

東京検疫所 標準文書保存期間基準表

文書管理者：羽田空港検疫所支所長

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	保存期間満了時の措置
組織に関する事項	規程関係	所内の規程に関する文書	組織細則	組織に関する事項	規程関係	組織細則	常用		－
職員の人事及び給与に関する事項	職員の給与	職員の給与に関する文書	各種手当の決定等に関する文書	庶務関係事項	職員の給与関係	関係法規・通知	常用		－
			管理職員特別勤務手当			〇〇年度 管理職員特別勤務手当関係	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	庶務一般	庶務一般	関係法規・通知	常用		－
			出勤簿			〇〇年度 出勤簿	5年		廃棄
			超過勤務等命令簿			〇〇年度 超過勤務等命令簿	6年		廃棄
			勤務時間報告書			〇〇年度 勤務時間報告書	5年		廃棄
			週休日の振替簿			〇〇年度 週休日の振替簿	3年		廃棄
			代休日指定簿			〇〇年度 代休日指定簿	3年		廃棄
			勤務交替			〇〇年度 勤務交替	3年		廃棄
			勤務変更			〇〇年度 勤務変更	3年		廃棄
			勤務免除			〇〇年度 勤務免除	3年		廃棄
			特殊勤務実績簿			〇〇年度 特殊勤務実績簿	6年		廃棄
			特殊勤務整理簿			〇〇年度 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			〇〇年度 育児時間承認請求書	3年		廃棄
		職員の休暇に関する文書	休暇簿			〇〇年 休暇簿	3年		廃棄
			勤務割表			〇〇年度 勤務割表	3年		廃棄
			総合健康受診のために勤務しないことの承認願			〇〇年度 総合健康受診のために勤務しないことの承認願	3年		廃棄
			非常勤職員勤務証明書・整理表			〇〇年度 非常勤職員勤務証明書・整理表	3年		廃棄
		職員の出張に関する文書	旅行命令伺			〇〇年度 旅行命令伺	5年		廃棄
			業務伺			〇〇年度 業務伺	5年		廃棄
			旅行命令簿			〇〇年度 旅行命令簿	5年		廃棄
			復命書			〇〇年度 復命書	3年		廃棄
			交通系ICカード使用簿			〇〇年度 交通系ICカード関係	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			〇〇年度 健康診断	5年		廃棄
		健康管理医に関する文書	関係法規・通知			関係法規・通知	常用		－
所の業務管理に関する事項	業務管理	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			〇〇年度 情報システム関連	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			〇〇年度 臨時運転手関係	3年		廃棄
		官用車等の運行に関する文書	自動車安全点検記録簿			〇〇年度 自動車安全点検記録簿	1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
		研修の受入れに係る文書	依頼書、日程表、研修資料			〇〇年度 研修関係	1年		廃棄
		会議に関する文書	通知、資料			〇〇年度 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、文書管理監査ほか			〇〇年度 〇〇監査	5年		廃棄
		郵便に関する文書	郵便切手受払簿			〇〇年度 郵便切手受払簿	3年		廃棄
		テレワークに関する文書	規程、申請書、承認書			〇〇年度 テレワーク申請・承認関係	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	兼業許可申請書、決裁		職員の服務関係	〇〇年度 職員の兼業許可申請	5年		廃棄
			海外渡航承認申請書、決裁			〇〇年度 海外渡航承認申請書	3年		廃棄
	庶務一般	その他	ランプバス関係申請書	庶務関係事項	庶務一般	〇〇年度 ランプバス関係申請書	3年		廃棄
			便宜供与			〇〇年度 便宜供与	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			〇〇年度 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			〇〇年度 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			〇〇年度 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			〇〇年度 廃棄の記録台帳	5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	庁舎管理			〇〇年度 庁舎管理	5年		廃棄
			防火・防災維持管理台帳			〇〇年度 防火・防災維持管理台帳	防火管理者交代後3年		廃棄
			国有財産（建物）の工事承認申請、工事竣工届			〇〇年度 国有財産（建物）の工事承認申請及び工事竣工届	5年		廃棄
			合庁分担経費関係			〇〇年度 合庁分担経費関係	5年		廃棄
総合調整に関する事項	所内会議に関すること	所内会議に関すること	管理会議	庶務関係事項	会議関係	〇〇年度 所内会議	1年		廃棄
						〇〇年度 支所内会議	1年		廃棄
庶務業務に関する事項 (新型コロナウイルス感染症)	庶務業務 (新型コロナウイルス感染症)	庶務業務に関する文書 (新型コロナウイルス感染症)	勤務時間報告書		庶務一般	〇〇年度 勤務時間報告書 (新型コロナウイルス感染症関連文書含む)	10年		移管
			施設の勤務記録			〇〇年度 施設の勤務記録 (新型コロナウイルス感染症関連文書含む)	10年		移管
			特殊勤務実績簿及び整理簿			〇〇年度 特殊勤務実績簿及び整理簿 (新型コロナウイルス感染症関連文書含む)	10年		移管
			管理職員特別勤務手当			〇〇年度 管理職員特別勤務手当 (新型コロナウイルス感染症関連文書含む)	10年		移管
			超過勤務等命令簿			〇〇年度 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		移管
検疫業務に関する事項	検疫業務	検疫業務に関する文書	日誌・日報、特別便宜供与、特殊貨物輸入報告、健康監視対象記録簿等	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	〇〇年度 日誌・日報	5年		廃棄
			検疫業務関係例規			検疫業務関係例規	常用		廃棄
			検疫業務実施報告、手数料報告			〇〇年度 検疫業務月報	5年		廃棄
			検査結果・感染症発見報告			〇〇年度 検疫感染症検査結果綴（検査結果・感染症等発見報告）	5年		廃棄
			検疫関係マニュアル			検疫関係マニュアル	常用		廃棄
			措置訓練			〇〇年度 措置訓練	5年		廃棄
			明告書、検疫前通報			〇〇年度 明告書・検疫前通報	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
			健康相談記録、質問票等			〇〇年度 健康相談記録等	5年		廃棄
			同意書、検査キット検査結果			入国時感染症ゲノムサーベイランス関連文書	5年		廃棄
			情報提供関係会議、研修作業依頼その他検査に関すること			検査関係一般	3年		廃棄
			申請書等			〇〇年度 申請業務	8年		廃棄
	検査業務 (新型コロナウイルス感染症)	検査業務に関する文書 (新型コロナウイルス感染症)	感染症発生報告(検査法第26条の3)		検査業務関係	〇〇年度 新型コロナウイルス感染症対応 (感染症発生報告、検査法第26条の3)	10年		移管
			質問票、申告書、誓約書、LINEアプリ等を活用した健康確認個人情報の取り扱いに関する説明書兼同意書、検査法第12条の規定に基づく質問、人道的配慮同意書			〇〇年度 新型コロナウイルス感染症対応(質問票等)	1年		廃棄
			隔離・停留決定通知			〇〇年度 新型コロナウイルス感染症対応 (隔離・停留決定通知書)	10年		移管
			会議、情報提供、待機施設・療養施設関係(入退所情報)、ワクチン接種証明書及び出国前検査証明書不所持(不備者)対応関係 等			〇〇年度 新型コロナウイルス感染症対応(検査関係)	10年		移管
	予防接種業務	予防接種に関する文書	予防接種台帳		予防接種業務関係	〇〇年度 予防接種台帳	10年		廃棄
			予防接種実施報告書、予防接種に関する申請書、受付簿、問診票等			〇〇年度 実績報告	8年		廃棄
	感染症検査業務	感染症検査関係	血液検体等検査記録	検査業務に関する事項	感染症検査関係	〇〇年度 血液検体等検査記録	3年		廃棄
			港湾衛生調査検体検査記録			〇〇年度 港湾衛生調査検体検査記録	3年		廃棄
			検査室関係マニュアル			〇〇年度 検査室関係マニュアル	改正後5年		廃棄
			教育訓練記録簿・研修記録簿			〇〇年度 教育訓練記録簿・研修記録簿	5年		廃棄
			定期点検・日常点検記録			〇〇年度 定期点検・日常点検記録	5年		廃棄
			機械器具保守管理記録			〇〇年度 機械器具保守管理記録	5年		廃棄
			病原体等安全管理規定、検体等分与関係			〇〇年度 病原体等、検体等分与関係	5年		廃棄
	検査業務 (新型コロナウイルス感染症)	検査業務に関する文書 (新型コロナウイルス感染症)	新型コロナウイルス感染症検査関係	検査業務に関する事項	検査業務関係	〇〇年度 新型コロナウイルス感染症検査関係	10年		移管
衛生業務に関する事項	港湾衛生業務	港湾衛生業務に関する文書	東京空港政令区域	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	東京空港政令区域	改正後30年		廃棄
			衛生業務関係例規			衛生業務関係例規	30年		廃棄
			ねずみ族・蚊族抗体検査及び病原体検査依頼・結果書			〇〇年度 ねずみ族・蚊族抗体検査及び病原体検査依頼・結果書	3年		廃棄
			ねずみ族調査結果及び検査結果記録表			〇〇年度 ねずみ族調査結果及び検査結果記録表	3年		廃棄
			蚊族調査結果及び検査結果記録表			〇〇年度 蚊族調査結果及び検査結果記録表	3年		廃棄
			港湾区域等衛生調査結果			〇〇年度 港湾区域等衛生調査結果	3年		廃棄
			東京国際空港衛生管理運営協議会			〇〇年度 東京国際空港保健衛生管理運営協議会	3年		廃棄
			空港衛生管理マニュアル			〇〇年度 空港衛生管理マニュアル	5年		廃棄
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	動物の輸入届出関係例規		輸入動物届出業務関係	〇〇年度 動物の輸入届出関係例規	30年		廃棄
			輸入動物届出書			〇〇年度 輸入動物届出書	5年		廃棄
			相談記録			〇〇年度 相談記録	5年		廃棄
			本人確認書類			〇〇年度 本人確認書類	効力消滅後5年		廃棄
			不受理等指導記録			〇〇年度 不受理等指導記録	10年		廃棄
			確認願い			〇〇年度 確認願い	5年		廃棄
			輸入動物関係マニュアル			輸入動物関係マニュアル	改正後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
			輸入拒否条件解除確認連絡書 食品衛生法違反物件連絡書 食品衛生法違反物件措置計画書 食品衛生法違反物件措置完了報告						
	輸入前相談・指導業務に関すること	輸入前指導(輸入食品等事前相談)に関する文書	輸入相談記録		相談業務関係	〇〇年度 輸入食品相談記録	3年		廃棄
			輸入食品等事前相談記録票			〇〇年度 輸入食品等事前相談記録票	3年		廃棄
	試験品採取部門の業務管理	試験品採取部門の業務管理に関する文書	東京検疫所支所試験品採取部門における検査等の業務管理要項・標準作業書等作成規程・試験品取扱標準作業書・冷凍庫保守管理標準作業書・冷蔵庫保守管理標準作業書・乾熱滅菌器保守管理標準作業書・クリーンベンチ保守管理標準作業書・自記温度記録計保守管理標準作業書・はかり保守管理要領・官能検査室管理要領		業務管理関係	試験品採取部門標準作業書(原本)	常用 廃止後3年		廃棄
			標準作業書廃版綴り			標準作業書廃版綴り	廃止後3年		廃棄
			問い合わせ対応記録			〇〇年度 問い合わせ対応記録	3年		廃棄
			点検記録(冷凍庫・冷蔵庫・乾熱滅菌器・クリーンベンチ・はかり・官能検査室点検記録)			〇〇年度 保守管理台帳	3年		廃棄
			点検記録(洗浄剤等使用管理簿)			〇〇年度 洗浄剤等使用管理簿	3年		廃棄
			点検記録(自記温度計保守管理台帳)			〇〇年度 自記温度計保守管理台帳	3年		廃棄
			試験品保管記録			〇〇年度 試験品保管記録	3年		廃棄
			試験品採取器具等使用管理			〇〇年度 試験品採取器具等使用管理台帳	3年		廃棄
			指名書			〇〇年度 指名書・内部点検/自主点検/東京検疫所の検査業務管理要領(写し)	3年		廃棄
			内部点検記録			〇〇年度 管内相互内部点検	3年		廃棄
						〇〇年度 審査指導課の点検	3年		廃棄
						〇〇年度 内部点検(試験品採取部門)	3年		廃棄
	研修計画及びその実施に関すること	職員の研修に関する文書	研修計画、課内研修、課内勉強会 研修等の実施状況記録、見学者等対応記録 所内研修 復命書		その他の業務関係	〇〇年度 研修記録	3年		廃棄
						〇〇年度 復命書	3年		廃棄
						〇〇年度 会議記録	1年		廃棄
						〇〇年度 日誌	1年		廃棄
	所内会議に関すること	所内会議に関する文書	会議記録		システム関連	〇〇年度 削除依頼	1年		廃棄
			日誌			〇〇年度 製造者・製造所コード 新規・変更登録綴り	1年		廃棄
	輸入食品等電算関係事務に関する業務	輸入食品監視支援システム(FAINS)の管理、運用に関する文書	FAINS蓄積データ削除依頼 製造者・製造所	運用業務に関する事項	システム関連	〇〇年度 削除依頼	1年		廃棄
						〇〇年度 製造者・製造所コード 新規・変更登録綴り	1年		廃棄
		入出力装置の設置に関する書類	入出力装置設置届出書 入出力装置設置届出に関わる変更届出書 入出力装置廃止届出書 入出力装置設置届出による暗証記号等の登録について 入出力装置設置報告書		入出力装置設置届出	〇〇年度 入出力装置設置 廃止届出書	常用 廃止届出後1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
			入出力装置廃止報告書						
			入出力装置変更報告書						
			入出力装置継続利用報告書						
			入出力装置等届出管理簿						
	食品等の登録に関すること	品目登録要請及び登録に関する書類	品目登録要請書		品目登録要請書	〇〇年度 品目登録	常用 削除後1年		廃棄
			品目登録変更要請書			品目登録(変更)	常用 削除後1年		廃棄
			品目登録削除依頼書						
			品目登録削除要請書						
			品目登録要請書による登録番号等の登録について			品目登録及び変更登録連絡事務連絡綴り	常用 削除後1年		廃棄