

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	組織に関する事項	規定	所内規程に関する文書	横浜検疫所所内規程	組織に関する事項	規程関係	横浜検疫所所内規程集	常用	—	廃棄
2	文書管理に関する事項	文書管理	行政文書開示請求に関する文書	行政文書開示請求書類	文書等に関する事項	行政文書開示関係	横浜検疫所所内規程制定・改正	30年	—	
			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（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿（閲覧用） ・標準文書保存期間基準		行政文書管理関係	行政文書開示請求	5年	2(1)①22	
			行政文書の管理に関する文書	行政文書管理書類			行政文書ファイル管理簿（閲覧用）	常用		
			取得した文書及び決裁文書の管理を行うための帳簿（三十一、三十二の項）	検疫所発議・收受文書台帳			行政文書管理	5年		
							検疫所発議・收受文書台帳	30年		
3	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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書（二十八の項）	叙勲候補者推薦関係書類 永年勤続表彰関係書類	庶務関係事項	栄典又は表彰関係	叙勲	常用	2(1)①20	
							永年勤続表彰	10年		
4	所の業務管理に関する事項	業務管理	業務日誌	業務日誌		庶務一般	業務日誌	1年	—	
			官用車運転に関する文書	自動車運行日誌、ETCカード利用記録台帳、アルコール検知実施簿			自動車運行日誌、ETCカード利用記録台帳、アルコール検知実施簿	1年	—	
			視察・見学受入に関する文書	視察・見学受入対応書類			視察・見学受入	3年	—	
			式典案内に関する文書	式典案内			式典案内	3年	—	
			施設の一般公開に関する文書	横浜検疫所資料館・検査センター一般公開関係書類			一般公開（横浜検疫所資料館・検査センター）	3年	—	
			研修・説明会等の受講、講師派遣に関する文書	研修・説明会受講書類 他機関への職員派遣書類 他機関からの講師派遣依頼書類			研修・説明会受講	5年	—	
							講師派遣	5年	—	
							講師派遣依頼	5年	—	
			本省からの通知、本省への報告に関する文書	本省からの通知書類 人事院勧告・給与法改正関係書類 旅費に係る通知書類 本省等からの調査依頼書類 贈与等報告書			本省からの通知	5年	—	
							人事院勧告・給与法改正	5年	—	
							旅費に係る通知	常用	—	
							本省等からの調査依頼	3年	—	
							贈与等報告書	常用	—	
			職員の証明に関する文書	就業等証明書 身分証明書 ・検疫官の証 ・食品衛生監視員の証			就業等証明書発行	3年	—	
							身分証明書	常用	—	
							検疫官の証・食品衛生監視員の証	5年	—	
			検疫所診察室開設、医師等業務従事者届に関する文書	検疫所診察室開設・医師等業務従事者届			検疫所診察室開設・医師等業務従事者届	常用	—	
			医療機能情報提供制度に関する定期報告	医療機関等情報支援システム（G-MIS）を利用したオンライン報告			医療・薬局機能情報の定期報告	常用	—	
			所内の障害者雇用促進支援、障害者職業生活相談に関する文書	障害者雇用促進支援・障害者職業生活相談関連書類			障害者雇用促進支援・障害者職業生活相談	常用	—	
			入管法に係る指定医に関する文書	入管法に係る指定医関係書類			入管法に係る指定医	常用	—	
			動物慰霊祭に関する文書	動物慰霊祭関係書類			動物慰霊祭	常用	—	
			会議に関する文書	会議書類		会議関係	会議（幹部会議）	3年	—	
							会議（健康安全会議）	3年	—	
							会議（全国検疫所長・次長会議）	3年	—	
							横浜市港湾審議会	常用	—	
							横浜港危機管理メンバー	常用	—	
							横浜湾港保安対策協議会（SOLAS小委員会）・横浜港保安委員会	常用	—	
							神奈川県感染症対策協議会	常用	—	
							テロ・災害対策神奈川協力会	常用	—	
							港湾BCPによる協働体制構築に関する横浜港連絡協議会	常用	—	
			審議会、協議会等に関する文書	審議会、協議会等関係書類						

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 （施行令別表の該当項）	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	職員の人事、給与、勤務及び健康管理に関する事項	人事	職員の人事に関する文書	人事記録	人事に関する記録	人事記録	人事記録	常用	－	
				人事異動通知書（採用、異動、昇給、休職等）		職員の異動及び任免関係	人事異動発令（任期付職員除く）	5年	－	
							人事異動発令（任期付職員）	常用	－	
							人事異動発令（病気休職）	常用	－	
							指導区分決定通知書・事後措置通知書	常用	－	
							国家公務員採用試験・官庁訪問	30年	－	
							非常勤職員採用	5年	－	
							会計機関任命	3年	－	
							臨時運転手の指名・解除	常用	－	
				給与		人事・給与関係業務情報システムマニュアル 職員の給与に関する文書	人事・給与関係業務情報システムマニュアル ・基準給与簿 ・職員別給与簿	庶務関係事項	職員の給与関係	
		基準給与簿	5年		－					
		基準給与簿（非常勤職員）	5年		－					
		職員別給与簿	5年		－					
		人事院による給与簿監査	5年		－					
		予算要求（人件費・赴任旅費・退職手当）	5年		－					
		債権発生通知書	5年		－					
		過年度支出承認申請書	5年		－					
		給与支払報告書 ・源泉徴収票等の法定調書 年末調整用申告書	5年		－					
		扶養手当認定簿	常用		－					
		住居手当認定簿	常用		－					
		通勤手当認定簿	常用		－					
		単身赴任手当認定簿	常用		－					
		児童手当支給台帳	常用		－					
		初任給調整手当支給調書	常用		－					
		・特殊勤務実績（手当整理）簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	5年	－						
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（十九の項）	退職手当支給調書	5年	2(1)①13(4)							
職員の住民税、保険料等給与控除に関する文書	特別徴収に係る給与と所得者異動届出 特別徴収税額の決定・変更通知書	住民税（届出書） 住民税（決定・変更通知書）	5年 5年	－ －						

横浜検疫所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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 (施行令別表の該当項)	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					
				・被保険者資格取得届 ・標準報酬決定通知書 ・団体積立年金新規加入申込書 ・掛金徴収明細 ・財産形成貯蓄変更依頼書			健康保険・厚生年金保険・雇用保険	3年	—						
						個人型確定拠出年金 (iDeCo)	常用	—							
						団体積立年金 (日本生命保険)	常用	—							
						財形貯蓄 (SMBC日興証券)	常用	—							
						財形貯蓄 (ゆうちょ銀行)	常用	—							
						財形貯蓄 (三菱UFJ信託銀行)	常用	—							
						財形貯蓄 (三菱UFJ銀行)	常用	—							
						財形貯蓄 (住友生命保険)	常用	—							
						財形貯蓄 (第一生命保険)	常用	—							
						財形貯蓄 (明治安田生命保険)	常用	—							
		勤務	公務災害補償に関する文書 職員の勤怠管理に関する文書	公務災害補償通知書 育児時間承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児休業承認請求書 自己啓発等休業承認請求書 フレックスタイム制にかかる申告・割振り簿 旧姓使用申出書 休憩時間変更事由申出書 ・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 在宅勤務同意書 ・住所届 ・着任届 ・履歴事項変更届 ・給与口座振込申出書 休暇簿 出勤簿 ・週休日の振替簿 ・代休日指定簿 海外渡航承認書 旅行命令簿 旅行命令依頼 出張計画書 復命書	公務災害補償通知書 育児時間承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児休業承認請求書 自己啓発等休業承認請求書 フレックスタイム制にかかる申告・割振り簿 旧姓使用申出書 休憩時間変更事由申出書 ・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 在宅勤務同意書 ・住所届 ・着任届 ・履歴事項変更届 ・給与口座振込申出書 休暇簿 出勤簿 ・週休日の振替簿 ・代休日指定簿 海外渡航承認書 旅行命令簿 旅行命令依頼 出張計画書 復命書	庶務一般 職員の服務関係	公務災害	常用	—						
							育児時間承認請求書	5年	—						
							育児短時間勤務承認請求書	5年	—						
							育児休業承認請求書	常用	—						
							自己啓発等休業承認請求書	5年	—						
							フレックスタイム制にかかる申告・割振り簿	5年	—						
							旧姓使用	常用	—						
							休憩時間変更事由申出書	常用	—						
							異動者に係る勤務時間報告書	3年	—						
							勤務時間報告書・超過勤務等命令簿	5年	—						
							在宅勤務同意書	5年	—						
							住所届・着任届・履歴事項変更届・給与口座振込申出書	5年	—						
							休暇簿	5年	—						
							出勤簿	5年	—						
							週休日の振替簿・代休日指定簿	5年	—						
							海外渡航承認書	3年	—						
							旅行命令簿	5年	—						
							旅行命令依頼	5年	—						
							出張計画書	5年	—						
							復命書	5年	—						
							兼業承認・届出	3年	2(1)①13(3)						
							健康管理	職員の健康診断等に関する文書 職員の血清保存に関する文書	・ストレスチェック実施関連書類 ・麻しん・風しん抗体検査結果通知 ・定期健康診断関連書類		・ストレスチェック実施関連書類 ・麻しん・風しん抗体検査結果通知 ・定期健康診断関連書類	庶務一般	健康管理	5年	—
													職員の血清保存	常用	—
							共済組合	共済組合に関する文書	・被扶養者申告書 ・組合員証記載事項変更申告書 ・出産費附加金請求書 ・標準報酬定時決定 (随時改定、新規、転入) 基礎届 ・標準期末手当等の額決定基礎届		・被扶養者申告書 ・組合員証記載事項変更申告書 ・出産費附加金請求書 ・標準報酬定時決定 (随時改定、新規、転入) 基礎届 ・標準期末手当等の額決定基礎届	共済関係	共済組合 (請求・届出・報告)	5年	—
													共済組合 (標準報酬届出)	5年	—

横浜検疫所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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 （施行令別表の該当項）	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
				・福祉掛金及び介護掛金の短期経理 への繰入報告書 ・長期掛金払込報告書 ・貸付経理送金通知書			共済組合（共済掛金・繰入報告・貸 付経理送金通知）	5年	—	
				育児休業手当金請求書			共済組合（育児休業手当金請求書）	5年	—	
				・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			支出決定簿	5年	—	
				・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（二十二の項イ、ロ）			支出負担行為差引簿・支出負担行為 補助簿	5年	—	
6	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 他の決算に関する重要な経緯			予算及び決算に関する事項	帳簿関係	支出決定簿	5年	—	
							支出負担行為差引簿・支出負担行為 補助簿	5年	—	
							支出証拠書	5年	—	
							支出負担行為計画示達・支払計画表	5年	—	
							取消決議書	5年	—	
							債主登録	5年	—	
							支出決定通知確認決議書	5年	—	
							支出決定決議書(PCR装置購入決議)	常用	—	
							国庫債務負担行為	常用	—	
							振替済通知書	5年	—	
							支払済通知書	5年	—	
							支払済一覧表	5年	—	
							収納登記	5年	—	
							徴収済額報告書	5年	—	
							出納計算書	5年	—	
							科目更正決議書	5年	—	
						歳入関係	歳入決議書	5年	—	
							歳入徴収額計算書・歳入証拠書	5年	—	
						前渡資金	前渡資金支払証拠書	5年	—	
							前渡資金請求書	5年	—	
					決算関係		歳入決算実績調及び歳入・歳出決算 見込・統計	5年	2(1)①15(2)	
							国の債務に関する計算書・債務負担 額計算書	5年	—	
							債権現在額通知書・債権管理計算書	5年	—	
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	・契約書 ・仕様書案 ・納品書 ・協議 ・調整経緯		契約関係	入札契約【物品】	5年	2(1)①24	
							入札契約・アウトソーシング(一括調 達)	5年	—	
							入札契約・アウトソーシング(個別調 達)	5年	—	
							入札契約【単価契約】	5年	—	
							入札契約【検査用品類の単価契約】	5年	—	
							入札契約【役務(検査機器類点検業 務)】	5年	—	
							入札契約【検査機器の賃貸借(国庫 債務負担行為)】	5年	—	
							入札契約【検査機器・年間保守契 約】	5年	—	
							入札契約【第二港湾合同庁舎】	5年	—	
							入札契約【輸入食品・検疫検査セン ター(年間維持管理)】	5年	—	
							入札契約【輸入食品・検疫検査セン ター(廃棄物・廃液)】	5年	—	
							入札契約【輸入食品・検疫検査セン ター(光熱水料)】	5年	—	
							入札契約【庁舎移転関係調査】	5年	—	
							一般競争（指名競争）参加資格申請 （建設工事及び測量・建設コンサル tant等）申請受付	常用	—	

横浜検疫所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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 （施行令別表の該当項）	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
							一般競争（指名競争）参加資格申請【全省庁統一参加資格】	常用	－	
							随意契約【単価契約】	5年	2(1)①24	
							随意契約【単価契約】（新型コロナ関係含む）	5年	2(1)①24	移管
							随意契約【横浜第二港湾合同庁舎】	5年	2(2)①	廃棄
							随意契約【輸入食品・検疫検査センター】	5年	2(1)①24	
							随意契約【役務・賃貸借】	5年		移管
							随意契約【役務・賃貸借】（新型コロナ関係含む）	5年	2(1)①24	
							随意契約【NACCS】	5年	2(1)①24	廃棄
							随意契約【公募関係(自動販売機)】	5年		
							随意契約【廃棄物処理】	5年		
							随意契約【庁舎移転関係調査】	5年		
							ISO認定(PJLA)定期継続審査	常用	－	
							インターネット・電話回線	常用	－	
							携帯電話	常用	－	
							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	常用		
						検査及び証明関係	作業完了報告書【横浜第二港湾合同庁舎】	5年	－	
							作業完了報告書【輸入食品・検疫検査センター】	5年	－	
							産業廃棄物処理管理表(マニフェスト)【横浜第二港湾合同庁舎】	5年	－	
							産業廃棄物処理管理表(マニフェスト)【輸入食品・検疫検査センター】	5年	－	
							納品書	5年	－	
					経理関係事項	経理一般	公共調達中央監視委員会(第一分科会)	5年	－	
							公共調達審査会	5年	－	
							公共調達委員会	5年	－	
							「公共調達の適正化について」等に基づく契約情報の公表	5年		
							事業用機器整備委員会	常用	－	
							電子調達システム操作マニュアル	常用	－	
							本省依頼分納品書・旅費等立替証憑	常用	－	
							新型インフルエンザ等	常用	－	
					監査に関する事項	実地検査等の受検	放射能測定装置の不用決定（会計検査院指導事項）	常用	－	
8	国有財産に関する事項	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	・使用許可関係 ・用途廃止関係 ・売払・譲渡関係 ・随意契約 ・PCB、アスベスト調査 ・価格改定 ・境界画定 ・揭示承認申請書 ・物品移動販売等許可申請書 ・宿舍貸与申請書 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表	国有財産に関する事項	国有財産関係	国有財産使用許可	5年	－	
							国有財産使用許可【電柱等（東京電力）・電話支線（NTT東日本）】	常用	－	
							耐震診断・改修及び現地調査構造部材・建築設備）合庁・センター	常用	－	
							国有財産増減整理簿・国有財産増減及び現在額計算書	常用	－	
							PCB	常用	－	
							アスベスト撤去工事	常用	－	
							アスベスト・PCB調査報告書【横浜第二港湾合同庁舎】	常用	－	
							アスベスト・PCB調査報告書【輸入食品・検疫検査センター】	常用	－	

横浜検疫所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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 （施行令別表の該当項）	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		
9	経理事務に関する事項	経理関係					アスベスト・PCB調査報告書【長浜宿舎】	常用	—			
							敷地境界確定及び測量業務報告書【横浜第二港湾合同庁舎】	常用	—			
							敷地境界確定及び測量業務報告書【輸入食品・検疫検査センター、長浜宿舎】	常用	—			
							土壌汚染調査報告書【横浜第二港湾合同庁舎】	常用				
							土壌汚染調査報告書【輸入食品・検疫検査センター、長浜宿舎】	常用				
							立木竹調査報告書【輸入食品・検疫検査センター、長浜宿舎】	常用	—			
							価格改定	5年	—			
							国有財産台帳	5年				
							国有資産等所在市町村交付金・近傍類似の固定資産証明	常用	—			
							旧三崎出張所土地引継	常用	—			
							施設特別整備・営繕計画に基づく工事施工事例	常用	—			
						監査に関する事項	実地検査等の受検	国有財産監査	5年	—		
						国有財産に関する事項	国家公務員宿舎関係	宿舎	3年	—		
							庁舎管理	管理簿・財産目録・管理規則	常用	—		
								横須賀港湾合同庁舎【庁舎管理】	5年	—		
								掲示・使用許可・工事許可・申請・許可	1年	—		
								横浜通商事務所の移転	常用	—		
								港湾施設使用申請【横浜第二港湾合同庁舎工作物（給水管・配水管）】	常用	—		
			消防用設備等点検結果報告書	5年				—				
				庁舎の防火管理に関する文書		消防用設備等点検結果報告書 ・消防計画 ・防火管理者届出 ・防火（災）管理規則（横浜第二港湾合同庁舎分） ・合同庁舎共同防火管理協議会関係書類	・消防計画 ・防火管理者届出（横浜検疫所分） 消防訓練関係書類	消防計画・防火管理者届出・防火（災）管理規則（横浜第二港湾合同庁舎分）・合同庁舎共同防火管理協議会	常用	—		
								・消防計画 ・防火管理者届出（横浜検疫所分） 消防訓練関係書類	消防計画・防火管理者届出（横浜検疫所分）	常用	—	
				物品管理に関する文書		物品管理簿 物品管理	物品に関する事項	物品関係	物品管理簿・物品供用簿	常用	—	
									物品管理【物品受領命令書】	5年	—	
					物品管理【物品不用決定】				5年	—		
					物品管理【物品管理換等】				5年	—		
					重要物品【台帳・写真】				5年	—		
					物品管理【制服管理・貸与表】				常用	—		
					物品決算書類				5年	—		
					船舶検査証（写）・自動車検査証（写）				常用	—		
					経理事務に必要な文書				作業依頼に対する報告	経理関係事項	経理一般	
報告・作業依頼【国有財産】	5年	—										
報告・作業依頼【国有財産(住宅事情調査)】	5年	—										
報告・作業依頼【横浜市】	5年	—										
報告・作業依頼【予算】	5年	—										
ホームページ掲載等伺い	5年	—										
ホームページ掲載等伺い	5年	—										

横浜検疫所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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 （施行令別表の該当項）	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
				車両通行証申請書			車両通行証申請（港湾局）	常用	—	
				・横浜検疫所無線局管理規程			無線局定期検査及び各種申請・横浜	常用	—	
				・無線従事者選任届			検疫所無線局管理規定			
				高周波利用設備許可申請書			高周波プラズマ発光分析装置に係る	常用	—	
							届出書類			
				・エックス線装置届			エネルギー分散蛍光エックス線分析	常用	—	
				・小型圧力容器設備届			装置届出書類・第一種圧力容器（小			
				・簡易リフト設備届			型圧力容器）届出書類・簡易リフト			
							届出書類			
				・放射線取扱主任者選任届			放射線同位元素等による放射線障害	常用	—	
10	輸入食品・検疫検査セン ターの業務管理に関するこ と	庶務関係	業務報告	業務管理室業務日誌	庶務関係事項	庶務一般	横浜検疫所ホームページリニューア ル作業報告	常用	—	
				・表示付認証機器（ECD）安全管理 要領			引継書	5年	—	
				・放射線施設等実態調査			統合ネットワーク	常用	—	
				ホームページリニューアル作業報告 書						
				引継書						
				電気通信サービス契約申込書						
				業務報告						
				輸入食品・検疫検査センターの警備 に関する記録			業務管理室業務日誌	1年	—	
				・センター入退庁名簿			警備規程に係る記録	1年	—	
				・警備システム操作記録						
				・鍵受け渡し簿	国有財産に関する事項	庁舎管理	清掃・保守管理日報	5年	—	
				施設管理・清掃委託業者から提出さ れた日報、作業報告書			定期点検報告書	5年	—	
				輸入食品・検疫検査センターの施設 の管理に関する文書			産業廃棄物管理票	5年	—	
							セキュリティカード交付簿	常用	—	
				定常・定期的な各種点検作業の報告			検査センターセキュリティカード関 係	常用	—	
				産業廃棄物管理票			輸入食品・検疫検査センターに係る 届け出一覧	常用	—	
				セキュリティカード交付簿			特定施設届出（下水道法関係）	常用	—	
				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			特定施設変更届出（下水道法関係）	常用	—	
				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（水質汚濁防止法関 係）	常用	—	
				特定施設届出、変更届出			特定施設変更届出（水質汚濁防止 法関係）	常用	—	
				法や条例に基づく特定施設に係る各 種届出			特定施設届出（大気汚染防止法関 係）	常用	—	
							特定施設届出（騒音規制法関係）	常用	—	
				特定施設使用廃止届出、使用開始報 告書			特定施設使用廃止届出（有害物質貯 蔵指定施設）	常用	—	
							特定施設使用廃止届出（水質汚濁防 止法）	常用	—	
							特定施設使用開始届出（水質汚濁防 止法）	常用	—	
				指定事業所届出、変更届出、変更完 了届出			指定事業所届出	常用	—	
							指定事業所変更届出	常用	—	
							指定事業所変更完了届出	常用	—	
				特定小規模施設設置届出			特定小規模施設設置届出	常用	—	
				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			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	—	
				電気設備設置（変更）届出			非常用電源施設	常用	—	

横浜検疫所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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 （施行令別表の該当項）	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
				・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） ・被災状況伝達訓練（国土交通省主催）			防災・訓練	5年	—	
				・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			向精神薬試験研究施設関係届出	常用	—	
							停電作業マニュアル	常用	—	
			停電作業の実施に関する文書	停電作業マニュアル ・関係者との調整の経緯に係るメール等 ・施設の停電に関する統合ネットワークサービスデスクへの届出 ・各種届出			停電作業	1年	—	
			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	庶務関係事項	職員の服務関係	出勤簿（輸入食品・検疫検査センター）	5年	—	
				・休暇簿（年次休暇・特別休暇・病気休暇） ・休暇に係る電話連絡票			休暇簿（輸入食品・検疫検査センター）	5年	—	
				・週休日の振替簿 ・休日の代休 ・職務専念義務免除承認 ・ゆう活			週休日の振替簿・休日の代休・職務専念義務免除承認・ゆう活（輸入食品・検疫検査センター）	5年	—	
			公用車の運用に関する文書	・自動車運行日誌 ・ETCカード利用記録台帳 ・アルコール検知実施簿	庶務一般		自動車の使用に係る記録	1年	—	
		経理関係	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 所内向け簡易マニュアル 統合ネットワーク管理者変更届出	経理関係事項	経理一般	職員端末・NAS・周辺機器管理	常用	—	
							所内向けマニュアル	常用	—	
							管理者変更届出	常用	—	
			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） ・宅急便送付状、検査調書（写） ・ETCカード利用明細書	予算及び決算に関する事項	検査及び証明関係	納品書（輸入食品・検疫検査センター）	5年	—	
			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	国有財産に関する事項	庁舎管理	作業完了報告書	5年	—	
							〇〇工事完成図書 平成27年入退室管理システム更新作業完成図書	常用 常用	— —	

横浜検疫所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

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 （施行令別表の該当項）	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
11	新庁舎移転に関する事項	新庁舎移転に関する計画・整備	新庁舎移転に関する整備経緯	・よこはま新港合同庁舎整備等に係る調査票の作成 ・よこはま新港合同庁舎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 ・よこはま新港合同庁舎整備等事業に係る合同説明会の報告 ・よこはま新港合同庁舎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 ・よこはま新港合同庁舎整備等事業に係る要求水準書【最終版】		国有財産関係	よこはま新港合同庁舎整備等事業	常用	—	
				庁舎移転関係書類			庁舎移転	常用	—	
				検疫資料館関係書類			検疫資料館	常用	—	
				検疫資料館展示資料整理票			検疫資料館（展示資料整理票）	常用	—	
				処分すべき国有財産調査票			処分すべき国有財産調査票	常用	—	