

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和4年4月～

文書管理者:神戸検疫所総務課長

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
13	人事に関する記録	職員の災害補償	公務災害の認定に関する文書	庶務関係事項	庶務一般	災害報告・申立書・災害認定書・治癒認定書	5年		廃棄
			通達・通知等に関する文書			例規・通達(庶務関係)	常用	22	廃棄
		職員の異動及び任免	職員の人事記録に関する文書	人事に関する記録	人事記録	人事記録	常用	22	廃棄
			転出者等にかかる人事記録等の移管書類			転出者等にかかる人事記録等の移管書類	3年		廃棄
			職員の在職状況証明			職員の在職状況証明	3年		廃棄
			履歴事項変更届・旧姓使用申出書			履歴事項変更・旧姓使用	3年		廃棄
			通達・通知等に関する文書			例規・通達(庶務関係)	常用	22	廃棄
			職員の異動及び任免に関する文書		職員の異動及び任免関係	人事異動発令	3年		廃棄
			人事異動発令、任用協議			任期付職員、臨時的任用職員、機関業務職員の募集・採用等	3年		廃棄
			任用協議、辞職承認協議			非常勤職員採用・発令	3年		廃棄
			任期付職員の採用・発令			勤務時間管理員、セクシュアル・ハラスメント相談員等、臨時運転手、健康管理医、防火管理者、交替制勤務、人事評価者の補助者に係る指名・解除通知並びに定年に関する通知	3年		廃棄
			期間業務職員採用・発令			分限免職協議・分限免職発令	5年		廃棄
			臨時職員採用・雇用契約			普通昇給内申・昇格・昇給発令通知	10年		廃棄
			非常勤職員採用・発令			俸給切替調書及び参考資料	3年		廃棄
			定年及び定年退職日通知書			人事評価記録書	3年		廃棄
			分限免職発令・分限免職協議			早期退職者募集	3年		廃棄
			普通昇給内申・昇格・昇給発令通知			検疫官の補職内申・返納	5年		廃棄
			俸給切替調書及び参考資料			検疫官の証発給簿			
			人事評価記録書			食品衛生監視員の証発給簿			
			退職者に関する文書			会計機関任免			
			早期退職者募集			資金前渡官吏・収入官吏・物品管理官の検査に係る検査員の発令	5年		廃棄
			検疫官及び食品衛生監視員の任免に関する文書			各種担当者の指名・解除及び任命	3年		廃棄
			検疫官の補職内申・返納			人事事務担当者の指名・解除			
			検疫官の証発給簿			人事事務担当者の指名・解除			
			食品衛生監視員の証発給簿			勤務時間管理員の指名・解除			
			会計機関の任免に関する文書			健康管理担当者の指名・解除			
			検査員の任命に関する発令文			安全管理担当者の指名・解除			
			資金前渡官吏・収入官吏・物品管理官の検査に係る検査員の発令			健康管理医の指名・解除			
			給与事務担当者の指名・解除			危険防止主任者の指名・解除			
			人事事務担当者の指名・解除			セクシュアル・ハラスメント相談員の指名・解除			
			人事事務担当者の指名・解除			ハワハラメント相談員の指名・解除			
			人事事務担当者の指名・解除			防火管理者の指名・解除			
			人事事務担当者の指名・解除			苦情相談員の指名・解除			
			人事事務担当者の指名・解除			臨時運転手指名・解除			
			臨時運転手の指名に関する文書			身分証明書・職員証発給簿	5年		廃棄
			身分証明書及びICカードの交付に関する文書			個別識別カード管理簿			
			身分証明書・職員証発給簿			ICカード式身分証明書発行等申請			
			調査及び報告に関する文書			任用に関する調査結果報告	5年		廃棄
			任用状況調査			障害者である職員の任免に関する状況の通報			
			任用監査に関する文書			人事院任用監査資料	5年		廃棄
			通達・通知等に関する文書			給与法関係例規・通達		22	
			財形貯蓄関係例規・通達			退職手当関係例規・通達	常用	22	廃棄
			退職手当関係例規・通達					22	

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和4年4月～

文書管理者:神戸検疫所総務課長

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			
		職員の給与に関する文書	・ 職員別給与簿 ・ 基準給与簿	庶務関係事項	職員の給与関係	職員別給与簿	5年		廃棄			
						基準給与簿	5年		廃棄			
						・ 給与の口座振込申出書	給与の口座振込申出書	申出による口座振込によらなくなるまでの期間		廃棄		
								給与と所得者の基礎控除申告書兼給与と所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書 給与と所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書	5年		廃棄	
									5年		廃棄	
			5年							廃棄		
			各種手当の決定等に関する文書						通勤届	通勤届・通勤手当認定簿	5年	
						扶養親族届	扶養親族届・扶養手当認定簿	5年		廃棄		
						住居届	住居届・住居手当認定簿	5年		廃棄		
						単身赴任届	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	5年		廃棄		
						退職手当	退職手当の支給等	5年	13(4)	廃棄		
			認定手当以外に関する文書			・ 管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務実績簿・管理職員特別勤務整理簿	5年		廃棄		
								・ 初任給調整手当支給調書	支給しなくなった日から10年		廃棄	
									防疫等作業実績及び手当整理簿	5年		廃棄
									勤劬手当成績率	5年		廃棄
									期末勤劬手当支給伺い	5年		廃棄
						・ 非常勤職員の勤務証明書 ・ 非常勤職員の給与支給調書	非常勤職員の勤務証明書	5年		廃棄		
							非常勤職員の給与支給調書	5年		廃棄		
							給与と所得控除に関する文書	標準報酬基礎届及び登録済通知	3年		廃棄	
								給与と所得者の扶養控除等(異動)申告	5年		廃棄	
		給与と所得者の保険料控除申告書			5年				廃棄			
		住民税特別徴収通知	5年			廃棄						
		給与と所得の源泉徴収票及び給与支払報告書	給与と所得の源泉徴収票及び給与支払報告書		5年		廃棄					
			人事院給与簿監査資料		5年		廃棄					
		職員の研修	職員の研修に関する文書		・ 研修実施計画 ・ 研修等の実施状況登録 ・ 研修開催通知及び参加者推薦 ・ 研修資料 ・ 所内研修 ・ 健康診断票 ・ 一般定期・特別定期健康診断の実施 ・ 指導区分の決定 ・ インフルエンザワクチン接種の実施 ・ 消防訓練 ・ セクシュアル・ハラスメント防止等の運用	研修	3年	13(2)		廃棄		
								13(2)				
								13(2)				
								13(2)				
								13(2)				
							所内研修の実施	3年	13(2)		廃棄	
							健康管理	5年			廃棄	
		防火・防災管理(管理者届出、自衛消防隊・訓練)	常用				廃棄					
		セクシュアル・ハラスメント防止等	3年				廃棄					
		職員の分限	定年退職者等の再任用に関する文書		人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	人事異動発令	3年		廃棄		
			再就職				3年		廃棄			
		職員の勤務	職員の休暇に関する文書		・ 再就職に関する情報の届出 ・ 休暇簿(年次休暇) ・ 休暇簿(特別休暇) ・ 休暇簿(病欠休暇) ・ 特別休暇(介護休暇)	休暇簿	3年			廃棄		
			職員の出勤状況に関する文書 職員の勤務時間に関する文書		・ 出勤簿 ・ 超過勤務命令簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 勤務時間割振表 ・ 職務専念義務免除承認 ・ 週休日の振替簿 ・ 勤務時間割振表変更申請 ・ 勤務免除承認申請書 ・ 代休日の振替簿 ・ 総合健康受診のために勤務しないことの承認願	出勤簿	5年			廃棄		
		勤務時間割振表 代休指定簿 交替等勤務者勤務表 週休日の振替簿	5年				廃棄					

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和4年4月～

文書管理者:神戸検疫所総務課長

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								
22		海外渡航の承認等に関する文書		・ 海外渡航承認申請	庶務関係事項	海外渡航申請・海外渡航承認	3年			廃棄								
				・ 海外渡航承認書														
				・ 海外出張内申														
				・ 海外出張命令														
		育児休業等に関する文書		・ 育児時間承認請求書		育児時間承認請求書・育児休業承認申請書	3年			廃棄								
				・ 育児休業承認請求書														
		職員の出張に関する文書		・ 旅費関係例規・通達		庶務一般	例規・通達(庶務関係)	常用	22		廃棄							
				・ 旅行命令簿														
				・ 旅行命令同簿														
				・ 出張復命書														
		赴任旅費の支給に関する文書		・ 赴任旅費予算要求所要額登録		赴任旅費予算要求所要額登録	5年			廃棄								
				・ 兼業許可申請書・許可書・無報酬兼業														
		職員に兼業に関する文書		・ 服務規律、勤務時間、休暇関係例規・通達		兼業関係	5年	13(3)		廃棄								
				・ 通知に関する文書														
		職員の福利厚生	児童手当の支給に関する文書	・ 国家公務員倫理関係例規・通達		例規・通達(庶務関係)	常用	22		廃棄								
				・ 身分保障、懲戒、審査請求関係例規・通達														
				・ 厚生、保健、教育、訓練関係例規・通達														
				・ 災害補償関係例規・通達														
	・ 児童手当関係例規・通達																	
	・ 児童手当認定請求書、受給者台帳																	
	・ 児童手当現況届																	
	勤労者財産形成促進に関する文書			・ 財産形成貯蓄に関する覚書	児童手当関係例規・通達						常用	22		廃棄				
・ 財産形成貯蓄等実施状況調査																		
	・ 控除明細			児童手当認定請求書、受給者台帳	常用						22		廃棄					
	・ 申告書																	
	・ 転出・転入通知			児童手当現況届	5年								廃棄					
	・ 労働保険(概算・確定)申告																	
社会保険に関する届出	・ 健康保険・厚生年金・雇用保険に係る届出	退職後5年	廃棄															
	・ 健康保険・厚生年金・雇用保険に係る届出																	
共済組合に関する文書	・ 国家公務員共済組合に係る届出・事務連絡等(標準報酬)	3年	廃棄															
	・ 国家公務員共済組合に係る届出・事務連絡等(標準報酬)																	
福利厚生に関する通達	・ 福利厚生関係例規・通達	常用	22	廃棄														
	人事・給与・服务等に関する通達																	
組織関係例規・通達	・ 給与関係例規・通達	常用	22	廃棄														
	・ その他																	
行政文書の管理	・ 組織関係例規・通達	例規・通達(庶務関係)	5年	22	廃棄													
	行政文書の管理に関する文書																	
	・ 行政文書ファイル管理簿	行政文書管理関係	常用	22	廃棄													
	・ 発議文書台帳																	
	・ 収受文書台帳	文書受付・施行簿	5年	22	廃棄													
	・ 文書管理システム登録																	
行政文書の開示	・ 行政文書の公開	行政文書管理、文書管理システム	常用	22	廃棄													
	・ 個人情報文書の公開																	
	・ 個人情報文書の開示	行政文書、保有個人情報の開示請求・開示決定・審査請求	5年		廃棄													
	・ 情報セキュリティ対策の実施状況																	
情報セキュリティ対策	・ 情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ関係	3年		廃棄													
	職員の職務に係る倫理の保持に関する文書																	
倫理規程に関する事項	・ 贈与等報告書・飲食届出書・講演等承認申請書	庶務一般	調査・作業に関する回答	5年		廃棄												
	・ 位階・勲章・記章・ほう章等関係例規・通達																	
栄典又は表彰に関する事項	・ 通達・通知等に関する文書	庶務一般	例規・通達(庶務関係)	常用	20	廃棄												
	・ 永年勤続に関する文書																	
	・ 叙勲に関する文書	栄典又は表彰関係	永年勤続表彰者内申書	10年	20	廃棄												
	・ 推薦文書																	
庶務一般	所内規程等	所内規程等に関する文書	組織に関する事項	規程関係	所内規程の制定・改正	常用	22	廃棄										
									・ 外務規程									
									・ 組織細則									
									・ 文書管理規程									
									・ 各種規程等									
									・ ホームページ運用要綱及び関係通知									
									・ 海外感染症情報システム運用要綱及び関係通知									
									・ 通達原簿									
									・ 消防計画	庶務一般	防火・防災管理(管理者届出、自衛消防隊・訓練)	常用		廃棄				
									・ 公印の制定、改廃									
									・ 登録等申請						公印関係	30年		廃棄

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和4年4月～

文書管理者:神戸検疫所総務課長

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			
15		会議	会議等に関する文書	・ 開催通知 ・ 会議資料 ・ 会議資料 ・ 会議資料	庶務関係事項	会議関係	全国検疫所長会議	3年	22	廃棄			
								神戸検疫所ホームページ運営委員会		3年	廃棄		
		庶務文書	複数の区分に分類される例規・通達 ファイル 日誌に関する文書 法令に基づく行政機関への届出・申 調査及び報告に関する文書 ISO認定手続きに関する文書	・ 例規・通達 ・ 自動車運行記録 ・ 各種届出・申請文書 ・ 各種調査報告文書 ・ 輸入食品・検疫検査センターに係る ISO 17025認定申込み文書 ・ 取材・報道対応 ・ 施設見学・研修の受入・施設の一般公 ・ 職員の派遣 ・ ホームページ掲載、更新申請 ・ 巡回診療 ・ 講習等の受講、各種届出(センター分) ・ 神戸検疫所のパンフレット・業務実績 ・ 各種通知・連絡		庶務一般	会議関係	会議関係		3年	廃棄		
							例規・通達(庶務関係)	常用		廃棄			
							自動車運行記録	3年		廃棄			
							各種届出・申請	常用		廃棄			
							調査・作業に関する回答	5年		廃棄			
							ISO 17025認定関係	失効後3年		廃棄			
							取材・報道対応	3年		廃棄			
							施設見学・研修の受入・施設の一般公	3年		廃棄			
							職員の派遣について	3年		廃棄			
							ホームページ掲載、更新申請	3年		廃棄			
							巡回診療関係	5年		廃棄			
							講習等の受講、各種届出(センター分)	常用		廃棄			
	パンフレット・広報資料	常用	廃棄										
事務連絡・一般文書	3年	廃棄											
要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・ 要望書			要望・陳情書等	3年	廃棄					
	予算及び決算に関する事項	予算	予算に関する文書	・ 会計関係例規・通達 ・ 年度予算要求資料 ・ 年度概算要求資料 ・ 示達表	経理関係事項	経理一般	会計関係例規・通達	常用	22	廃棄			
							予算関係	年度予算要求資料・年度概算要求資料			5年	15(1)	廃棄
											示達表	3年	
		決算	報告に関する文書	・ 歳入決算見込額報告書 ・ 歳出決算見込額報告書 ・ 歳入決算純計算額報告書 ・ 歳出決算純計算額報告書 ・ 収納未済歳入及びこれに対するその 後の収納状況報告書 ・ 収納未済歳入額繰越計算書 ・ 歳入決算報告書 ・ 歳出決算報告書 ・ 債権現在額通知書 ・ 国の債務に関する報告書 ・ 徴収済額報告書 ・ 債権発生通知 ・ 歳入調査決定 ・ 小切手帳 ・ 国庫金振替書 ・ 前渡資金請求書 ・ 前渡資金交付書	予算及び決算に関する事項	決算関係	歳入決算見込額報告書・歳出決算見 込額報告書・歳入決算純計算額報告 書・歳出決算純計算額報告書・収納未 済歳入及びこれに対するその後の収 納状況報告書・収納未済歳入額繰越 計算書・歳入決算報告書・歳出決算報 告書・債権現在額通知書・国の債務に 関する報告書	5年	15(2)	15(2)	廃棄		
									15(2)				
									15(2)				
									15(2)				
									15(2)				
									15(2)				
									15(2)				
									15(2)				
									15(2)				
									15(2)				
									15(2)				
									15(2)				
		債権・収入	債権に関する文書	・ 徴収済額報告書 ・ 債権発生通知 ・ 歳入調査決定	経理関係事項	経理一般	歳入調査決定・債権発生通知・徴収済 額報告書	5年	15(2)	廃棄			
		前渡資金	前渡資金に関する文書	・ 小切手帳 ・ 国庫金振替書 ・ 前渡資金請求書 ・ 前渡資金交付書			前渡資金	5年	15(2)	廃棄			
		契約	一般競争契約に関する文書	・ 契約関係例規・通達 ・ 一般競争参加者の資格 ・ 入札についての公告 ・ 予定価格の作成 ・ 落札者の決定 ・ 資格審査申請書	予算及び決算に関する事項	契約関係	契約関係例規・通達 一般競争参加資格の資格・入札につ いての公告・予定価格の作成・落札者 の決定 競争参加資格審査申請書 随意契約・予定価格の作成 随意契約(新型コロナ関連) 予定価格の作成(新型コロナ関連) 公共調達審査会 契約に関する情報の公開 各種調査報告	5年	24	24	移管		
									24				
									24				
									24				
									24				
									24				
	24												
24													
24													
24													
24													
随意契約に関する文書	・ 随意契約 ・ 予定価格の作成 ・ 随意契約(新型コロナ関連) ・ 予定価格の作成(新型コロナ関連)	随意契約・予定価格の作成(新型コロナ 関連)	5年	24	24	24							
調達情報に関する文書	・ 公共調達審査会 ・ 契約に関する情報の公開 ・ 官公需契約実績調	公共調達審査会 契約に関する情報の公開 各種調査報告	5年 5年 3年	24 24 24	24 24 24	24 24 24							
購入に関する文書	・ 見積書 ・ 入札公告 ・ 入札調書 ・ 契約書 ・ 物品購入決議・役務実施決議 ・ 公共調達委員会 ・ 事業用機器整備委員会 ・ 食品監視第二課分担金関係	経理関係事項	経理一般	一般競争参加資格の資格・入札につ いての公告・予定価格の作成・落札者 の決定	5年	24	24	24	24				
						24							
						24							
						24							
その他	・ 物品購入決議・役務実施決議 ・ 公共調達委員会 ・ 事業用機器整備委員会 ・ 食品監視第二課分担金関係	経理関係事項	経理一般	物品購入・役務決議書 公共調達委員会 事業用機器整備委員会 食品監視第二課分担金関係	5年 5年 5年 5年	24 24 24 24	24 24 24 24	24 24 24 24	24 24 24 24				

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和4年4月～

文書管理者:神戸検疫所総務課長

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
		計算証明	計算証明書に関する文書	・ 統合ネットワーク申請関係	経理関係事項	経理一般	統合ネットワーク	常用		廃棄
				・ 共働支援システム関係			共働支援システム	常用		廃棄
				・ 電話契約・申込書類			固定電話・携帯電話関係	常用		廃棄
				・ 歳入徴収額計算書	検査及び証明関係		歳入徴収額計算書	5年	15(2)	廃棄
				・ 歳入徴収額証拠書			歳入証拠書	5年	15(2)	廃棄
				・ 歳入証拠書			債権管理計算書	5年	15(2)	廃棄
				・ 債権管理計算書			国の債務に関する計算書	5年	15(2)	廃棄
				・ 国の債務に関する計算書			支出計算書	5年	15(2)	廃棄
				・ 支出計算書			支出証拠書	5年	15(2)	廃棄
				・ 支出証拠書			前渡資金出納計算書	5年	15(2)	廃棄
				・ 前渡資金出納計算書			前渡資金支払証拠書	5年	15(2)	廃棄
				・ 前渡資金支払証拠書			現金出納簿	5年	15(2)	廃棄
				・ 現金出納簿	予算及び決算に関する事項	帳簿関係	科目整理簿	5年	15(2)	廃棄
				・ 科目整理簿			徴収簿	5年	15(2)	廃棄
				・ 徴収簿			支出簿	5年	15(2)	廃棄
				・ 支出簿			支出決定簿	5年	15(2)	廃棄
				・ 支出決定簿			支出負担行為差引簿	5年	15(2)	廃棄
				・ 支出負担行為差引簿			支出負担行為日計表	5年	15(2)	廃棄
				・ 支出負担行為日計表			債権管理簿	5年	15(2)	廃棄
				・ 債権管理簿			概算払・前金払整理簿	5年	15(2)	廃棄
				・ 概算払・前金払整理簿			小切手、国庫金振替書整理簿	5年	15(2)	廃棄
				・ 小切手、国庫金振替書整理簿			繰越計算書	5年	15(2)	廃棄
				・ 繰越計算書			繰越額確定計算書	5年	15(2)	廃棄
				・ 繰越額確定計算書	監査に関する事項	実地検査等の受検	会計事務監査	5年		廃棄
				・ 情報セキュリティ監査関係			情報セキュリティ監査	5年		廃棄
				・ 歳入徴収官引継書	予算及び決算に関する事項	検査及び証明関係	会計機関・物品管理機関の引継事務 交替・定期検査	5年		廃棄
		帳簿	予算及び決算に関する帳簿	・ 官署支出官引継書						
				・ 資金前渡官署交替及び定時検査						
				・ 収入官吏交替及び定時検査						
				・ 出納員随時検査						
				・ 繰越額確定計算書						
	国有財産に関する事	国有財産法関係	国有財産の管理及び処分に関する	・ 国有財産関係例規・通達	国有財産関係	国有財産関係	国有財産関係例規・通達	常用	22	廃棄
				・ 国有財産台帳			国有財産台帳	常用		廃棄
				・ 国有財産保全台帳・保全計画			保全台帳・保全計画	常用		廃棄
				・ 国有財産図面			国有財産図面	常用		廃棄
				・ 庁舎使用承認			国有財産使用許可・庁舎使用承認	10年		廃棄
				・ 用途廃止・売り払い・引継			用途廃止・売り払い・引継・所管替及び所属替	10年		廃棄
				・ 所管替及び所属替			無償貸付	10年		廃棄
				・ 無償貸付			価格改定	10年		廃棄
				・ 価格改定			国有財産異動決議書	常用		廃棄
				・ 国有財産異動決議書			国有財産増減及び現在額報告書	常用		廃棄
				・ 大阪湾岸道路西伸部事業関係資料			大阪湾岸道路西伸部事業関係資料	常用		廃棄
				・ 国有財産増減及び現在額報告書	国有財産に関する事項		国有財産見込現在額報告書・国有財産増減及び現在額報告書・国有財産無償貸付状況報告書・国有財産増減及び現在額計算書・国有財産関係作業依頼	5年	15(2)	廃棄
		計算書及び報告書に関する文書		・ 官庁建物実態調査			庁舎等使用現況及び見込報告書	5年		廃棄
				・ 増減及び現在額報告書、総計算書			庁舎施設セキュリティ管理簿	5年		廃棄
				・ 見込現在額報告書、総計算書			入館個別識別カード管理簿	5年		廃棄
		庁舎管理	庁舎のセキュリティに関する文書	・ 無償貸付状況報告書、総計算書			庁舎維持管理報告書	3年		廃棄
				・ 庁舎等使用現況及び見込報告書			水質汚濁防止法・下水道法に基づく特定施設設置届・廃止届	常用		廃棄
				・ 庁舎施設セキュリティ管理簿			土壌汚染対策法に基づく届出	常用		廃棄
		その他		・ 入館個別識別カード管理簿			消防関係届出	常用		廃棄
				・ 庁舎維持管理報告書			所長交代に係る届出(施設関係)	常用		廃棄
				・ 水質汚濁防止法・下水道法に基づく特定施設設置届・廃止届			庁舎保全関係資料	常用		廃棄
				・ 土壌汚染対策法に基づく届出			保全実態調査・官庁建物実態調査	3年		廃棄
				・ 消防関係届出			排水管理報告書	5年		廃棄
				・ 所長交代に係る届出(施設関係)			人事院規則に基づく設備の届出	常用		廃棄
				・ 庁舎保全関係資料						
				・ 保全実態調査・官庁建物実態調査						
				・ 排水管理報告書						
				・ 人事院規則に基づく設備の届出						

神戸検疫所 標準文書保存期間基準(保存期間表) 令和4年4月～

文書管理者:神戸検疫所総務課長

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
		国家公務員宿舍	宿舍の維持管理に関する文書	・ 宿舍関係例規・通達		国有財産関係	国有財産関係例規・通達	常用	22	廃棄
				・ 貸与申請・貸与承認			国家公務員宿舍関係	3年		廃棄
				・ 宿舍入居状況報告						
				・ 合同宿舍被貸与者転任等通報						
	物品に関する事項	物品管理法等関係	宿舍設置要求に関する文書	・ 宿舍設置要求	物品に関する事項	物品関係	住宅事情調査	3年		廃棄
				・ 住宅事情調査			物品関係例規・通達	常用	22	廃棄
			物品管理に関する文書	・ 物品関係例規・通達			物品管理簿	常用		廃棄
				・ 物品管理簿			物品管理簿	常用		廃棄
				・ 制服貸与票			制服貸与票	常用		廃棄
				・ 物品不用決定			物品不用決定・不用決定決議書・物品 返納報告書・通知書	5年		廃棄
				・ 不用決定決議書						
				・ 物品返納報告書・通知書			管理換決議書・管理換物品受領書・物 品管理換協議書	5年		廃棄
				・ 管理換決議書						
				・ 管理換物品受領書			郵便切手受払簿	5年		廃棄
				・ 物品管理換協議書						
				・ 郵便切手受払簿			会計機関・物品管理機関の引継事務 交替・定期検査	5年		廃棄
				・ 物品管理官引継書						
			検査に関する文書	・ 物品管理官の交代及び定期検査		予算及び決算に関する事項	検査及び証明関係	5年		廃棄
				・ 検査所長等制服検査						
			報告に関する文書	・ 物品増減及び現在額報告書	物品に関する事項	物品関係	物品管理計算書・証拠書類 物品増減及び現在額報告書	5年	15(2)	廃棄
				・ 物品管理計算書					15(2)	
				・ 物品管理計算書証拠書類					15(2)	
			特別管理産業廃棄物に関する文書	・ マニフェスト	予算及び決算に関する事項	契約関係	マニフェスト・水質検査検査計量証明書 産業廃棄物契約書	5年		廃棄
				・ 契約書				5年	24	廃棄
				・ マニフェスト			マニフェスト・水質検査検査計量証明書 産業廃棄物契約書	5年		廃棄
				・ 契約書				5年	24	廃棄
	ADAMSに関する事項	帳票関係	歳出に関する帳票	・ 各種帳票等		決算関係	ADAMS各種帳票等	5年		廃棄
			歳入に関する帳票	・ 各種帳票等						
	経理統計に関する事	経理関係統計調査	人件費についての調査に関する文 物品についての調査に関する文書 契約についての調査に関する文書 その他の事項についての調査に関 する文書	・ 各種調査報告	経理関係事項	経理一般	各種調査報告	3年		廃棄
				・ 各種調査報告						
				・ 各種調査報告						
				・ 各種調査報告						
				・ 各種調査報告						