
			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			－			
			支出計算書		検査及び証明関係	－	5年		廃棄
		会計検査院に提出する文書	前渡資金出納計算書			－			
			支出証拠書類			－			
						－			

保存期間変更
保存期間変更

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						
		現金出納の管理を行うための帳簿及び文書	歳入証拠書			—	5年		廃棄						
			前渡資金支出証拠書			—									
			現金出納簿		科目整理簿	帳簿関係				—					
					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		—	常用		
					歳入・歳出に関する文書					引継書		帳簿関係			
		会計関係例規・通達	—			—				常用					
		経理業務に関する文書(新型コロナウイルス感染症関連文書)	物品・備品関係資料			経理関係事項				経理一般	—	10年		移管	
		契約の締結	一般競争契約に関する文書		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	—	5年			廃棄							
			物品購入決議書	—											
			契約締結	—											
			—	—											
	調達情報に関する文書		公共調達審査会	—	5年			廃棄							
			官公需/特定調達	—											
			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	—		5年		廃棄		
								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							
		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	—		常用									
			産業廃棄物管理票	—						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						
			国有財産の管理	所管大臣へ提出する文書		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	—		5年			廃棄								
	国有財産用途廃止・取壊し	—													
	国有財産用途廃止・売払い	—													
	—	—													
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	—		5年			廃棄								
—	国有財産証拠書	—		常用											
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	—													
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				—						
		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				自治体への文書	経理関係事項	経理一般	—	3年	
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					
						—	—								
	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			
							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	検疫調査	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫調査	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			—	5年		廃棄						
			日米地位協定に基づく米軍側の検疫実施状況			—									
			感染症等発見報告			—									
			病原体検出状況報告			—	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				—					
						新型インフルエンザ等感染症対策協議会				—					
						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				—					
						—				—					
						検疫区域指定				—	常用				
						健康相談記録				健康相談記録	3年				
						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								
			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)			検疫調査	—	10年		移管					
						検疫台帳	—								
	措置訓練	—													
	—	—													
	—	—													
	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		予防接種業務関係	—	5年		廃棄						
			—			—									
			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			—	10年			廃棄								
医療安全管理対策			—												
健康相談記録			—												
—			—												
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	特定日から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				廃棄				
			課文書受付簿			—	3年				廃棄				
			—			—									

受領書の保存期間変更のため

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		
	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	港湾衛生実施定点調査関係	常用		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			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			—					
			媒介動物の調査結果及び評価マップ報告			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			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		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			—	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)		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				
			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				
			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								