

仙台検疫所 標準文書保存期間基準

文書管理者: 仙台検疫所仙台空港検疫所支所長

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			-							
			職務状況等調査票			-							
		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	-										
		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			-		常用					
			給与関係例規・通達			-							
		各種手当の決定等に関する文書	通勤届			-	6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	-			6年			廃棄				
		勤務時間報告書	-			5年			廃棄				
		特殊勤務手当整理簿	-			6年			廃棄				
		勤勉手当支給率伺	-			5年	-			廃棄			
		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	-										
		テレワーク勤務実施報告書	-										
		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		-	2. (2)①		移管	
管理職員特別勤務手当整理簿			-			管理職員特別勤務手当整理簿(新型コロナウイルス感染症関連文書含む)							
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	-										
		給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	-				7年	-		廃棄			
		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	海外渡航承認・申請書	-	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					-		3年	-		廃棄
			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		-	常用	-								
	勤務時間関係例規・通達		-										

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)	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			超過勤務等命令簿(新型コロナウイルス感染症関連文書含む)	10年	2. (2)①	移管								
		育児休業等に関する文書	育児休業承認請求書			—	3年			—	—	—					
			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			出張命令簿											
			出張復命書			出張復命書											
			乗船命令簿			—											
			外勤届			—											
		休職者給与、赴任旅費、退職手当の支給に関する文書	休職者、赴任旅費、退職手当予算要求所要額登録			—	5年		5年	—	—	—					
		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			健康診断票	—		—	—	5年	—	—				
			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			—											
		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		—	—	—	—	—
			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			—											
			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			—											
			控除明細			—											
			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		—	—	—	—					
			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	行政文書開示関係	—	5年	—	—								
			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						
			標準文書保存期間基準							—							
			文書受付簿							5年							
			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							20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	—	—	—	—	3年	—
											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	—															
	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	—															
	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	—				
	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							—	—	—	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														
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	—	—		—	10年	—	—							
		叙勲・叙位に関する文書	叙勲・叙位推薦文書														
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	—	—	—	3年	—	—								
			欠員状況報告							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									—	—				
		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				—		3年					—			
			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	—	—	—	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														

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							
			仙台検疫所公共調達審査会運営要綱	検疫業務に関する事項	検疫業務に関する事項	—	3年									
			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			会議関係	運営会議資料	3年		廃棄						
			CIQ会議				CIQ会議									
			所内会議				所内会議									
	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									
	届出	届出に関する文書	着任届				庶務関係	—	3年		廃棄					
			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	業務概況	3年		廃棄				
		電話連絡記録に関する文書	電話連絡記録					電話連絡記録	電話連絡記録	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				
			郵便切手受払簿					—	—							
		各種申請に関する文書	起案文書					起案文書	起案文書	3年		廃棄				
		仙台空港に関する文書	研修・講習等に関する文書					研修・講習等に関する文書	講習等に関する依頼文書	3年		廃棄				
			合同庁舎使用許可申請			合同庁舎使用許可申請		合同庁舎使用許可申請	5年		廃棄					
			仙台空港貨物地区立入承認証・車両使用承認証			仙台空港貨物地区立入承認証・車両使用承認証		—								
			仙台空港保安委員会・仙台空港緊急計画連絡協議会			仙台空港保安委員会・仙台空港緊急計画連絡協議会		—								
		制限区域立入承認申請	制限区域立入承認申請	—												
		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	新型コロナウイルス感染症関連文書(庶務業務)	10年	2. (2)①		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	庶務一般	—	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		—	—	常用									
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			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・歳出に関する帳簿				歳入金月計突合表	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	—														
	前渡資金	—														
歳入・歳出に関する文書	引継書	経理関係事項		検査及び証明関係				—	5年		廃棄					
	会計関係例規・通達	—	—	常用												
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	物品に関する事項	経理一般	新型コロナウイルス感染症関連文書(経理業務)	10年	2. (2)①		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	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		—											
	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				物品請求書及び受領書					
											物品受領通知	物品購入				
											物品受入書	—				
							物品返納/不用決定				—					
							物品管理換				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	物品管理簿	常用			—									
			物品共用簿				—									
			制服貸与票				—									
			フロン類管理の点検簿				フロン類管理の点検簿				3年		廃棄			
			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										

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								
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				—							
		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										
			国有財産証拠書						—								
			国有財産管理を行うための帳簿							国有財産台帳	常用						
	建物保全計画書	—															
	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	—						
			宿舎に関する文書							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													
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			—											
			特定施設設置・使用・構造等変更届出書			—											
	検査室の排水	自治体へ届出る文書	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	2. (2)①	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			—	—		—								
			日米地位協定に基づく米軍側の検疫実施状況			—	3年		廃棄								
			感染症等発見報告			感染症等発見報告	5年		廃棄								
			病原菌検出状況報告			—	—		—								
			感染症危機管理マニュアル			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			—	—		—								
			無線検疫指定港関係			—	10年		廃棄								
			検疫区域指定			—	常用										
			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										
			フライトスケジュール			フライトスケジュール	1年		廃棄								
			有症者日計表綴り			有症者日計表綴り	5年		廃棄								
			特別便宜供与			特別便宜供与	—		—								
			健康相談業務			健康相談業務	3年		廃棄								
			証明書発給			証明書発給	—		—								
			検疫法の規定に基づく検査等の手数料			検疫法の規定に基づく検査等の手数料	5年		廃棄								
			検疫感染症対策協議会			検疫感染症対策協議会	—		—								
			診療等依頼マニュアル			診療等依頼マニュアル	常用										
			小冊子関係綴			小冊子関係綴	—		—								
						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	2. (2)①	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)								
							検疫対応関係、情報提供関係、新型コロナ検疫対応事例、運航予定、国際線再開関係、契約病院/待機/療養施設関係、会議・打ち合わせ係		新型コロナウイルス感染症関連文書(検疫業務)								
							隔離決定通知		隔離決定通知(新型コロナウイルス感染症関連文書)								
							質問票		質問票(新型コロナウイルス感染症関連文書)	10年	2. (2)①	移管					
			予防接種業務			予防接種に関する文書	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	予防接種に関する申請書	5年		廃棄			
									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	10年		廃棄		
									予防接種台帳			予防接種台帳					
									ワクチン温度管理簿			ワクチン温度管理簿	2年	廃棄			
									ワクチン現在量報告書			ワクチン現在量報告書	5年	廃棄			
									予防接種マニュアル			予防接種マニュアル	常用				
									医療安全管理対策			—	—	—			
									健康相談記録			健康相談記録	3年	廃棄			
									課文書受付簿			課文書受付簿	5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	—
			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			—											
	10年	廃棄															
	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	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			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			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											
			港湾区域及び空港区域の衛生対策に係る調査計画			港湾区域及び空港区域の衛生対策に係る調査計画											

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 港湾衛生実施定点調査関係			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 港湾衛生実施定点調査関係	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		輸入動物届出業務関係	— — — 動物の輸入届出関係例規・通達	3年		廃棄	
食品監視業務に関する事項	監視業務	輸入監視業務に関する文書	入出力装置設置・変更届出書	食品監視業務に関する事項	監視業務関係	入出力装置設置・変更届出書	常用			
			入力装置廃止届出書			—	1年		廃棄	
			検査命令書			—	3年		廃棄	
			命令検査台帳			—	5年		廃棄	
			品目登録要請書			—	3年		廃棄	
			品目登録削除依頼書			—	1年		廃棄	
			輸入計画(3年)			—	5年		廃棄	
			輸入計画(1年)			—	3年		廃棄	
			食品等輸入届出書			食品等輸入届出書	1年		廃棄	
			輸入届出蓄積情報削除依頼書			—				
			現場検査台帳			現場検査台帳	5年		廃棄	
			収去証			収去証				
			見本採取票			見本採取票				
			検体送付票			検体送付票				
	試験結果連絡票	試験結果連絡票	1年		廃棄					
	確認願	確認願								
	研修計画、研修案内、研修実施		3年		廃棄					
	注意喚起ポスター		常用							
		食品衛生法違反に関する文書	食品衛生法違反に関する文書	食品衛生法違反通知書	食品監視業務に関する事項	監視業務関係	食品衛生法違反通知書	5年		廃棄
				違反措置完了報告			—			
				行政指導記録票			—			
				疑義照会			—			
				輸入食品等相談指導記録			—			
標準作業書		標準作業に関する文書	試験品取扱標準作業書	食品監視業務に関する事項	監視業務関係	試験品取扱標準作業書	3年		廃棄	
			機械器具保守管理点検簿			機械器具保守管理点検簿				
			内部点検記録			内部点検記録				
			外部精度管理調査			外部精度管理調査				
			輸入食品等相談指導記録			輸入食品等相談指導記録				
GLP点検	精度管理に関する文書	内部点検記録	食品監視業務に関する事項	監視業務関係	内部点検記録	3年		廃棄		
		外部精度管理調査			外部精度管理調査					
会議報告	復命に関する文書	輸入食品監視業務担当課長等会議	食品監視業務に関する事項	監視業務関係	輸入食品監視業務担当課長等会議	3年		廃棄		
		地区別ブロック会議			地区別ブロック会議					
例規通達	輸入食品に関する文書	輸入食品関係例規・通達		その他の業務関係	輸入食品関係例規・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(新型コロナウイルス感染症関連文書)	検査関係文書	検査業務に関する事項	感染症検査関係	新型コロナウイルス感染症関連文書(検査業務)	10年	2. (2)①	移管	
		検査業務に関する文書	検査記録(検査法17条) 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(検査法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	検査業務に関する事項	感染症検査関係	— — — — — 機械器具保守点検記録 — — — — —	3年		廃棄	
		病原体の管理に関する文書	菌株分譲・受領書 病原体等使用記録簿 特定病原体等管理簿		感染症検査関係	— — — — — —	3年		廃棄	
		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		感染症検査関係	— — — — — —	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		感染症検査関係	— — — —	常用			
		検査に関する文書	検査業務関係例規・通達		感染症検査関係	—	常用			