

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	・ 災害報告・申立書・依頼書・承認書	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	・ 人事記録・統計報告関係例規・通達 ・ 勤務評定関係例規・通達 ・ 公務災害例規・通達			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	・ 人事記録 ・ 転出者等にかかる人事記録等の移管書類 ・ 職員の在職状況証明 ・ 履歴事項変更届・旧姓使用申出書	人事に関する記録	人事記録	人事記録 転出者等にかかる人事記録等の移管書類 職員の在職状況証明 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	・ 任免関係例規・通達 ・ 人事異動発令・任用協議 ・ 任用協議・辞職承認協議 ・ 任期付職員の採用・発令 ・ 期間業務職員採用・発令 ・ 臨時職員採用・雇用契約 ・ 非常勤職員採用・発令 ・ 定年及び定年退職日通知書 ・ 分限免職発令・分限免職協議			人事記録 任期付職員・臨時の任用職員、機関業務職員の募集・採用等 非常勤職員採用・発令 勤務時間管理員、セキュアル・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に関する通知 分限免職協議・分限免職発令	3年	22	廃棄
		職員の昇給・昇格に関する文書	・ 普通昇給内申・昇格・昇給発令通知 ・ 優給切替調査書及び参考資料	人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	人事記録 普通昇給内申・昇格・昇給発令通知 優給切替調査書	10年		廃棄
		人事評価に関する文書	・ 人事評価記録書			人事評価記録書	3年		廃棄
		退職者に関する文書	・ 退職手当関係例規・通達 ・ 早期退職者募集	庶務関係事項	庶務一般	人事評価記録書 例規・通達(庶務関係) 早期退職者募集	常用	22	廃棄
		検疫官及び食品衛生監視員の任免に関する文書	・ 検疫官の補職内申・返納 ・ 検疫官の証発給簿 ・ 食品衛生監視員の証発給簿			検疫官証・食品衛生監視員証	5年		廃棄
		会計機関の任免に関する文書	・ 会計機関任免	人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	会計機関任免・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
		検査員の任命に関する発令文	・ 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			会計機関任免・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	3年		廃棄
	各種担当者の指名・解除及び任命	・ 紦与事務担当者の指名・解除 ・ 人事事務担当者の指名・解除 ・ 勤務時間管理員の指名・解除 ・ 健康管理担当者の指名・解除 ・ 安全管理担当者の指名・解除 ・ 健康管理医の指名・解除 ・ 危害防止主任者の指名・解除 ・ セキュアル・ハラスメント相談員の指名・解除 ・ ハラハラスメント相談員の指名・解除 ・ 防火管理者の指名・解除 ・ 苦情相談員の指名・解除	人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	勤務時間管理員、セキュアル・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に関する通知	勤務時間管理員、セキュアル・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に関する通知	3年		廃棄
		臨時運転手の指名に関する文書	・ 臨時運転手名簿 ・ 臨時運転手指名・解除						
		身分証明書及びICカードの交付に関する文書	・ 身分証明書・職員証発給簿 ・ 個別識別カード管理簿 ・ ICカード式身分証明書発行等申請	庶務関係事項	庶務一般	身分証明書・職員証	5年		廃棄
		調査及び報告に関する文書	・ 任用に関する調査結果報告 ・ 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			調査・作業に関する回答	5年		廃棄
		任用監査に関する文書	・ 人事院任用監査資料	人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	人事院任用監査	5年		廃棄
	職員の給与	通達・通知等に関する文書	・ 紦与法関係例規・通達 ・ 財形貯蓄関係例規・通達 ・ 退職手当関係例規・通達		庶務一般	例規・通達(庶務関係)	常用	22	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
		職員の給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員別給与簿</li> <li>・基準給与簿</li> <li>・給与の口座振込申出書</li> <li>・給与所得者の基礎控除申告書兼給与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</li> <li>・給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書</li> </ul>	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
		各種手当の決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤届</li> <li>・扶養親族届</li> <li>・住居届</li> <li>・単身赴任届</li> <li>・退職手当</li> </ul>			給与の口座振込申出書	申出による口座振込によるなくなる日までの期間		廃棄
		認定手当以外に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>・初任給調整手当支給調書</li> <li>・特殊勤務手当整理簿</li> <li>・勤勉手当成績率</li> <li>・期末勤勉手当支給伺い</li> <li>・非常勤職員の勤務証明書</li> <li>・非常勤職員の給与支給調書</li> </ul>			給与所得者の基礎控除申告書兼給与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	5年		廃棄
		給与所得控除に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準報酬基礎届及び登録済通知</li> <li>・給与所得者の扶養控除等(異動)申告</li> <li>・給与所得者の保険料控除申告書</li> <li>・住民税特別徴収通知</li> <li>・給与所得の源泉徴収票及び給与支払報告書</li> <li>・人事院給与簿監査資料</li> </ul>			給与所得者の(特定増改築等)住宅借入金等特別控除申告書	5年		廃棄
		給与簿監査に関する文書				通勤届・通勤手当認定簿	5年		廃棄
		職員の研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施計画</li> <li>・研修等の実施状況登録</li> <li>・研修開催通知及び参加者推薦</li> <li>・研修資料</li> <li>・所内研修</li> </ul>			扶養親族届・扶養手当認定簿	5年		廃棄
		職員の保健・安全	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断票</li> <li>・一般定期・特別定期健康診断の実施</li> <li>・指導区分の決定</li> <li>・インフルエンザワクチン接種の実施</li> <li>・消防訓練</li> <li>・セキュア・ハラスメント防止等の運用</li> </ul>			住居届・住居手当認定簿	5年		廃棄
		職員の分限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再任用の決定</li> </ul>	人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	単身赴任届・単身赴任手当認定簿	5年		廃棄
		職員等の再就職に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・再就職に関する情報の届出</li> </ul>			退職手当の支給等	5年	13(4)	廃棄
		職員の服務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の休暇に関する文書</li> <li>・休暇簿(年次休暇)</li> <li>・休暇簿(特別休暇)</li> <li>・休暇簿(病気休暇)</li> <li>・特別休暇(介護休暇)</li> </ul>	職員の服務関係	職員の服務関係	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
		職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> </ul>			初任給調整手当支給調書	支給しなくなつた日から10年		廃棄
		職員の勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務命令簿</li> <li>・勤務時間報告書</li> <li>・勤務時間割振表</li> <li>・職務専念義務免除承認願</li> <li>・週休日の振替簿</li> <li>・勤務時間割振変更申請</li> <li>・勤務免除承認申請書</li> <li>・代休日の振替簿</li> <li>・総合健康受診のために勤務しないことの承認願</li> </ul>			防疫策作業実績及び手当整理簿	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

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
	会議	会議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> <li>・会議資料</li> <li>・会議資料</li> <li>・会議資料</li> </ul>	庶務関係事項	会議関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>全国検疫所長会議</li> <li>神戸検疫所ホームページ運営委員会</li> <li>管理制度会議議事要旨</li> <li>会議関係</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規・通達</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>例規・通達(庶務関係)</li> </ul>	常用	22	廃棄
		日誌に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車運行記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運行記録</li> </ul>	3年		廃棄
		法令に基づく行政機関への届出・申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種届出・申請文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>各種届出・申請</li> </ul>	常用		廃棄
		調査及び報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種調査報告文書</li> </ul>		庶務一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査・作業に関する回答</li> </ul>	5年		廃棄
		ISO認定手続きに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・輸入食品・検疫検査センターに係るISO 17025認定申込み文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>ISO 17025認定関係</li> </ul>	失効後3年		廃棄
		庶務一般に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取材・報道対応</li> <li>・施設見学・研修の受入・施設の一般公</li> <li>・職員の派遣</li> <li>・ホームページ掲載、更新申請</li> <li>・巡回診療</li> <li>・講習等の受講、各種届出(センター分)</li> <li>・神戸検疫所のパンフレット・業務実績</li> <li>・各種通知・連絡</li> <li>・各種通知・連絡</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>取材・報道対応</li> <li>施設見学・研修の受入・施設の一般公</li> <li>職員の派遣について</li> <li>ホームページ掲載、更新申請</li> <li>巡回診療関係</li> <li>講習等の受講、各種届出(センター分)</li> <li>パンフレット・広報資料</li> <li>事務連絡・一般文書</li> </ul>	常用		廃棄
		その他の事項に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>パンフレット・広報資料</li> <li>事務連絡・一般文書</li> </ul>	3年		廃棄
	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>要望・陳情書等</li> </ul>	3年		廃棄
15	予算及び決算に関する事項	予算	予算に関する文書	予算及び決算に関する事項	経理関係事項	会計関係例規・通達	常用	22	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計関係例規・通達</li> <li>・年度予算要求資料</li> <li>・年度概算要求資料</li> <li>・元達表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>年度予算要求資料・年度概算要求資料</li> </ul>	5年	15(1) 15(1)	廃棄
						元達表	3年	15(1)	廃棄
	決算	報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入決算見込額報告書</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> <li>・歳入決算純計額報告書</li> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・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</li> <li>・収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>・歳入決算報告書</li> <li>・歳出決算報告書</li> <li>・債権現在額通知書</li> <li>・国の債務に関する報告書</li> <li>・微収済額報告書</li> </ul>		決算関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入決算見込額報告書・歳出決算見込額報告書・歳入決算純計額報告書・歳出決算純計額報告書・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</li> </ul>	5年	15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2) 15(2)	廃棄
						歳入調査決定・債権発生通知・微収済額報告書	5年		廃棄
						小切手帳	5年		廃棄
		債権・収入	債権に関する文書			国庫金振替書	5年		廃棄
						前渡資金請求書	5年		廃棄
	前渡資金	前渡資金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手帳</li> <li>・国庫金振替書</li> <li>・前渡資金請求書</li> <li>・前渡資金交付書</li> </ul>	契約関係	歳入関係	契約関係例規・通達	常用	22	廃棄
						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	廃棄
						競争参加資格審査申請書	5年		廃棄
	契約	一般競争契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約関係例規・通達</li> <li>・一般競争参加者の資格</li> <li>・入札についての公告</li> <li>・予定価格の作成</li> <li>・落札者の決定</li> <li>・資格審査申請書</li> </ul>		契約関係	随意契約・予定価格の作成	5年	24 24	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・随意契約</li> <li>・予定価格の作成</li> <li>・随意契約(新型コロナ関連)</li> <li>・予定価格の作成(新型コロナ関連)</li> </ul>			随意契約・予定価格の作成(新型コロナ関連)	5年	24 24	移管
		随意契約に関する文書				公共調達審査会	5年		廃棄
		調達情報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共調達審査会</li> <li>・契約に関する情報の公開</li> <li>・官公需契約実績調</li> </ul>			契約に関する情報の公開	5年		廃棄
		購入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書</li> <li>・入札公告</li> <li>・入札調書</li> <li>・契約書</li> <li>・物品購入決議・役務実施決議</li> </ul>	経理関係事項	経理一般	各種調査報告	3年		廃棄
						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	廃棄
		その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公共調達委員会</li> <li>・事業用機器整備委員会</li> <li>・食品監視第二課分担金関係</li> </ul>			物品購入・役務決議書	5年	24	廃棄
						公共調達委員会	5年	24	廃棄
						事業用機器整備委員会	5年	24	廃棄
						食品監視第二課分担金関係	5年	24	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
計算証明	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			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
帳簿	帳簿	予算及び決算に関する帳簿	・現金出納簿	予算及び決算に関する事項	検査及び証明関係	現金出納簿	5年	15(2)	廃棄
			・科目整理簿			科目整理簿	5年	15(2)	廃棄
			・徴収簿			徴収簿	5年	15(2)	廃棄
			・支出簿			支出簿	5年	15(2)	廃棄
			・支出決定簿			支出決定簿	5年	15(2)	廃棄
			・支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿	5年	15(2)	廃棄
			・支出負担行為日計表			支出負担行為日計表	5年	15(2)	廃棄
			・債権管理簿			債権管理簿	5年	15(2)	廃棄
			・概算払・前金払整理簿			概算払・前金払整理簿	5年	15(2)	廃棄
			・小切手・国庫金振替書整理簿			小切手・国庫金振替書整理簿	5年	15(2)	廃棄
検査・引継	検査・引継	検査・引継に関する文書	・繰越計算書	監査に関する事項	実地検査等の受検	繰越額確定計算書	5年	15(2)	廃棄
			・会計事務監査関係			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						
			・官署支出官引継書						
			・資金前渡官吏交替及び定期検査						
			・収入官吏交替及び定期検査						
			・出納員随時検査						
				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
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事	・国有財産関係条例規・通達	国有財産に関する事項	国有財産関係	国有財産関係条例規・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	10年		廃棄
			・所管替及び所属替			所管替及び所属替	10年		廃棄
			・無償貸付			無償貸付	10年		廃棄
			・価格改定			価格改定	10年		廃棄
			・国有財産異動決議書			国有財産異動決議書	常用		廃棄
計算書及び報告書に関する文書	計算書及び報告書に関する文書	計算書及び報告書に関する文書	・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					15(2)	
			・国有財産増減及び現在額報告書附属証拠書					15(2)	
			・官庁建物実態調査						
			・増減及び現在額報告書・総計算書						
			・見込現在額報告書・総計算書						
			・無償貸付状況報告書・総計算書						
			・庁舎等使用現況及び見込報告書						
				国有財産に関する事項	国有財産関係	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		廃棄
庁舎管理	庁舎のセキュリティに関する文書	その他	・官舎施設セキュリティ管理簿			官舎等使用現況及び見込報告書	5年		廃棄
			・入館個別識別カード管理簿			官舎施設セキュリティ管理簿	5年		廃棄
			・官舎維持管理報告書			入館個別識別カード管理簿	5年		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			官舎維持管理報告書	3年		廃棄
			・土壤汚染対策法に基づく届出			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
			・消防関係届出			土壤汚染対策法に基づく届出	常用		廃棄
			・所長交代に係る届出(施設関係)			消防関係届出	常用		廃棄
			・庁舎保全関係資料			所長交代に係る届出(施設関係)	常用		廃棄
			・保全実態調査・官庁建物実態調査			庁舎保全関係資料	常用		廃棄
			・排水管理報告書			保全実態調査・官庁建物実態調査	3年		廃棄
			・人事院規則に基づく設備の届出			排水管理報告書	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
	国家公務員宿舎	宿舎の維持管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿金関係例規・通達</li> <li>・貸与申請・貸与承認</li> <li>・宿舎入居状況報告</li> <li>・合同宿舎被貸与者転任等通報</li> </ul>		国有財産関係	国有財産関係例規・通達	常用	22	廃棄
		宿舎設置要求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿金設置要求</li> <li>・住宅事情調査</li> </ul>		国家公務員宿舎関係	貸与申請・貸与承認・宿舎入居状況報告・合同宿舎被貸与転任等通報・宿舎設置要求	3年		廃棄
	物品に関する事項	物品管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品関係例規・通達</li> <li>・物品管理簿</li> <li>・制服貸与票</li> <li>・物品不用決定</li> <li>・不用決定決議書</li> <li>・物品返納報告書・通知書</li> <li>・管理換決議書</li> <li>・管理換物品受領書</li> <li>・物品管理換協議書</li> <li>・郵便切手受払簿</li> <li>・物品管理官引継書</li> </ul>	物品に関する事項	物品関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品関係例規・通達</li> <li>・物品管理簿</li> <li>・制服貸与票</li> <li>・物品不用決定・不用決定決議書・物品返納報告書・通知書</li> <li>・管理換決議書・管理換物品受領書・物品管理換協議書</li> <li>・郵便切手受払簿</li> </ul>	常用 常用 常用 5年 5年	22 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
		検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理官の交代及び定期検査</li> <li>・検疫所長等制服検査</li> </ul>	予算及び決算に関する事項		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
		報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品増減及び現在額報告書</li> <li>・物品管理計算書</li> <li>・物品管理計算書証拠書類</li> </ul>	物品に関する事項	物品関係	検疫所長等制服検査	5年		廃棄
		特別管理産業廃棄物に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニフェスト</li> <li>・契約書</li> </ul>			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) 15(2) 15(2)		廃棄
		産業廃棄物に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニフェスト</li> <li>・契約書</li> </ul>	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 5年	24	廃棄
	ADAMSに関する事項	帳票関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳出に関する帳票</li> <li>・各種帳票等</li> <li>・歳入に関する帳票</li> <li>・各種帳票等</li> </ul>		決算関係	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 5年	24	廃棄
	経理統計に関する事	経理関係統計調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費についての調査に関する文書</li> <li>・物品についての調査に関する文書</li> <li>・契約についての調査に関する文書</li> <li>・その他の事項についての調査に関する文書</li> </ul>	各種調査報告	経理関係事項	ADAMS各種帳票等	5年		廃棄
						各種調査報告	3年		廃棄