

横浜検疫所食品監視課標準文書保存期間基準

文書管理者：食品監視課長

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	日々の業務報告	業務日誌	・食品監視課業務日誌	業務管理	業務報告	業務日誌（平成○年度）	1年		廃棄
食品衛生法（昭和22年法律第233号）及び輸入食品監視指導計画に基づく輸入食品等監視業務に関する事項									
2 食品衛生法及び輸入食品監視指導計画に基づく食品監視業務に関する事項	(1)監視・指導業務	食品衛生法二十三条に基づく輸入食品監視指導計画に基づく業務計画	・業務計画	監視・指導業務	監視・指導	業務計画（平成○年度）	3年		廃棄
	(2)監視業務	①輸出入・港湾関連情報処理システム（NACCS：NipponAutomatedCargoandPortConsolidatedSystem）の食品衛生手続システムへの輸入業者等の登録・廃止に係る文書	・入出力装置設置・変更届出書	監視業務	監視	入出力装置設置等届出書	30年（廃止届出後1年）		廃棄
			・入出力装置廃止届出書	監視業務	監視	入出力装置廃止届出書	1年		廃棄
		②食品衛生法第二十六条に基づく検査命令に係る経緯	・検査命令書	監視業務	監視	検査命令書（平成○年度）	1年		廃棄
			・検査命令台帳	監視業務	監視	命令検査台帳（平成○年度）	1年		廃棄
		③食品衛生法第二十七条の規定に基づく食品等輸入届出書の受領記録	・食品等輸入届出書	監視業務	監視	食品等輸入届出書（平成○年度）	1年		廃棄
			・食品等輸入届出書（違反品を除く行政検査、モニタリング検査）	監視業務	監視	食品等輸入届出書（行政検査、モニタリング検査）（平成○年度）	3年		廃棄
		④食品衛生法二十七条に関する文書	・品目登録要請書	監視業務	監視	品目登録要請書（平成○年度）	1年		廃棄
			・計画輸入（有効期限3年）	監視業務	監視	計画輸入（有効期限3年）（平成○年度）	5年		廃棄
			・計画輸入（有効期限1年）	監視業務	監視	計画輸入（有効期限1年）（平成○年度）	3年		廃棄
			・確認願 ・却下願	監視業務 監視業務	監視 監視	確認願（平成○年度） 却下願（平成○年度）	1年 1年		廃棄 廃棄
		⑤食品衛生法二十八条に関する文書	・現場検査台帳（違反品を除く）	監視業務	監視	現場検査台帳（平成○年度）	3年		廃棄
			・検査結果通知書	監視業務	監視	検査結果通知書（平成○年度）	3年		廃棄
			・収去証	監視業務	監視	収去証（平成○年度）	3年		廃棄
			・見本採取票	監視業務	監視	見本採取票（平成○年度）	3年		廃棄
		⑥シアン化合物含有豆類取扱い要領に関する文書	・シアン化合物含有豆類販売通知書	監視業務	監視	シアン化合物含有豆類販売通知書（平成○年度）	3年		廃棄
	(3)指導業務	①食品衛生法違反に関する文書	・食品衛生法違反（届出書及び現場検査台帳並びに関連書類（連絡書、通知書、措置方法））	指導業務	指導	食品衛生法違反（平成○年度）	5年		廃棄
			②その他指導業務に関する文書	・行政指導記録票	指導業務	指導	行政指導記録票（平成○年度）	3年	
			・指導書	指導業務	指導	指導書（平成○年度）	3年		廃棄
			・疑義照会	指導業務	指導	疑義照会（平成○年度）	3年		廃棄
			・行政処分に係る意見具申書	指導業務	指導	行政処分に係る意見具申書（平成○年度）	3年		廃棄
	(4)標準作業書の策定に関する事項	標準作業書の策定に関する文書	・標準作業書	標準作業書	標準作業書	標準作業書関係	常用（失効後4年）		廃棄
			・標準作業書等廃版綴	標準作業書	標準作業書	標準作業書等廃版	4年		廃棄
			・機器保守管理記録台帳	標準作業書	標準作業書	機器保守管理台帳（平成○年度）	3年		廃棄
			・試験品採取部門職務分掌規程	標準作業書	標準作業書	試験品採取部門職務分掌規程	常用（失効後4年）		廃棄
			・試験品採取部門文書作成規程	標準作業書	標準作業書	試験品採取部門文書作成規程	常用（失効後4年）		廃棄
			・試験品採取準備室管理規定	標準作業書	標準作業書	試験品採取準備室管理規定	常用（失効後4年）		廃棄
・試験品採取部門研修実施要領			標準作業書	標準作業書	試験品採取部門研修実施要領	常用（失効後4年）		廃棄	
・試験品採取器具等使用管理簿			標準作業書	標準作業書	試験品採取器具等使用管理簿（平成○年度）	3年		廃棄	

横浜検疫所食品監視課標準文書保存期間基準

文書管理者：食品監視課長

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 食品衛生法及び輸入食品監視指導計画に基づく食品監視業務に関する事項	(5)GLP (GoodLaboratoryPractice：試験検査の業務管理)点検に関すること	精度管理に関する文書	・内部点検結果	GLP点検	検査等管理	内部点検（平成○年度）	4年		廃棄
			・外部点検結果	GLP点検	検査等管理	外部点検（平成○年度）	4年		廃棄
	(6)関係行政機関等との会議説明会に関すること	①輸入食品監視業務担当課長等会議に関する文書	・会議資料	会議報告	会議	輸入食品監視業務担当課長等会議（平成○年度）	5年		廃棄
			・会議資料	会議報告	会議	輸入食品担当者会議（平成○年度）	5年		廃棄
				会議報告	会議	ブロック会議（平成○年度）	5年		廃棄
	(7)監視指導業務	②地区別ブロック会議、所内会議等会議全般に関する文書	・業務説明資料	指導業務	説明会	所内GLP会議（平成○年度）	5年		廃棄
				・電話記録その他	その他食品監視	接受記録	輸入食品等業務説明会（平成○年度）	5年	
	(8)例規通達	③業務説明に関する文書	・電話記録その他	その他食品監視	接受記録	来所・電話接受記録簿（平成○年度）	3年		廃棄
	(8)例規通達	食品監視指導業務に関する文書	・輸入食品関係例規・通達	例規・通達	例規類	輸入食品関係例規・通達	常用（無期限）		廃棄
食品等の輸入に関する相談指導業務に関する事項									
3 食品等の輸入に関する相談指導業務に関する事項	食品等の輸入に関する相談業務	輸入相談に関する記録	・相談記録台帳	相談業務	相談記録	相談記録台帳（平成○年度）	3年		廃棄
			・輸入食品等事前相談記録票	相談業務	相談記録	事前相談記録票（平成○年度）	3年		廃棄
その他の事項									
4 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	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
			・組織細則	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	移管・廃棄簿（平成○年度）		