

成田空港検疫所標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：衛生課長

行政文書の類型				行政文書の分類						
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	
31	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	例規、事務連絡等	例規	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	例規・事務連絡等	常用		廃棄
							港湾衛生管理ガイドライン	常用		廃棄
							衛生業務実施計画	常用		廃棄
							検疫感染症流行国一覧	常用		廃棄
			同定・業務資料	同定・業務資料			同定・業務資料	常用		廃棄
			港湾衛生調査データ	データベース			データベース	常用		廃棄
							バクターサーベイランス情報通信・報告書	常用		廃棄
							定点資料	常用		廃棄
							調査器材設置	3年		廃棄
			ねずみ族調査に関する事項	調査記録表			ねずみ族調査記録表(〇〇〇〇年)	3年		廃棄
							検査依頼・結果書	5年		廃棄
							アンケート調査に関する文書	5年		廃棄
							重点調査	常用		廃棄
			蚊族調査に関する事項	航空機調査			蚊族航空機調査(〇〇〇〇年)	5年		廃棄
							検査依頼・結果書	5年		廃棄
							調査記録表	3年		廃棄
							重点調査	常用		廃棄
							臨時調査	常用		廃棄
							蚊族調査に使用する薬剤	常用		廃棄
			迷入動物	蚊族			迷入動物(蚊族)(〇〇〇〇年)	10年		廃棄
							ねずみ族	10年		廃棄
							死亡鳥類	10年		廃棄
							その他	10年		廃棄
							迷入動物発見事例様式	常用		廃棄
			保健衛生協議会	報告書			保健衛生対策実施状況報告(〇〇〇〇年)	常用		廃棄

成田空港検疫所標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：衛生課長

行政文書の類型				行政文書の分類								
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			
	各種報告関係	報告関係	会議資料	衛生業務に関する事項	輸入動物届出業務関係	保健衛生協議会資料（〇〇〇〇年）	3年		廃棄			
			空港衛生対策実施状況			常用		廃棄				
			港湾衛生評価分析官あて			常用		廃棄				
			衛生業務に係る月報			3年		廃棄				
	消毒関係	消毒に関する文書	消毒マニュアル			消毒関係	消毒マニュアル	常用		廃棄		
			消毒参考資料			常用		廃棄				
			消毒作業実施報告			常用		移管				
			新型コロナウイルス感染症消毒作業実施報告			10年		移管				
			新型コロナウイルス感染症消毒作業チェック表				新型コロナウイルス感染症消毒作業チェック表（〇〇〇〇年）	10年		移管		
	32 動物の輸入届出制度に関する事項	審査業務に関する事項	例規、通達			輸入動物関係 例規、通達	衛生業務に関する事項	輸入動物届出業務関係	輸入動物関係 例規、通達	常用		廃棄
			届出関連書類			輸入動物届出書類			輸入動物届出書類（〇〇〇〇年）	3年		廃棄
						届出実績台帳			届出実績台帳（〇〇〇〇年）	3年		廃棄
本人確認関連書類			本人確認書類（委任契約書関連）	本人確認書類（委任契約書関連）	本人確認書類（委任契約書関連）	常用				廃棄		
				本人確認書類（被委任者指名書）	本人確認書類（被委任者指名書）	1年				廃棄		
				本人確認書類（印鑑証明書）	本人確認書類（印鑑証明書）（写）（〇〇〇〇年）	1年				廃棄		
モニタリング検査にかかる書類			モニタリング検査	モニタリング検査（〇〇〇〇年）	5年				廃棄			
確認願いにかかる書類			確認願い実績台帳	確認願い実績台帳	確認願い実績台帳（〇〇〇〇年）	3年				廃棄		
				確認願い	確認願い（〇〇〇〇年）	3年				廃棄		
指定地域関連書類			鳥類・哺乳類の指定地域台帳	鳥類・哺乳類の指定地域台帳	常用				廃棄			
IANOSにかかる書類		IANOS修正依頼	IANOS修正依頼	IANOS修正依頼（〇〇〇〇年）	3年				廃棄			
			IANOS種類名リストの学名変更	IANOS種類名リストの学名変更	常用				廃棄			
相談、指導業務に関する事項		輸入動物届出確認表関連	輸入動物届出確認表	輸入動物届出確認表	常用				廃棄			
			動物の輸入に関する確認表	動物の輸入に関する確認表（〇〇〇〇年）	特定日以後3年				廃棄			
		不受理にかかる書類	不受理関連書類	不受理関連書類	不受理関連書類（〇〇〇〇年）	5年				廃棄		
				不受理実績台帳	不受理実績台帳（〇〇〇〇年）	5年				廃棄		

成田空港検疫所標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：衛生課長

行政文書の類型				行政文書の分類						
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	
			不受理動物処理に係る取り決め			不受理動物処理に係る取り決め	常用		廃棄	
			任意放棄にかかると書類			任意放棄関連書類	任意放棄関連書類（〇〇〇〇年）		5年	廃棄
						任意放棄実績台帳	任意放棄実績台帳（〇〇〇〇年）		5年	廃棄
						任意放棄に係る調査	任意放棄に係る調査（〇〇〇〇年）		5年	廃棄
			疑義照会にかかると書類			疑義照会	疑義照会		常用	廃棄
			感染症対策課への報告・情報提供に係る書類			報告・情報提供（感染症対策課宛）	報告・情報提供（感染症対策課宛）		10年	廃棄
			統計関係			輸入動物に係る月報	輸入動物に係る月報（〇〇〇〇年）		3年	廃棄
						リーフレットの配布状況	リーフレットの配布状況（〇〇〇〇年）		3年	廃棄
			追跡調査関係			輸入動物に係る追跡調査	輸入動物に係る追跡調査（〇〇〇〇年）		5年	廃棄
			作業依頼			作業依頼	作業依頼（〇〇〇〇年）		3年	廃棄
	周知関連業務に関する事項	外部事業者等への情報提供	事業者等への情報提供（指定地域）	事業者等への情報提供（指定地域）（〇〇〇〇年）	3年	廃棄				
			事業者等への情報提供（その他）	事業者等への情報提供（説明回開催等）（〇〇〇〇年）	3年	廃棄				
		他官庁等への通知・情報提供	他官庁への通知・情報提供	他官庁への通知・情報提供	10年	廃棄				
	取扱要領関連	文書管理規定	輸入動物管理室文書管理規定	輸入動物管理室文書管理規定	常用	廃棄				
		業務マニュアル	成田空港検疫所輸入動物業務マニュアル	成田空港検疫所輸入動物業務マニュアル	常用	廃棄				
		IANOS取扱い説明書	IANOS取扱い説明書	IANOS取扱い説明書	常用	廃棄				
	参考資料関連	審査等に係る参考資料	輸入動物関連参考資料集	輸入動物関連参考資料集	常用	廃棄				
		他官庁等からの情報提供	他官庁等からの情報提供	他官庁等からの情報提供（〇〇〇〇年）	1年	廃棄				
		制度開始時間関連資料	制度開始時間関連資料	制度開始時間関連資料（〇〇〇〇年）	30年	廃棄				
	33	組織に関する事項	規程関係	各課室の事務分掌に関する文書	組織に関する事項	規程関係	事務分掌表〇〇〇〇年度	3年		廃棄
緊急連絡網に関する文書				緊急連絡網			緊急連絡網〇〇〇〇年度	1年		廃棄
34	庶務関係事項	職員の服務関係	職員の出勤状況に関する文書	庶務関係事項	職員の服務関係	出勤簿〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			職員の休暇に関する文書			休暇簿（年次休暇）、（病気休暇）、（特別休暇）、（介護休業）	休暇簿〇〇〇〇年度		3年	廃棄

成田空港検疫所標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：衛生課長

行政文書の類型				行政文書の分類						
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	
		職員の勤務時間に関する文書	勤務時間割振表、勤務時間割振変更申請、勤務時間変更命令通知書、勤務交代承認申請書、職務専念義務免除承認願、週休日振替簿、代休日指定簿、健康診断のために勤務しないことの承認願、勤務免除承認申請書、フレックスタイム申請書、フレック	庶務一般		勤務時間関係〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			在庁時間管理簿			在庁時間管理簿〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			超過勤務命令簿			超過勤務命令簿〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			勤務時間報告書			勤務時間報告書〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			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〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
		育児休業等に関する文書	育児休業承認申請書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認申請書、早出・遅出・休憩時間短縮請求書、在職・勤務時			育児休業関係〇〇〇〇年度	3年		廃棄	
			職員の出張に関する文書			旅行命令、依頼簿	旅行命令・依頼簿〇〇〇〇年度	3年		廃棄
						出張計画書、旅費概算・精算請求書、路程表、バック料金使用の有無に係る申立書、割引航空券等を利用していない理由書、公務出張前後の私事旅行に係る申立書	出張計画書〇〇〇〇年度	3年		廃棄
						復命書	復命書〇〇〇〇年度	3年		廃棄
						外勤簿	外勤簿〇〇〇〇年度	3年		廃棄
	ICカード乗車券利用簿	ICカード乗車券利用簿〇〇〇〇年度		3年		廃棄				
	派遣依頼、海外出張内申、海外出張命令、公用旅券発給申請書	海外出張関係〇〇〇〇年度		3年		廃棄				
	官用車等の運行に関する文書	制限区域運転証、制限区域運転講習試験申込書、構内自転車登録申請書、貨物地区構内自転車利用廃止届、貨物地区構内自転車更新申請一括表		制限区域関係〇〇〇〇年度	3年		廃棄			
		自動車運行表		自動車運行表〇〇〇〇年度	3年		廃棄			
		運転前アルコール検知実施簿		運転前アルコール検知実施簿〇〇〇〇年度	3年		廃棄			
	成田空港検疫所が実施する研修に係る文書	研修等の実施状況	研修実施報告〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
		所内研修、課内研修	所内・課内研修〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
	厚生労働省及び他府省等が実施する研修等に係る文書	講師依頼	講師依頼〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
		研修資料、受講者選定	研修〇〇〇〇年度	3年		廃棄				

成田空港検疫所標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：衛生課長

行政文書の類型				行政文書の分類								
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			
		公表資料に関する文書	パンフレット、ポスター、デジタルサイネージ、PR活動			広報資料関係〇〇〇〇年度	特定日以後3年		廃棄			
		取材に関する文書	取材資料			取材資料〇〇〇〇年度	10年		廃棄			
		会議関係	関係機関との会議・連絡調整に関する文書			オリバラ導線会議、利便性向上打合せ、ビジネスジェットターミナルビル打合せ、連絡調整資料	管理会議		関係機関会議資料〇〇〇〇年度	特定日以後3年	廃棄	
							管理会議に関する文書		管理会議	新型コロナウイルス対応にかかわる定例会議〇〇〇〇年度	5年	移管
							その他会議		会議資料	会議〇〇〇〇年度	1年	廃棄
		職員の給与関係	各種手当ての決定等に関する文書			防疫等作業手当	職員の給与関係		防疫等作業手当〇〇〇〇年度	5年	廃棄	
35	文書等に関する事項	行政文書管理関係	文書の管理に関する文書	文書等に関する事項	行政文書管理関係	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用	廃棄				
			行政文書ファイル管理簿、保存経過前廃棄行政文書ファイル台帳、移管・廃棄簿			行政文書管理関係〇〇〇〇年度	5年	廃棄				
			業務計画の遂行に関する文書			業務概要	業務概要	3年	廃棄			
			日報に関する文書			日誌	日誌〇〇〇〇年度	1年	廃棄			
			行政文書開示関係			情報公開請求等に関する文書	情報開示請求書、情報開示決定書	行政文書開示関係	開示請求〇〇〇〇年度	3年	廃棄	
36	運用業務に関する事項	運用業務一般	ホームページに関する文書	運用業務に関する事項	運用業務一般	ホームページ関係〇〇〇〇年度	3年	廃棄				
37	物品に関する事項	物品関係	器械器具の保守管理に関する文書	物品に関する事項	物品関係	機械器具保守管理標準作業書（滅菌機器）	常用	廃棄				
			定期点検記録簿、滅菌機器記録表その他の記録簿			滅菌機器 記録票〇〇〇〇年度	3年	廃棄				
			検体の梱包に関する文書			梱包手順書	検体梱包関係	常用	廃棄			
38	経理関係事項	経理一般	事務室に関する文書	経理関係事項	経理一般	事務室内工事関係	常用	廃棄				