

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者: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	保存期間終了時の措置	
1 業務管理に関する事項	(1)日々の業務報告	業務日誌	・総務課業務日誌	庶務管理	業務報告	業務日誌(平成○年度)	1年		廃棄	
	(2)所内会議に関する事	局内会議に関する文書	・幹部会議配付資料	庶務管理	会議・研修	会議・研修(平成○年度)	5年		廃棄	
	(3)本省への各種報告に関する事	各種報告に関する文書	・作業依頼報告	庶務管理	本省からの依頼による報告等	各種報告書提出(平成○年度)	3年		廃棄	
	(4)所内の連絡調整に関する事	各種連絡調整に関する文書	・各種連絡	庶務管理	各種情報の掲載依頼	情報の掲載依頼(平成○年度)	1年		廃棄	
2 職員の人事に関する事項	(1)職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請・申請書に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	服務	職員の兼業に係る承認・届出	兼業承認・届出(平成○年度)	3年	2(1)①13(3)	廃棄	
	(2)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調書	人事関係	人事関係	職員の退職手当支給決定関係(平成○年度)	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)	廃棄	
	(3)職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書 ・治癒認定 ・療養補償等原義	公務災害	公務災害認定関係	公務災害認定関係(平成○年度)	完結の日から5年		廃棄	
				公務災害	公務災害認定関係	遺族補償年金(平成○年度)	完結の日から5年		廃棄	
				年次災害	年次災害報告書	年次災害報告書(平成○年度)	完結の日から5年		廃棄	
	(4)職員の異動及び任免	①職員の異動及び昇給等に関する文書	・人事記録 ・進退 ・採用 ・勤務延長 ・割愛 ・任期付職員	人事関係	人事記録	人事記録	永久(人事記録の記載事項等に関する内閣府令第5条)			職員が死亡した場合は、保管を要しない。
				人事関係	異動・任免関係	職員の採用・勤務延長・割愛(平成○年度)	30年		廃棄	
服務				旧姓使用	旧姓使用関係(平成○年度)	5年		廃棄		
人事関係				人事関係	職員の任免に係る協議・報告関係(平成○年度)	3年		廃棄		
人事関係				人事関係	異動者に係る勤務時間報告書	3年		廃棄		
②職員の異動及び昇給に関する発令文書	・○月異動給与発令通知	人事関係	異動・任免関係	職員の異動及び昇給関係(平成○年度)	5年		廃棄			

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者: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	保存期間終了時の措置
2 職員の人事に関する事項	(5) 職員の給与	① 職員の給与に関する文書	・ 職員別給与簿 ・ 非常勤職員等給与簿	給与関係	給与簿	職員別給与簿 (平成○年度)	5年		廃棄
			・ 基準給与簿	給与関係	給与簿	基準給与簿 (平成○年度)	5年		廃棄
			・ 国庫金振込請求書	給与関係	給与簿	国庫金振込請求書 (平成○年度)	5年		廃棄
			・ 国庫金振込明細表	給与関係	給与簿	国庫金振込明細表 (平成○年度)	5年		廃棄
			・ 期末・勤勉手当	給与関係	給与簿	期末・勤勉手当 (平成○年度)	5年		廃棄
			・ 返納・追給	給与関係	給与簿	返納・追給 (平成○年度)	5年		廃棄
		② 職員の昇給・昇格に関する決定内容が記録された文書	・ 昇給・昇格	人事関係	人事関係	職員の昇給・昇格関係 (平成○年度)	5年		廃棄
		③ 職員の級号体に関する決定内容が記載された文書	・ 発令替え	人事関係	人事関係	職員の発令替え関係 (平成○年度)	5年		廃棄
		④ 職員の初任給決定に関する決定内容が記録された文書	・ 初任給決定・俸給適用変更	人事関係	人事関係	職員の初任給決定関係 (平成○年度)	退職後5年		廃棄
		⑤ 職員の退職手当に関する決定内容が記載された文書	・ 退職手当	給与関係	退職手当	退職手当支給関係 (平成○年度)	5年		廃棄
		⑥ 各種手当の決定等に関する文書	・ 通勤届	給与関係	諸手当	通勤手当認定簿 (平成○年度)	5年1月		廃棄
			・ 扶養親族届	給与関係	諸手当	扶養手当認定簿 (平成○年度)	5年1月		廃棄
			・ 住居届	給与関係	諸手当	住居手当認定簿 (平成○年度)	5年1月		廃棄
			・ 単身赴任届	給与関係	諸手当	単身赴任手当認定簿 (平成○年度)	5年1月		廃棄
		⑦ 年末調整	・ 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書	給与関係	年末調整	給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書 (平成○年度)	7年		廃棄
			・ 保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書	給与関係	年末調整	保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書 (平成○年度)	7年		廃棄
			・ 給与支払報告書	給与関係	年末調整	給与支払報告書 (平成○年度)	5年		廃棄
			・ 源泉徴収票	給与関係	年末調整	源泉徴収票 (平成○年度)	5年		廃棄
		⑧ 報告	・ 給与簿監査	給与関係	報告	給与簿監査 (平成○年度)	5年		廃棄
			・ 国家公務員給与等実態調査 (人事院)	給与関係	報告	国家公務員給与等実態調査 (人事院) (平成○年度)	5年		廃棄
			・ 国家公務員給与等実態調査 (財務省)	給与関係	報告	国家公務員給与等実態調査 (財務省) (平成○年度)	5年		廃棄
		⑨ 給与支払証明	・ 給与支払証明	給与関係	給与支払証明	給与支払証明 (平成○年度)	1年		廃棄
		⑩ 住民税に関する文書	・ 給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書	給与関係	住民税	給与所得等に係る市民税・県民税特別徴収税額の決定・変更通知書 (平成○年度)	5年		廃棄
			・ 特別徴収に係る給与所得者異動届出書	給与関係	住民税	特別徴収に係る給与所得者異動届出書	5年		廃棄
			・ 特別徴収切替届出書	給与関係	住民税	特別徴収切替届出書	5年		廃棄
		⑪ 給与の控除に関する文書	・ 共済振込通知書	給与関係	控除関係	共済振込通知書 (平成○年度)	5年		廃棄
		⑫ 超過勤務	・ 超過勤務命令簿	給与関係	勤務時間	超過勤務命令簿 (本所) (平成○年度)	5年3月		廃棄
				給与関係	勤務時間	超過勤務命令簿 (センター) (平成○年度)	5年3月		廃棄
				給与関係	勤務時間	管理職員特別勤務実績簿・整理簿 (平成○年度)	5年3月		廃棄

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置
2 職員の人事に関する事項	(6) 職員の服務	① 海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	服務	海外渡航	海外渡航承認書（平成○年度）	3年		廃棄
		② 職員の休暇等に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病欠休暇） ・育児休業 ・自己啓発休業等	服務	出勤管理	休暇簿（平成○年）	暦年保存により5年		廃棄
				服務	出勤管理	休暇簿転出者（平成○年）	暦年保存により5年		廃棄
				服務	出勤管理	休暇簿（平成○年度異動者前官署分）	暦年保存により5年		廃棄
				服務	出勤管理	職務専念免除（平成○年度）	暦年保存により5年		廃棄
				服務	病欠休暇関係・退職者の復職	職員の病欠休暇・退職関係（平成○年度分）	暦年保存により5年		廃棄
				服務	育児休業等	育児休業承認請求書関係（平成○年度）	暦年保存により5年		廃棄
				服務	育児休業等	育児時間承認請求書関係（平成○年度）	暦年保存により5年		廃棄
		③ 職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	服務	出勤管理	出勤簿（平成○年）	暦年保存により5年		廃棄
				服務	出勤管理	出勤簿転出者（平成○年）	暦年保存により5年		廃棄
				服務	出勤管理	出勤簿（平成○年度異動者前官署分）	暦年保存により5年		廃棄
		④ 職員の出張及び自動車使用に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書 ・旅行命令簿 ・出張内申	服務	出張	旅行命令簿（平成○年度）	5年		廃棄
				服務	出張	復命書（平成○年度）	5年		廃棄
				服務	出張	出張伺（平成○年度）	5年		廃棄
			・自動車運行表 ・自動車運行記録及び使用燃料報告書 ・自動車事故報告書	庶務管理	公用車	公用車運行日誌（平成○年度）	1年		廃棄
				服務	倫理法関係（講演等承認、贈与等報告）	贈与等報告書（平成○年度）	5年		廃棄
				服務	倫理法関係（講演等承認、贈与等報告）	所得等報告書（平成○年度）	5年		廃棄
		⑤ 倫理法・倫理規程に定められた文書	・贈与等報告書	服務	倫理法関係（講演等承認、贈与等報告）	講演等承認申請書（平成○年度）	5年		廃棄
			・所得等報告書	服務	倫理法関係（講演等承認、贈与等報告）	講演等承認申請書（平成○年度）	5年		廃棄
			・講演等承認申請書	服務	倫理法関係（講演等承認、贈与等報告）	講演等承認申請書（平成○年度）	5年		廃棄
		⑥ 国家公務員法に定められた届出文書	・再就職情報の届出	服務	国家公務員法の再就職関係	在職における再就職の約束に関する届出（平成○年度）	5年		廃棄
		⑦ 勤務時間に関する文書	・休憩時間変更事由申出書 ・週休日の振替簿	服務	勤務時間割振等	職員の勤務時間の指定等（平成○年度）	3年		廃棄

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置
2 職員の人事に関する事項	(7)職員健康管理及び福利厚生	①職員の健康管理に関する文書	・健康診断、人間ドック	福利厚生	職員厚生維持管理	一般定期健康診断関係（平成○年度）	5年		廃棄
				福利厚生	職員厚生維持管理	健康安全管理細則の一部改正	3年		廃棄
				福利厚生	職員厚生維持管理	ストレスチェック	3年		廃棄
		②職員の福利厚生に関する文書	・財形貯蓄 ・児童手当	給与関係	財形貯蓄	財形貯蓄関係（平成○年度）	3年		廃棄
				給与関係	子ども手当・児童手当	児童手当関係（平成○年度）	5年		廃棄
				福利厚生	宿舍関係	宿舍（平成○年度）	3年		廃棄
			・住宅事情調査 ・宿舍入退去、明渡猶予等	福利厚生	宿舍関係	宿舍（平成○年度）	3年		廃棄
				人事関係	人事関係	職員の懲戒処分関係（平成○年度）	10年		廃棄
				人事関係	人事関係	職員の分限処分関係（平成○年度）	10年		廃棄
		(8)職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・懲戒	人事関係	人事関係	職員の懲戒処分関係（平成○年度）	10年	
	(9)職員の分限に関する事項	職員の分限に関する文書	・分限	人事関係	人事関係	職員の分限処分関係（平成○年度）	10年		廃棄
	(10)各種証明	職員に係る各種証明に関する文書	・身分証明書 ・検疫官の証 ・食品衛生監視員の証	庶務管理	身分証	身分証明書発行等申請（平成○年度）	5年		廃棄
				庶務管理	身分証	検疫官の証・食品衛生監視員の証交付台帳（平成○年度）	5年		廃棄
				庶務管理	身分証	各身分証明書関係綴（平成○年度）	5年		廃棄
			・各種証明	勤務証明書等発行	各種証明発行（平成○年度）	3年		廃棄	
勤務証明書等発行				個人型確定拠出年金の事業主証明（平成○年度）	3年		廃棄		
勤務証明書等発行				個人型確定拠出年金の事業主証明（平成○年度）	3年		廃棄		
(11)非常勤職員の採用・退職に関する事項	非常勤職員の採用・退職に関する文書	・非常勤職員の採用・退職	人事関係	非常勤職員にかかる採用・退職に関する事項	非常勤職員の採用・退職関係（平成○年度）	退職後3年		廃棄	
(12)非常勤職員の採用及び給与に関する各種届出	非常勤職員の採用及び給与に関する各種届出	・健康保険・労働保険等各種届出	給与関係	非常勤職員の採用及び給与に関する各種届出	健康保険・労働保険等各種届出（平成○年度）	3年		廃棄	
(13)各ハラスメント相談員の任免に関する事項	各ハラスメント相談員の任免に関する文書	・各ハラスメント相談員の任免	服務	各ハラスメント相談員	セクハラ等の相談員の任命・免命（平成○年度）	5年		廃棄	

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿	歳出(会計)	支出決定簿	支出決定簿(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
				歳出(会計)	支出負担行為差引簿	支出負担行為差引簿(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				歳出(会計)	支出証拠書	支出証拠書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				歳入(会計)	徴収簿	徴収簿(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				歳入(会計)	歳入決議書	歳入決議書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				歳入(会計)	歳入徴収額計算書証拠書類	歳入徴収額計算書証拠書類(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				歳入(会計)	歳入徴収額計算書	歳入徴収額計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				報告(会計)	決算関係報告書・繰越関係り	決算関係報告書・繰越関係り(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				報告(会計)	徴収済額報告書	徴収済額報告書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				報告(会計)	出納計算書	出納計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				報告(会計)	歳入決算実績調	歳入決算実績調(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				報告(会計)	収納未済額歳入額繰越計算書	収納未済額歳入額繰越計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				報告(会計)	歳出及び歳入決算見込・純計関係	歳出及び歳入決算見込・純計関係(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				報告(会計)	国の債務に関する計算書	国の債務に関する計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
				報告(会計)	債権現在額通知書	債権現在額通知書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
		報告(会計)	債権管理計算書	債権管理計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		報告(会計)	債務負担額計算書	債務負担額計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		報告(会計)	収入現金出納計算書	収入現金出納計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳入歳出外(会計)	歳入歳出外現金出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳入歳出外(会計)	歳入歳出外決議書	歳入歳出外決議書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支払元受高差引簿	支払元受高差引簿(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出負担行為計画示達・支払計画表	支出負担行為計画示達・支払計画表(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	返納金	返納金(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	科目更正・訂正請求依頼	科目更正・訂正請求依頼(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	債主登録	債主登録(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出決定通知確認決議書	支出決定通知確認決議書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出決定通知決議書	支出決定通知決議書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出済一覧表	支出済一覧表(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出負担行為日計表	支出負担行為日計表(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳入(会計)	収納登記	収納登記(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		報告(会計)	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		申請・届出(会計)	過年度支出	過年度支出(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	報告(会計)	債権現在額通知書	債権現在額通知書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
③①から②までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	・調書	報告(会計)	債権管理計算書	債権管理計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		報告(会計)	債務負担額計算書	債務負担額計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		報告(会計)	収入現金出納計算書	収入現金出納計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳入歳出外(会計)	歳入歳出外現金出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳入歳出外(会計)	歳入歳出外決議書	歳入歳出外決議書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支払元受高差引簿	支払元受高差引簿(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出負担行為計画示達・支払計画表	支出負担行為計画示達・支払計画表(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	返納金	返納金(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	科目更正・訂正請求依頼	科目更正・訂正請求依頼(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	債主登録	債主登録(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出決定通知確認決議書	支出決定通知確認決議書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出決定通知決議書	支出決定通知決議書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出済一覧表	支出済一覧表(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳出(会計)	支出負担行為日計表	支出負担行為日計表(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		歳入(会計)	収納登記	収納登記(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		報告(会計)	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
		申請・届出(会計)	過年度支出	過年度支出(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	④物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書	契約(会計)	購入等要求書	購入等要求書(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
			物品(会計)	物品調達計画表	物品調達計画表(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)		
		⑤現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿	歳入歳出外(会計)	現金出納簿	現金出納簿(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
			・現金払込書(原符)	歳入歳出外(会計)	現金払込書(原符)	現金払込書(原符)(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
			・現金領収証書(原符)	歳入歳出外(会計)	現金領収証書(原符)	現金領収証書(原符)(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
		⑥出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿	諸規程(会計)	旅費・謝金等	旅費・謝金等(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)	
⑦会計機関等の任免に関すること	・官署支出官、支出負担行為担当官の交替に関する引き継ぎ文書	会計機関	会計機関任命関係	会計機関任命関係(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
	・厚生労働省所管一般会計に関する事務等を財務省等に委任することに伴う会計機関の設置について(依頼)	会計機関	支出委任・会計機関設置関係	支出委任・会計機関設置関係(平成○年度)	5年	2(1)①15(2)			
4 表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	表彰の授与又ははく奪するための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・叙勲・叙位	叙位・叙勲・褒賞	叙位・叙勲	叙位・叙勲関係総(平成○年度)	10年	2(1)①20	以下について移管 ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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 ・組織細則	文書管理	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿（平成○年度）	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
				文書管理	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	2(1)①22	
				庶務管理	各種規定・手順書	局内規定局内手順書	常用（無期限）	2(1)①22	
				庶務管理	組織細則	組織細則の一部改正（平成○年度）	30年	2(1)①22	
				服務	各種規程等の制定・改正	各種規程等の制定・改正（平成○年度）	5年	2(1)①22	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・通達・通知	文書管理	厚生労働省から発出された通知・事務連絡等の文書	通知・事務連絡等の受理文書（平成○年度）	5年	2(1)①22	
		文書管理		厚生労働省から発出された通知・事務連絡等の文書	会議・研修等の文書（平成○年度）	5年	2(1)①22		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿	文書管理	決裁簿	決裁簿（平成○年度）	30年	2(1)①22	
		④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・廃棄簿	文書管理	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿（平成○年度）	30年	2(1)①22	
		6 統計調査に関する事項	業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	①業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ②業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料 ・作業依頼に対する報告 ・倫理法に関する申請・報告	報告（会計）	県民経済計算基礎調査資料	県民経済計算基礎調査資料（平成○年度）	
報告（会計）	報告・作業依頼					報告・作業依頼（平成○年度）	5年	2(1)①23	廃棄
7 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議 ・調整経緯	契約（会計）	入札契約	入札契約（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
				契約（会計）	随意契約	随意契約（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
				契約（会計）	中央監査委員会	中央監査委員会（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
				契約（会計）	公共調達審査会	公共調達審査会（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
				契約（会計）	契約審査会	契約審査会（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
				契約（会計）	公共調達委員会	公共調達委員会（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
				競争参加資格（会計）	資格審査	資格審査（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
				競争参加資格（会計）	一般競争参加資格申請	一般競争参加資格申請（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
				監査・指導（会計）	監査・指導	監査・指導（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄
				諸規程（会計）	会計関係委員会・審査会等	会計関係委員会・審査会等（平成○年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)①24	廃棄

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置
8 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定、改廃に関する決裁文書	庶務管理	公印	公印制定・改廃（平成○年度）	30年		廃棄
				庶務管理	公印	公印の新刻（平成○年度）	30年		廃棄
9 所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	(1)会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・会議・研修・講習会・セミナー開催案内、出席者登録	庶務管理	講師派遣	講師派遣（平成○年度）	5年		廃棄
				庶務管理	講師派遣	研修の講師派遣依頼（平成○年度）	1年		廃棄
10 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティに関する文書	・情報セキュリティポリシーに基づく例外措置申請	申請・届出・報告	情報セキュリティポリシーに規定する各種申請・許可	例外措置（平成○年度）	5年		廃棄
		②情報セキュリティに関する文書のうち軽微なもの	・情報セキュリティポリシーに基づく申請、届出	申請・届出・報告	情報セキュリティポリシーに規定する各種申請・許可	約款による外部サービス利用許可（平成○年度）	1年		廃棄
11 庁舎管理に関する事項	庁舎管理の管理に関すること	庁舎管理に関する文書	・会議資料 ・庁舎管理に関する規程 ・防火・防災関係届	庶務管理	合同庁舎	横浜第二港湾合同庁舎関係綴（平成○年度）	5年		廃棄
				申請・届出・報告	外部への届出	横浜第二港湾合同庁舎消防計画書（平成○年度）	5年		廃棄
				申請・届出・報告	外部への届出	横浜第二港湾合同庁舎防火・防災管理者（平成○年度）	5年		廃棄
12 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理に関する文書	・国有財産台帳 ・土地建物管理台帳 ・使用許可関係（10年以上は30年保存） ・用途廃止関係 ・売払・譲渡関係 ・随意契約	国有財産（会計）	国有財産台帳	国有財産台帳（横浜第二港湾合同庁舎）	常用		廃棄
				国有財産（会計）	国有財産台帳	国有財産台帳（輸入食品・検疫検査センター）	常用		廃棄
				国有財産（会計）	国有財産台帳	国有財産台帳（検査資料館）	常用		廃棄
				国有財産（会計）	国有財産台帳	国有財産台帳（長浜宿舎）	常用		廃棄
				国有財産（会計）	契約（国有財産）	国有財産	30年		廃棄
				国有財産（会計）	国有財産関係	使用許可、貸付関係	運用終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
				国有財産業務	普通財産の貸付申請に係る文書	普通財産の貸付申請に係る文書（平成○年度）	運用終了の日に係る特定日以後10年		廃棄
				国有財産業務	売払関係	普通財産の売払申請に係る文書（平成○年度）	10年		廃棄
				国有財産業務	売払関係	普通財産の財務局との売払協議に係る文書（平成○年度）	10年		廃棄
				国有財産業務	売払関係	普通財産の譲与申請に係る文書（平成○年度）	10年		廃棄
				国有財産業務	価格評定調査の作成及び予定価格の作成依頼に係る文書	価格評定調査の作成及び予定価格の作成依頼に係る文書（平成○年度）	10年		廃棄
				国有財産業務	公用公共用取得要望	国有財産の利用計画について（平成○年度）	10年		廃棄
				国有財産業務	公共物の占用廃止時の原状回復の条件について	公共物の占用廃止時の原状回復の条件について（平成○年度）	10年		廃棄
				国有財産業務	公園訂正作業について	公園訂正作業について（平成○年度）	10年		廃棄
国有財産業務	境界に関する文書	境界確認取り交わし（平成○年度）	10年		廃棄				

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置			
12 国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可関係 (10年以上は30年保存) ・用途廃止関係 ・売却・譲渡関係 ・随意契約 	国有財産業務	境界に関する文書	越境物確認取り交わし (平成○年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	国有財産の売却処分に係る行動計画の策定の見直しについて	国有財産の売却処分に係る行動計画の策定見直しについて (平成○年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	登記嘱託に係る文書	登記嘱託に係る文書 (平成○年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	大規模土地取引行為の届出について	社会保険労務士事務所等の売却に係る大規模土地取引行為の届出について	10年		廃棄			
				国有財産業務	事務委任	年金特別会計所属普通財産の処分等について (平成25年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	口座別資料等	平成○年度国有財産用途廃止・貸付	運用終了の日に係る特定日以後10年		廃棄			
				国有財産業務	口座別資料等	普通財産の貸付に係る財務事務所への通知について (平成23年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	口座別資料等	長浜宿舎 (平成○年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	口座別資料等	普通財産の売却処分に係る財務事務所への通知について (平成○年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	口座別資料等	国有財産の所有者移転登記に係る登録免許税の算定について (平成○年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	口座別資料等	予定価格の作成依頼に係る文書 (平成○年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	口座別資料等	越境物に関する合意書の取り交わしに係る文書 (平成○年度)	10年		廃棄			
				国有財産業務	口座別資料等	境界立会確認書の交付について (回答) (平成○年度)	10年		廃棄			
						・報告書	国有財産 (会計)	国有財産関係	国有財産関係 (平成○年度)	5年		廃棄
						・価格改定	国有財産 (会計)	国有財産関係	PCB関係 (平成○年度)	5年		廃棄
						・PCB	国有財産 (会計)	国有財産関係	合同庁舎関係 (平成○年度)	5年		廃棄
						・財産監査など	国有財産 (会計)	価格改定	価格改定関係 (平成○年度)	5年		廃棄
							国有財産業務	公用申請等	公用申請等 (平成○年度)	5年		廃棄
							国有財産業務	年金局報告	報告綴 (平成○年度)	5年		廃棄
							国有財産業務	「国有財産総合情報管理システム」への登録について	「国有財産総合情報管理システム」への登録について (平成25年度)	5年		廃棄
				国有財産業務	監査関係	平成○年度監査関係	5年		廃棄			
				国有財産業務	財務局報告	平成○年度	5年		廃棄			
		(2)物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品管理簿	物品管理簿	物品管理簿	物品管理簿	常用		廃棄		
	・物品供用簿			物品供用簿	物品供用簿	物品供用簿	物品供用簿	常用		廃棄		
	・物品不用決定関係			物品 (会計)	物品管理関係	平成○年度物品管理関係	5年		廃棄			
	・物品管理計算書など			物品 (会計)	物品関係決算書類	平成○年度物品関係決算書類	5年		廃棄			

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置
13 情報公開の事務処理に関する事項	各種事務処理手引き等	①情報公開法・行政機関等個人情報保護法事務処理手引き	・情報公開事務処理手引き	情報公開	行政文書・個人情報開示	情報公開事務処理手引き	廃止後5年		廃棄
			・行政機関等個人情報保護法事務処理手引き	情報公開	行政文書・個人情報開示	行政機関等個人情報保護法事務処理手引き	廃止後5年		廃棄
		②情報公開法・行政機関等個人情報保護法開示・不開示マニュアル	・情報公開法開示・不開示マニュアル	情報公開	行政文書・個人情報開示	情報公開法開示・不開示マニュアル	廃止後5年		廃棄
			・行政機関等個人情報保護法開示・不開示マニュアル	情報公開	行政文書・個人情報開示	行政機関等個人情報保護法開示・不開示マニュアル	廃止後5年		廃棄
		③情報公開法・行政機関等個人情報保護法に基づく開示請求の受付記録	・行政文書・個人情報開示請求受付管理簿	情報公開	行政文書・個人情報開示	行政文書・個人情報開示請求受付管理簿（平成〇年度）	5年		廃棄
④情報公開法・行政機関等個人情報保護法に基づく開示請求書と開示・不開示決定	・開示請求書 ・開示決定 ・部分開示決定 ・不開示決定	情報公開	行政文書・個人情報開示	行政文書開示決定に関する文書（平成〇年度）	5年		廃棄		
14 横浜検疫所ホームページの運営に関する事項	ホームページの運営に関する検討その他の経緯	①ホームページの運営に係る所内検討経緯	・所内協議案 ・ホームページ運営委員会記録 ・各課からの意見・質問等	ホームページ運営	掲載経緯	ホームページ更新	ホームページ掲載日の属する年度の翌年度から1年		廃棄
			②ホームページへの新規掲載・修正に係る決裁文書	・掲載案 ・修正案	ホームページ運営	掲載経緯	ホームページ更新	ホームページ掲載日の属する年度の翌年度から1年	
		③ホームページへの掲載依頼	・掲載依頼メール	ホームページ運営	掲載経緯	ホームページ更新	ホームページ掲載日の属する年度の翌年度から1年		廃棄
15 共済組合・社会保険事務手続の代行に関する事項	共済組合	①申請書 ②共済支部宛届出	・被扶養者申告書綴 ・共済組合からの調査 ・組合員からの申請	申請・届出・報告	共済関係	標準報酬（平成〇年度）	5年		廃棄
			・被扶養者申告書 ・組合員証受領書 ・雇用保険票 ・標準報酬決定通知書（社会保険）	申請・届出・報告 申請・届出・報告	共済関係 共済関係	社会保険・雇用保険（平成〇年度） 被扶養者申告書等届出（平成〇年度）	5年 5年		廃棄 廃棄
			・育児休業手当金請求書	申請・届出・報告	共済関係	休業等手当金請求（平成〇年度）	5年		廃棄
			・限度額認定証	申請・届出・報告	共済関係	共済届出・報告（平成〇年度）	5年		廃棄

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置	
16 輸入食品・検疫検査センターの業務管理に関すること	(1)庶務関係	①日々の業務報告	・業務管理室業務日誌	庶務	業務報告	業務日誌(平成○年度)	1年		廃棄	
		②来庁者の入退庁管理に関する文書	・センター入退庁名簿	庶務	施設管理	センター入退庁名簿(平成○年度)	1年		廃棄	
			・カードキー貸出記録台帳	庶務	施設管理	カードキー貸出記録台帳(平成○年度)	1年		廃棄	
		③所内の防犯管理に関する記録	・警備システム操作記録	庶務	施設管理	警備システム操作記録(平成○年度)	1年		廃棄	
			・鍵受け渡し簿	庶務	施設管理	鍵受け渡し簿(平成○年度)	1年		廃棄	
		④輸入食品・検疫検査センターの施設の管理に関する文書	・施設管理・清掃委託業者から提出された日報、作業報告書	庶務	施設管理	清掃・保守日報及び各種点検報告書(平成○年度)	5年		廃棄	
			・定常・定期的な各種点検作業の報告書							
			・産業廃棄物管理票	庶務	施設管理	産業廃棄物管理票(平成○年度)	5年		廃棄	
			・セキュリティカード交付簿	庶務	施設管理	セキュリティカード交付簿	常用		廃棄	
		⑤法や条例に基づく特定施設に係る各種届出	・検査センターへの入館及び検査室への入退室カード一覧	庶務	施設管理	検査センターセキュリティカード関係	常用		廃棄	
			・輸入食品・検疫検査センターに係る届け出一覧	・特定施設届出、変更届出	庶務	施設管理	特定施設届出(下水道法関係)	常用		廃棄
					庶務	施設管理	特定施設変更届出(下水道法関係)	常用		廃棄
					庶務	施設管理	特定施設届出(水質汚濁防止法関係)	常用		廃棄
					庶務	施設管理	特定施設変更届出(水質汚濁防止法関係)	常用		廃棄
					庶務	施設管理	特定施設届出(大気汚染防止法関係)	常用		廃棄
					庶務	施設管理	特定施設届出(騒音規制法関係)	常用		廃棄
			・特定施設使用廃止届出、使用開始報告書	庶務	施設管理	特定施設使用廃止届出(有害物質貯蔵指定施設)	常用		廃棄	
				庶務	施設管理	特定施設使用廃止届出(水質汚濁防止法)	常用		廃棄	
				庶務	施設管理	特定施設使用開始届出(水質汚濁防止法)	常用		廃棄	
			・指定事業所届出、変更届出、変更完了届出	庶務	施設管理	指定事業所届出	常用		廃棄	
				庶務	施設管理	指定事業所変更届出	常用		廃棄	
				庶務	施設管理	指定事業所変更完了届出	常用		廃棄	
			・特定小規模施設設置届出	庶務	施設管理	特定小規模施設設置届出	常用		廃棄	
			・土壌汚染対策法第3条第1項ただし書きの確認申請書及び確認通知書	庶務	施設管理	土壌汚染対策法第3条第1項ただし書きの確認申請書及び確認通知書	常用		廃棄	
			・電気設備設置(変更)届出	庶務	施設管理	非常用電源施設	常用		廃棄	
		・消防計画書 ・防火管理者選任(解任)届出 ・消防用設備等点検報告書 ・消防訓練等実施計画書 (訓練に係る各種実施事項も含む)	庶務	施設管理	消防関係(平成○年度)	5年		廃棄		
			庶務	施設管理						
			庶務	施設管理						
			庶務	施設管理						
		・向精神薬試験研究施設登録申請 ・向精神薬製造業者等年間届出書	庶務	施設管理	向精神薬試験研究施設関係届出	常用		廃棄		
			庶務	施設管理						

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置
16 輸入食品・検疫検査センターの業務管理に関すること	(1)庶務関係	⑥停電作業の実施に関する文書	・停電作業マニュアル	庶務	施設管理	停電作業マニュアル	常用		廃棄
			・関係者との調整の経緯に係るメール等 ・各種届出	庶務	施設管理	停電作業（平成〇年度）	1年		廃棄
			・施設の停電に関する統合ネットワークサービデスクへの届出	庶務	施設管理	停電関係	1年		廃棄
		⑦国土交通省が実施する被災情報伝達訓練に関する文書	・訓練の案内メール、報告様式	庶務	施設管理	被災情報伝達訓練	1年		廃棄
		⑧輸入食品・検疫検査センターの職員の勤務管理に関する文書	・出勤簿	庶務	勤務管理	出勤簿（センター長・統括他）（平成〇年）	暦年保存により5年		廃棄
				庶務	勤務管理	出勤簿（検査官）（平成〇年）	暦年保存により5年		廃棄
				庶務	勤務管理	出勤簿（審査指導課）（平成〇年）	暦年保存により5年		廃棄
				庶務	勤務管理	出勤簿（業務管理室）（平成〇年）	暦年保存により5年		廃棄
			・休暇簿（年次休暇・特別休暇・病欠休暇）	庶務	勤務管理	休暇簿（検査部門）（平成〇年）	暦年保存により5年		廃棄
			・休暇に係る電話連絡票 ・週休日の振替簿 ・職務専念義務免除承認願	庶務	勤務管理	休暇簿（審査指導課）（平成〇年）	暦年保存により5年		廃棄
	⑨公用車の運用に関する文書	・公用車使用報告書 ・ETCカード利用記録台帳 ・乗務前アルコール検知実施簿	庶務	勤務管理	出勤簿（業務管理室）（平成〇年）	暦年保存により5年		廃棄	
			庶務	勤務管理	勤務時間報告書（写） ・勤務時間報告書（写） ・管理職特別手当実績（写） ・非常勤職員勤務時間報告（写）	暦年保存により1年		廃棄	
			庶務	公用車	公用車使用報告書（平成〇年度）	1年		廃棄	
			庶務	勤務管理	勤務時間報告書（写）・管理職特別勤務実績簿等（写） ・非常勤職員手当勤務時間報告書（写）（平成〇年）	暦年保存により1年		廃棄	
	(2)経理関係	①設備の修繕、事務用消耗品・書籍の購入等に係る経理係への要求書（写）	・請求リスト（事務用消耗品） ・書籍要望 ・至急請求書 ・機器等修理連絡票 ・工事関係管理表	経理	物品・役務	消耗品購入	1年		廃棄
				経理	物品・役務	書籍購入要望	1年		廃棄
				経理	物品・役務	修理依頼（役務）	1年		廃棄
		②施設の整備、設備の修繕に係る作業完了報告書	・〇〇工事完了報告書 ・植栽管理作業報告書 ・〇〇工事完成図書 ・入退室管理システム更新作業完成工事	経理	物品・役務	作業完了報告書（平成〇年度）	5年		廃棄
				経理	物品・役務	〇〇工事完成図書（平成〇年度）	常用		廃棄
				経理	物品・役務	平成27年入退室管理システム更新作業完成図書	常用		廃棄
③検査用消耗品等の購入に係る確認書類		・納品書 ・請求書（写） ・一部納品物の請求書との突合のための計算様式 ・特殊ガス検収調書（写）、納品書 ・宅急便送付状、請求書（写）、検査調書（写） ・ETCカード利用明細書	経理	物品・役務	納品書（平成〇年度）	5年		廃棄	
			経理	物品・役務	特殊ガス・ヤマト・ETC（平成〇年度）	5年		廃棄	

横浜検疫所総務課標準文書保存期間基準

文書管理者：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	保存期間終了時の措置
16 輸入食品・検疫検査センターの業務管理に関すること	(3) 端末関係	職員用端末の管理に関する文書	・センター端末一覧及びNASアクセス権限整理表 ・ソフト、機器登録リスト	端末管理	職員端末・NAS・周辺機器管理	職員端末・NAS・周辺機器管理	常用		廃棄
			・所内向け簡易マニュアル	端末管理	職員端末・NAS・周辺機器管理	所内向けマニュアル	常用		廃棄
			・統合ネットワーク管理者変更届出	端末管理	統合ネットワーク関係届出	管理者変更届出	次の変更届出時まで保管		廃棄
17 新庁舎移転に関する事項	(1) 新庁舎移転に関する計画・整備	①新庁舎移転に関する調査 ②関係機関との協議記録	・横浜地方合同庁舎（仮称）整備等に係る調査票の作成 ・横浜地方合同庁舎（仮称）移転計画に伴う関東地方整備局及び関東財務局による視察の報告 ・横浜地方合同庁舎（仮称）整備等事業に係る合同説明会の報告 ・横浜地方合同庁舎（仮称）整備等事業に係る入居官署個別打合せの報告 ・「横浜第二港湾合同庁舎」及び「横浜検疫所輸入食品・検疫検査センター」の土地建物（国有財産）引継ぎに係る横浜財務事務所との打合せの報告	移転	新庁舎への移転	横浜地方合同庁舎（仮称）移転計画	庁舎移転後10年		廃棄
			③新庁舎に係る要求水準書	・横浜地方合同庁舎（仮称）整備等事業に係る要求水準書【最終版】	移転	新庁舎への移転	横浜地方合同庁舎（仮称）整備等事業	庁舎移転後10年	
		(2) 国有財産の管理に関する重要な経緯	国有財産の管理に関する文書	・登記調査の公用申請について ・関係地権者へのお知らせ文の配布について ・業務週報 ・境界確定作業に係る成果物	移転	国有財産の調査	横浜検疫所長浜措置場及び長浜宿舍に係る敷地境界確定及び測量業務	庁舎移転後10年	
	・アスベスト・PCBに関する調査	移転	国有財産の調査	アスベスト・PCB調査	庁舎移転後10年		廃棄		
	・土地履歴調査に係る成果物	移転	国有財産の調査	土地履歴調査	庁舎移転後10年		廃棄		
	・土壌調査に係る成果物	移転	国有財産の調査	土壌調査	庁舎移転後10年		廃棄		
	・土地埋設物調査に係る成果物	移転	国有財産の調査	土地埋設物調査	庁舎移転後10年		廃棄		
	・毎木調査に係る成果物	移転	国有財産の調査	毎木調査	庁舎移転後10年		廃棄		
	・ライフライン調査に係る成果物	移転	国有財産の調査	ライフライン調査に関する業務	庁舎移転後10年		廃棄		