

東京検疫所 標準文書保存期間基準表

文書管理者：東京検疫所総務課長

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	保存期間満了時の措置		
組織に関する事項	組織規程の制定	関係法規・通知に関する文書	関係法規・通知	組織に関する事項	規程関係	組織関係法規・通知	常用		—		
		所内の規程に関する文書	組織細則 事務分掌表			組織細則	常用		—		
						事務分掌表	3年		廃棄		
		組織目標に関する文書	組織目標			組織目標	5年		廃棄		
職員の人事及び給与に関する事項	職員の人事	職員の人事に関する文書	関係法規・通知	人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	人事に関する関係法規・通知	常用		—		
			人事記録			人事記録	常用		—		
			人事異動内申書、異動内示書、人事異動人事異動内申書、異動内示書、人事異動発令、協議、異動給与発令通知			人事異動発令	3年		廃棄		
			昇給・昇格発令通知、俸給切昇給・昇格発令通知、俸給切替調書			昇給・昇格関係	5年		廃棄		
			職員の任用協議、任期付職員の任用協議、再任用職員の任用協議、初任給決定、俸給適用変更			任用関係	5年		廃棄		
			任期付任用職員の採用に関する文書			任期付任用職員等協議、発令、報告	任期付任用職員等発令関係	5年		廃棄	
			非常勤職員等の採用に関する文書			非常勤職員等協議、発令、報告	非常勤職員等発令関係	5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、食品衛生監視員の内申	検疫官・食品衛生監視員補職関係	5年		廃棄	
			厚生労働省医員の委嘱等発令に関する文書			厚生労働省医員への委嘱等発令・報告	厚生労働省医員等委嘱発令関係	5年		廃棄	
			職員の人事評価に関する文書			人事評価記録書（業績評価）、人事評価記録書（能力評価）	人事評価関係	5年		廃棄	
		調査・報告に関する文書	任用に関する調査結果報告、任用状況調査			任用状況調査関係	3年		廃棄		
	職員の給与	職員の給与に関する文書	関係法規・通知			庶務関係事項	職員の給与関係	関係法規・通知	常用		—
			職員別給与簿					職員別給与簿	5年		廃棄
			基準給与簿					基準給与簿	5年		廃棄
		非常勤職員等の給与に関する文書	関係法規・通知					関係法規・通知	常用		—
			基準給与簿					基準給与簿（非常勤職員等）	5年		廃棄
		各種手当の決定等に関する文書	関係法規・通知					関係法規・通知	常用		—
			通勤届、手当認定簿					通勤手当関係	6年		廃棄
			扶養届、手当認定簿					扶養手当関係	6年		廃棄
住居届、手当認定簿	住居手当関係		6年		廃棄						
単身赴任届、手当認定簿	単身赴任手当関係		6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	保存期間満了時の措置			
			防疫等作業手当			防疫等作業手当関係	6年		廃棄			
			夜間特殊業務手当			夜間特殊業務手当関係	6年		廃棄			
			初任給調整手当			初任給調整手当関係	6年		廃棄			
			管理職員特別勤務手当			管理職員特別勤務手当関係	6年		廃棄			
			俸給の特別調整額			俸給の特別調整額関係	6年		廃棄			
			期末・勤勉手当			期末・勤勉手当関係	6年		廃棄			
		給与所得控除に関する文書	住民税通知書			住民税通知書関係	5年		廃棄			
			健康保険・厚生保険・雇用保険等			健康保険等関係	5年		廃棄			
			共済貸付償還金徴収依頼書			共済貸付償還金徴収依頼書	5年		廃棄			
		年末調整に関する文書	年末調整計算書			年末調整計算書	5年		廃棄			
			扶養控除等（異動）申告書			扶養控除等（異動）申告書	5年		廃棄			
		給与所得控除に関する文書	保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書			保険料控除申告書	5年		廃棄			
			住宅借入金等特別控除申告書			住宅借入金等特別控除申告書	5年		廃棄			
			給与所得の源泉徴収票			給与所得の源泉徴収票	5年		廃棄			
			給与支払報告書			給与支払報告書	5年		廃棄			
		給与返納に関する文書	再計算書、債権通知書			返納関係	5年		廃棄			
		調査・報告に関する文書	関係通知			関係通知	5年		廃棄			
			給与簿監査			給与簿監査	5年		廃棄			
			国家公務員給与等実態調査			国家公務員給与等実態調査	5年		廃棄			
		過年度支出に関する文書	過年度支出関係書類			過年度支出関係	5年		廃棄			
		退職手当の支給に関する重要な経緯	退職に関する文書			関係法規・通知		庶務一般	退職関係法規・通知	常用		—
			職員の退職に関する文書			調査、退職通知書、定年及び定年退職日通知書、証明			退職関係（職員）	5年		廃棄
			非常勤職員等の退職に関する文書			調査、退職通知書			退職関係（非常勤職員等）	5年		廃棄
		職員の勤務及び健康管理に関する事項	職員の勤務			職員の勤務に関する文書	関係法規・通知			関係法規・通知	常用	
	出勤簿						出勤簿	5年		廃棄		
	各種手当の決定等に関する文書			超過勤務等命令簿			超過勤務等命令簿	6年		廃棄		
				勤務時間報告書			勤務時間報告書	5年		廃棄		
			週休日の振替簿			週休日の振替簿	3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	保存期間満了時の措置				
			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	6年		廃棄				
			代休日指定簿			代休日指定簿	3年		廃棄				
			特殊勤務実績簿			特殊勤務実績簿	6年		廃棄				
			特殊勤務整理簿			特殊勤務整理簿	6年		廃棄				
		育児休業等に関する文書	育児休業承認請求書、育児時間承認請求書			育児休業承認請求書	3年		廃棄				
		職員の休暇に関する文書	休暇簿			休暇簿	3年		廃棄				
		職員の出張に関する文書	関係法規・通知			関係法規・通知	旅費関係法規・通知	常用		—			
							旅行命令伺	旅行命令伺	5年		廃棄		
							業務伺	業務伺	5年		廃棄		
							旅行命令簿	旅行命令簿	5年		廃棄		
		予算及び決算に関する事項	人件費の管理			現金出納の管理を行うための帳簿及び文書	旅費精算請求書		共済関係	旅費精算請求書	5年		廃棄
							乗船命令簿			乗船命令簿	3年		廃棄
							復命書			復命書	3年		廃棄
							交通系ICカード使用簿			交通系ICカード使用簿簿	5年		廃棄
			健康管理に関する事項			健康管理に関する文書	関係法規・通知			関係法規・通知	常用		—
										一般健康診断、人間ドック、特別健康診断	健康診断	5年	
職員の福利厚生	健康管理区に関する文書		関係法規・通知	関係法規・通知	常用		—						
				指導区分決定通知書、変更通知書、事後措置通知書	指導区分決定（変更）関係	5年				廃棄			
共済組合に関する事項	共済組合に関する文書		関係法規・通知	関係法規・通知	常用		—						
				療養の給付、傷病手当金、出産手当金、休業手当金、育児休業手当金、介護休業手当金、葬祭料、葬祭貸付、遺族厚生年金	共済組合関係	5年				廃棄			
勤労者財勤労働者財産形成に関する事項	勤労者財産形成に関する文書		関係法規・通知	関係法規・通知	常用		—						
人事・給与・服務関係統計			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、申請書、転出・転入通知	財産形成貯蓄関係	5年		廃棄						
児童手当に関する事項	児童手当の支給に関する文書		関係法規・通知	関係法規・通知	常用		—						
				決裁文書、認定請求書、受給台帳、現況届、額改定認定請求所、住所変更届等	児童手当関係	5年				廃棄			
職員の福利厚生				公務災害発生報告・補償通知	常用		—						
				災害報告、申立書、依頼書、承認書、公務災害補償費通知書、	公務災害認定関係	完結から3年				廃棄			
職員の公務災害	公務災害の認定に関する文書	関係法規・通知	関係法規・通知	常用		—							
			災害報告、申立書、依頼書、承認書、公務災害補償費通知書、	公務災害認定関係	完結から3年		廃棄						
所の業務管理に関する事項	業務管理	庶務一般に関する文書	住所届	庶務一般	住所届	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	保存期間満了時の措置
			着任届			着任届	5年		廃棄
		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 ネットワーク関連作業等申請			情報システム関連	3年		廃棄
		会計機関の任免に関する文書 会計機関の任免に関する文書	資金前途官吏、収入官吏、物品 管理官の検査に係る検査員、定期 (臨時)・交替検査、検査結 果報告			会計機関の任免関係	5年		廃棄
		人事・給与担当者の指名等に関する文書	勤務時間管理員の指名・解除			勤務時間管理員関係	3年		廃棄
		保健、安全保持担当者の指名等に関する文書	健康・安全管理担当者の指名・ 解除、健康管理医の指名・解 除、危害防止主任者の指名・解 除			健康・安全管理関係	3年		廃棄
		臨時運転手の指名等に関する文書	臨時運転手の指名・解除、臨時 運転手同意書、臨時運転手通知 書、臨時運転手名簿			臨時運転手関係	3年		廃棄
		相談員の指名等に関する文書	セクシュアル・ハラスメント防 止・苦情相談員の指名・解除、 パワー・ハラスメント防止・苦 情相談員の指名・解除			苦情相談員関係	3年		廃棄
		情報セキュリティ管理者等の指名	情報セキュリティ管理者等指名・解 除			情報セキュリティ管理者関係	3年		廃棄
		赴任旅費に関する文書	調書、旅費精算書			赴任旅費関係	5年		廃棄
		職員に係る各種証明に関する文書	身分証明書			職員に係る各種証明関係	5年		廃棄
		職員の講師派遣に関する文書	依頼通知、講師派遣決裁			講師派遣	3年		廃棄
		公印の取扱に関する文書	公印制定・廃止			公印制定・廃止	常用		—
		官用車等の運行に関する文書	自動車安全点検記録簿			自動車安全点検記録簿	1年		廃棄
		広報に関する文書	取材内容に係る報告書、パンフレッ ト、ポスター			広報関係	3年		廃棄
		研修の受入れに係る文書	依頼書、日程表、研修資料			研修関係	1年		廃棄
		会議に関する文書	通知、資料			会議関係	3年		廃棄
		監査に関する文書	会計事務監査、給与簿監査			〇〇監査	5年		廃棄
		テレワークに関する文書	関係法規・通知 規程、申請書、承認書			関係法規・通知	常用		—
		情報公開請求等に関する文書	関係法規・通知 情報公開開示請求、決定通知、捜査 事項照会関係			テレワーク申請・承認関係	3年		廃棄
		不服申立書に関する文書等	不服申立書、諮問、議事の記録、弁 明書、裁決・決定書等			関係法規・通知	常用		—
		訴訟に関する文書等	訴状、期日呼出状、答弁書、準備書 面、判決書等			情報公開請求、決定通知	5年		廃棄
		検疫感染症に係る委託に関する文書	関係法規・通知			不服申立関係	10年		廃棄
						訴訟関係	10年		廃棄
						関係法規・通知	常用		—

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	保存期間満了時の措置	
		郵便に関する文書	一類感染症等に係る委託収容契約書、検疫感染症患者に係る入院委託契約書			検疫感染症医療機関等委託契約関係	常用		—	
			料金後納郵便差出簿			料金後納郵便差出簿	3年		廃棄	
			郵便切手受払簿			郵便切手受払簿	3年		廃棄	
職員の服務に関する事項	職員の服務	職員の服務に関する文書	関係法規・通知		職員の服務関係	関係法規・通知	常用		—	
			兼業許可申請書、決裁			職員の兼業許可申請	5年		廃棄	
			敬重注意書（口頭）、報告書			職員の分限処分関係	3年		廃棄	
			海外渡航承認申請書、決裁			海外渡航承認申請書	3年		廃棄	
			セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント、育児・介護ハラスメント			ハラスメント関係	3年		廃棄	
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用		—	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付文書台帳			5年		廃棄		
		決裁文書の管理を行うための帳簿	発議文書台帳			30年		廃棄		
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄台帳			20年		廃棄		
		行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	廃棄の記録台帳			5年		廃棄		
栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	関係法規・通知	関係法規・通知	庶務関係事項	栄典又は表彰関係	常用	常用		—	
		叙位・叙勲に関する文書	選考案、受章者決裁文書			3年		廃棄		
		永年勤続に関する文書	選考案、永年勤続決裁文書			10年		廃棄		
予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出に関する事項	例規・通達に関する文書	関係例規・通達	予算及び決算に関する事項	予算関係	例規（経理）	常用		廃棄	
			歳出予算の配賦			歳出予算等に関する文書	示達表	5年		廃棄
	年度予算要求資料	5年						廃棄		
	予算配賦資料	5年						廃棄		
	予算概算要求基礎資料	5年						廃棄		
	歳入及び歳出の報告	歳入・歳出に関する帳簿	徴収簿		徴収簿	帳簿関係	徴収簿	5年		廃棄
			支出決定簿		支出決定簿		5年		廃棄	
			支出負担行為差引簿		支出負担行為差引簿		5年		廃棄	
			債権管理簿		債権管理簿		5年		廃棄	
			概算払・前金払整理簿		概算払・前金払整理簿		5年		廃棄	
			現金出納の管理を行うための帳簿及び文書		出納官吏小切手・振替書整理簿		5年		廃棄	
前渡資金交付書	前渡資金交付書	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	保存期間満了時の措置		
	人件費の管理	現金出納の管理を行うための帳簿及び文書	小切手帳		帳簿関係	小切手帳	5年		廃棄		
			国庫金振替書			国庫金振替書	5年		廃棄		
			国庫金振込請求書・明細書			国庫金振込請求書・明細書	5年		廃棄		
			現金出納簿			現金出納簿	5年		廃棄		
			科目整理簿			科目整理簿	5年		廃棄		
	歳入及び歳出の報告	会計検査院へ提出する文書	歳入徴収額計算書		歳入関係	歳入徴収額計算書	5年		廃棄		
			歳入証拠書		歳入関係	歳入証拠書	5年		廃棄		
			債権管理計算書		決算関係	債権管理計算書	5年		廃棄		
			支出計算書		帳簿関係	支出計算書	5年		廃棄		
			支出証拠書		帳簿関係	支出証拠書	5年		廃棄		
			前渡資金出納計算書		前渡資金	前渡資金出納計算書	5年		廃棄		
			前渡資金出納証拠書		前渡資金	前渡資金出納証拠書	5年		廃棄		
			決算関係		報告書	決算関係	報告書	5年		廃棄	
			過年度支出に関する文書		過年度支出関係書類	決算関係	過年度支出関係	5年		廃棄	
			歳入歳入の統計		調査・報告に関する文書	関係通知	経理関係事項	経理一般	関係通知	5年	
	契約関係	契約に関する文書	役務同		予算及び決算に関する事項	契約関係	役務同	5年		廃棄	
			一般競争入札に関する文書				契約関係例規・通達	契約関係例規・通達	常用		—
			一般競争入札				一般競争入札	5年		廃棄	
			資格審査申請				資格審査申請	5年		廃棄	
		随意契約に関する文書	随意契約				随意契約	5年		廃棄	
		調達情報に関する文書	公共調達審査会				公共調達審査会	5年		廃棄	
	人件費の管理	人件費に関する文書	人件費経理月報		経理関係事項	経理一般	人件費経理月報	3年		廃棄	
			人件費所要見込額調書				人件費所要見込額調書	3年		廃棄	
経理報告書			経理報告書	3年				廃棄			
検査			帳簿等の検査に関する文書	交替・定期検査			交替・定期検査	3年		廃棄	
国有財産に関する事項	国有財産の管理	例規・通達に関する文書	関係例規・通達	国有財産に関する事項	国有財産関係	例規(経理)	常用		廃棄		
		国有財産管理を行うための文書	国有財産台帳			国有財産台帳	常用		廃棄		
			国有財産附属図面			国有財産附属図面	常用		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			国有財産増減及び現在額報告	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	保存期間満了時の措置		
		国有財産管理を行うための文書	国有財産無償貸付状況報告			国有財産無償貸付状況報告	5年		廃棄		
			国有財産見込現在額報告			国有財産見込現在額報告	5年		廃棄		
			庁舎等使用現況及び見込み報告書			庁舎等使用現況及び見込み報告書	5年		廃棄		
			国有財産情報公開システムに係る報告			国有財産情報公開システムに係る報告	5年		廃棄		
国家公務員宿舎に関する事項	合同宿舎の貸与	例規・通達に関する文書	関係例規・通達	国有財産に関する事項	国家公務員宿舎関係	例規(経理)	常用		廃棄		
			宿舎に関する調査文書			住宅事情調査	住宅事情調査	3年		廃棄	
						検疫所職員宿舎入居状況定期報告	検疫所職員宿舎入居状況定期報告	3年		廃棄	
						宿舎設置要求	宿舎設置要求	3年		廃棄	
物品調達等に関する事項	物品等の管理	例規・通達に関する文書	関係例規・通達	物品に関する事項	物品関係	例規(経理)	常用		廃棄		
			物品の取得、廃棄に関する文書			物品請求及び受領書	物品請求及び受領書	5年		廃棄	
						物品受領命令及び受領書	物品受領命令及び受領書	5年		廃棄	
						物品購入決議書	物品購入決議書	5年		廃棄	
						物品管理換決議書	物品管理換決議書	5年		廃棄	
						物品管理換協議書・受領書	物品管理換協議書・受領書	5年		廃棄	
						物品返納報告書	物品返納報告書	5年		廃棄	
						物品返納通知書	物品返納通知書	5年		廃棄	
						物品受入書	物品受入書	5年		廃棄	
						物品の管理を行うための帳簿	物品不用決定簿	物品不用決定簿	5年		廃棄
							物品管理簿	物品管理簿	常用		廃棄
			会計検査院へ提出する文書			物品管理計算書	物品管理計算書	5年		廃棄	
						物品増減及び現在額報告	物品増減及び現在額報告	5年		廃棄	
			新型コロナウイルス感染症に関する事項			庶務業務	庶務業務に関する文書	勤務時間報告書	庶務関係事項	庶務一般	新型コロナウイルス感染症対策(勤務時間報告書)
超過勤務等命令簿	新型コロナウイルス感染症対策(超過勤務等命令簿)	10年			移管						
契約業務	契約関係に関する文書	新型コロナウイルス感染症に関する契約の締結		予算及び決算に関する事項	契約関係	新型コロナウイルス感染症対応(契約関係)	5年		移管		