

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：検査課長

標準文書の分類				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	
46	検査業務に関する事項	食品検査関係	食品検査に関する文書	標準作業書・要領（係共通）	検査業務に関する事項	食品検査関係	標準作業書・要領（係共通） 検管1～10	常用		廃棄
				標準作業書（検査第一係）			標準作業書（検査第一係）	常用		廃棄
				標準作業書（検査第二係）			標準作業書（検査第二係）	常用		廃棄
			食品検査に関する記録	試験検査結果記録			試験検査結果記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				試験結果連絡票			試験結果連絡票〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				試験検査結果記録（食品衛生法違反疑い分）			試験検査結果記録（食品衛生法違反疑い分）〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				試験結果連絡票（食品衛生法違反疑い分）			試験結果連絡票（食品衛生法違反疑い分）〇〇〇〇年度	3年		廃棄
			検査に関する文書	検査業務関係 通知文書			検査業務関係例規・通達	常用		廃棄
				検査業務関係 事務連絡			検査業務関係事務連絡	常用		廃棄
				検査業務関係 メール			検査業務関係メール	常用		廃棄
			研修・職務経験の記録	検査部門職員に係る職務分掌			検査部門職員に係る職務分掌〇〇〇〇年度	常用		廃棄
				教育・訓練記録			教育・訓練記録	常用		廃棄
				研修・職務記録			研修・職務記録	常用		廃棄
			試験室の管理に関する記録	検査室内立入り制限に係る記録			検査室立ち入り制限に係る記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				清掃の記録			清掃の記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				洗浄剤、殺虫剤の管理に関する記録			洗浄剤、殺虫剤に関する記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
			試験品の管理に関する記録	試験品管理台帳			試験品管理台帳〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				試験品廃棄台帳			試験品廃棄台帳〇〇〇〇年度	3年		廃棄
			試薬等の管理に関する記録	試薬の管理に関する記録			試薬の管理に関する記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				試液の管理に関する記録			試液の管理に関する記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				培地の管理に関する記録			培地の管理に関する記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				標準品の管理に関する記録			標準品の管理に関する記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				標準液の管理に関する記録			標準液の管理に関する記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				毒物及び劇物の管理に関する記録			毒物及び劇物の管理に関する記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				危険物の管理に関する記録			危険物の管理に関する記録〇〇〇〇年度	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：検査課長

標準文書の分類				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				
		機械器具の保守管理に関する記録	高圧ガスの管理に関する記録	感染症検査	感染症検査関係	高圧ガスの管理に関する記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
			日常点検記録			日常点検記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
			定期点検記録簿			定期点検記録簿〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
			異常時及び修理等記録			異常時及び修理等記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
			その他記録簿			その他記録簿〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
		精度管理に関する記録	内部点検の記録			内部点検の記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
			内部精度管理の記録			内部精度管理の記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
			外部精度管理調査の記録			外部精度管理調査の記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
			検疫所における検査等の業務管理にかかる点検記録			検疫所における検査等の業務管理にかかる点検記録〇〇〇〇年度	3年		廃棄				
		47 検査業務に関する事項	感染症検査関係			感染症検査に関する文書	標準作業書（検査法第13、26条関係）	感染症検査関係	感染症検査関係	標準作業書（検査法第13、26条関係）	常用		廃棄
							標準作業書（検査法第27条関係）			標準作業書（検査法第27条関係）	常用		廃棄
						感染症検査記録	〇〇〇〇年度試験検査結果記録（検査法第13、26条関係）			試験検査結果記録（検査法第13、26条関係）〇〇〇〇年度	5年		廃棄
							〇〇〇〇年度試験検査結果記録（検査法第27条関係）			試験検査結果記録（検査法第27条関係）〇〇〇〇年度	5年		廃棄
〇〇〇〇年度検査結果連絡票（検査法第13、26条関係）	検査結果連絡票（検査法第13、26条関係）〇〇〇〇年度			5年			廃棄						
〇〇〇〇年度検査結果連絡票（検査法第27条関係）	検査結果連絡票（検査法第27条関係）〇〇〇〇年度			5年			廃棄						
新型コロナウイルス感染症検査関係	新型コロナウイルス感染症検査関係〇〇〇〇年度			10年			移管						
検査に関する文書	感染症検査業務関係例規・通達			感染症検査業務関係例規・通達	常用		廃棄						
各種届出	特定病原体許可申請、届出			特定病原体許可申請、届出〇〇〇〇年度	5年		廃棄						
	病原体等取扱主任者届出書			病原体等取扱主任者届出書〇〇〇〇年度	5年		廃棄						
	その他届出書			その他届出書〇〇〇〇年度	5年		廃棄						
	BSL3検査室臨時立入許可申請書			BSL3検査室臨時立入許可申請書〇〇〇〇年度	5年		廃棄						
	その他申請書			その他申請書〇〇〇〇年度	5年		廃棄						
病原体等安全管理に関する記録	病原体安全管理規程	病原体安全管理規程	常用		廃棄								
	菌株分譲・受領書	菌株分譲・受領書〇〇〇〇年度	5年		廃棄								
	病原体等使用記録簿	病原体等使用記録簿〇〇〇〇年度	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：検査課長

標準文書の分類				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	
			特定病原体等管理簿			特定病原体等管理簿〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			滅菌等管理簿			滅菌等管理簿〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			定期点検記録簿			定期点検記録簿〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			その他記録簿			その他記録簿〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			菌株庫等鍵管理台帳〇〇〇〇年度			菌株庫等鍵管理台帳〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			教育・訓練記録簿〇〇〇〇年度			教育・訓練記録簿〇〇〇〇年度	5年		廃棄	
			病原体取扱安全監視委員会議事録〇〇〇〇年度			病原体取扱安全監視委員会議事録〇〇〇〇年度	常用		廃棄	
			検査室テンキー変更関連資料			検査室テンキー変更関連資料	常用		廃棄	
			特定病原体等所持施設に係る立入検査資料			特定病原体等所持施設に係る立入検査資料〇〇〇〇年度	常用		廃棄	
			検査に関する文書			病原体等安全管理業務関係例規・通達	病原体等安全管理業務関係例規・通達		常用	廃棄
48 組織に関する事項	規定関係	成田空港検疫所の組織に関する文書	組織細則	組織に関する事項	規定関係	組織細則	常用		廃棄	
			各課室の事務分掌に関する文書			事務分掌表	事務分掌表〇〇〇〇年度		3年	廃棄
			組織目標に関する文書			組織目標	組織目標〇〇〇〇年度		10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
49 人事に関する記録	人事記録	職員の人事評価に関する文書	関係法規・通知	人事に関する記録	人事記録	人事評価関係法規・通知	常用		廃棄	
			人事評価記録書（業績評価）、人事評価記録書（能力評価）、期間業務職員			人事評価関係〇〇〇〇年度	3年		廃棄	
50 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	関係法規・通知	庶務関係事項	職員の服務関係	出勤状況関係法規・通知	常用			
			出勤簿			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）、（介護休暇）			休暇簿〇〇〇〇年度	3年		廃棄	
		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、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、勤務免除承認申請書、フレックスタイム申請書、フレックスタイム割振簿			勤務時間関係〇〇〇〇年度	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：検査課長

標準文書の分類				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						
			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・勤務時間・在職証明	育児休業関係〇〇〇〇年度		3年	廃棄					
			情報セキュリティポリシーに定められた文書			関係法規・通知	情報セキュリティポリシー関係法規・通知		常用	廃棄					
						管理担当者名簿、申請書、自主点検表	情報セキュリティポリシー関係〇〇〇〇年度		3年	廃棄					
			ゆう活に関する文書			取得日計表	ゆう活取得日計表〇〇〇〇年度		5年	廃棄					
						庶務一般	職員の出張に関する文書		旅行命令、依頼簿		庶務一般	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請書			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等に係る文書	所内研修、課内研修	所内・課内研修〇〇〇〇年度		3年	廃棄										
研修の受入れに関する文書	依頼書、日程表、研修資料	研修受入〇〇〇〇年度		3年	廃棄										
職員の給与関係	各種手当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						
会議関係	諸規程及び事務取扱要領に関する文書	規程、実施要綱		会議関係	規程等〇〇〇〇年度			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：検査課長

標準文書の分類				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	
			管理会議に関する文書	管理会議			管理会議〇〇〇〇年度	1年		廃棄
			運営会議に関する文書	運営会議			運営会議〇〇〇〇年度	1年		廃棄
			課内会議に関する文書	課内会議			課内会議〇〇〇〇年度	1年		廃棄
			全国検疫所所長会議に関する文書	全国検疫所所長会議、全国検疫所長協議会			全国検疫所所長会議〇〇〇〇年度	1年		廃棄
			全国検疫所次長会議に関する文書	全国検疫所次長会議			全国検疫所次長会議〇〇〇〇年度	1年		廃棄
			担当課長等会議	担当課長会議			担当課長会議〇〇〇〇年度	1年		廃棄
			ブロック会議	ブロック会議			ブロック会議〇〇〇〇年度	1年		廃棄
			その他会議	会議資料			会議〇〇〇〇年度	1年		廃棄
			関係機関との会議・連絡調整に関する文書	オリハラ導線会議、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			関係機関会議資料〇〇〇〇年度	特定日以後3年		廃棄
51	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	標準文書保存期間基準（保存期間表）	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
			文書の取扱いに関する文書	收受文書台帳			收受文書台帳〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				発議文書台帳			発議文書台帳〇〇〇〇年度	3年		廃棄
			統計に関する文書	月報			月報〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				年報			年報〇〇〇〇年度	3年		廃棄
				報告書			報告書〇〇〇〇年度	3年		廃棄
52	予算及び決算に関する事項	予算関係	予算に関する文書	予算概算要求資料	予算及び決算に関する事項	予算関係	予算概算要求資料〇〇〇〇年度	5年		廃棄
53	物品に関する事項	物品関係	物品管理に関する文書	物品請求書	物品に関する事項	物品関係	物品請求書〇〇〇〇年度	5年		廃棄
				物品管理簿			物品管理簿〇〇〇〇年度	1年		廃棄
				備品台帳			備品台帳〇〇〇〇年度	1年		廃棄