

健康・生活衛生局感染症対策部企画・検疫課 標準文書保存期間基準

文書管理者：企画・検疫課課長

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
1 所管法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法改正に関する事項	検疫法改正等に関すること	〇〇年度検疫法の一部改正関係	30年（～令和3年度） 20年（令和4年度～）	2（1）①1	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録						
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
	(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料						
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書						
(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）							
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	〇〇年度検疫法改正通知						
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	政令改正に関する事項	検疫法施行令改正に関すること	〇〇年度検疫法施行令の一部改正関係	30年（～令和3年度） 20年（令和4年度～）	2（1）①3	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答						
	(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書						
(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	・官報の写し							
(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	〇〇年度検疫法施行令等の一部改正通知関係						
3 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・政務三役会議の決定	省令改正に関する事項	検疫法施行規則改正に関すること	〇〇年度検疫法施行規則の一部改正関係	30年（～令和3年度） 20年（令和4年度～）	2（1）①4	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・中間報告、最終報告、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
	(4)制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・府令案 ・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						
(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し							
(6)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・運用の手引	〇〇年度検疫法検疫法施行規則の一部改正通知						

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯											
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書	-	-	-	30年（～令和3年度） 20年（令和4年度～）	-	移管	
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	-	-	-				
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・閣議請議書 ・調書・予備費使用書 ・閣議請議書	-	-	-				-
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-				-
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-				-
		(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録	主意書	〇〇年度	・衆議院 ・参議院				2(1)①5(3)
			②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案・閣議請議書	-	-	-				-
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書	-	-	-				-
		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（一の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-				-
			②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-				-
③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ		-	-	-	-					
④行政機関協議文書（五の項ロ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		-	-	-	-					
⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書		閣議等	新型コロナウイルス感染症に関する こと	〇〇年度	2(1)⑤(4)					
5	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-	-	-	10年	-	移管		
		②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-					
		③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-					
		④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）	・配付資料	-	-	-					
		⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・決定 ・了解文書	-	-	-					
6	省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示	-	-	-	10年	-	移管		
		②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）	・外国 ・自治体 ・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング	-	-	-					
		③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）	・配付資料	-	-	-					
		④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・決定 ・了解文書	-	-	-					
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯											
7	複数の行政機関による申合せ	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示	-	-	-	10年	-	移管		
		②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	・外国 ・自治体 ・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング	-	-	-					
		③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答	-	-	-					
		④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料	-	-	-					
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ	-	-	-					

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
8	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	10年	-	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)	・基準案	-	-	-			
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・通知	-	-	-			
9	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書(九の項イ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	10年	-	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	・開催経緯 ・議事概要 ・議事録・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	-	-	-			
			③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)	・外国 ・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)	・基準案	-	-	-			
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	・通知	-	-	-			

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	-	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-				
		③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-				
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-				
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	-	-	-				
	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書（十一の項）	・開示請求書 ・開示・不開示決定通知書 ・開示決定期限延長通知書 ・意見書	情報公開に関する事項	行政文書開示請求	〇〇年度 開示請求	開示決定等の処分を行った日以降の特定日後5年	2（1）〇11（2）	廃棄	
	(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	-	廃棄	
	(4) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	・不服申立書 ・録取書	審査請求に関する事項	行政文書開示決定に対する不服申立て 行政不服審査法に基づく不服申立て	〇〇年度審査請求（開示請求関係） 〇〇年度審査請求（新型コロナウイルス感染症関係）	裁決又は決定その他の処分後10年 訴訟終結後10年	2（1）〇11（5）	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめられたもの。	
			情報公開に関する事項	不服申立てに関する事	-	裁決又は決定その他の処分後10年				
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年	-	-	
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書	審査請求に関する事項	行政文書開示決定に対する不服申立て 行政不服審査法に基づく不服申立て	〇〇年度審査請求（開示請求関係） 〇〇年度審査請求（新型コロナウイルス感染症関係）	裁決又は決定その他の処分後10年 訴訟終結後10年	2（1）〇11（5）	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの。	
	情報公開に関する事項		不服申立てに関する事	-	裁決又は決定その他の処分後10年					
	④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決 ・決定書	審査請求に関する事項	行政文書開示決定に対する不服申立て 行政不服審査法に基づく不服申立て	〇〇年度審査請求（開示請求関係） 〇〇年度審査請求（新型コロナウイルス感染症関係）	裁決又は決定その他の処分後10年 訴訟終結後10年	2（1）〇11（5）	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの。		
情報公開に関する事項			不服申立てに関する事	-	裁決又は決定その他の処分後10年					
訴訟に関する事項			訴訟に関する事	〇〇年度訴訟関係	訴訟終結後10年	2（1）〇11（6）				
(5) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟に関する事項	訴訟に関する事	〇〇年度訴訟関係	訴訟終結後10年	2（1）〇11（6）	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの。		
11	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年	-	移管
			②立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
			③意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	-	-	-			
			④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案	-	-	-			
			⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案	-	-	-			
	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	-	-	-	許認可等の効力消滅後5年	-	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの	
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	-	-	-	5年	-	廃棄	

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
	(4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年		以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書	
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	・審査案 ・理由	-	-	-				
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書	-	-	-				
	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	裁決又は決定その他の処分後10年		以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの	
		②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-				
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書	-	-	-				
		④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決 ・決定書	-	-	-				
	(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	-	-	-	訴訟終了後10年	2(1)①12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	-	-	-				
		③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・判決書 ・和解調書	-	-	-				
	職員の人事に関する事項									
	12 職員の人事に関する事項	(3)職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	・申請書 ・承認書	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	〇〇年度 原義綴(総務係)	3年	2(1)①13(3)	廃棄(ただし、閣議等に関わるものについて移管)
職員の兼業の許可						〇〇年度 兼業許可				
その他の事項										
13 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	-	-	-	10年		廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-				
		③意見公募手続文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-				
		④行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答	-	-	-				
		⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案	告示の制定に関する事項	告示の立案の検討その他の重要な経緯	〇〇年度 告示案・官報写し(登録検査機関の登録等)				
		⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し	-	-	-				
	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	-	-	-				
		検疫所組織細則の一部改正に関する文書	・申請書案 ・決裁文書	法令、告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	〇〇年度 検疫所組織細則の一部改正に関する文書				
				法令に関する事項	〇〇年度政省令の制定又は改廃に関する事項	20年				

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
14 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言	-	-	-	10年	-	移管
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-			
		③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）	・基本計画案 ・通知	-	-	-			
		④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）	・事後評価の実施計画案 ・通知	-	-	-			
		⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）	・評価書 ・評価書要旨	-	-	-			
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	・政策への反映状況案 ・通知	-	-	-			
15 栄典又は表彰に関する事項	職員の永年勤続表彰に関すること 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	職員の永年勤続表彰に関する文書 栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・副申書案	栄典又は表彰に関する事項	職員の永年勤続表彰に関すること 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	〇〇年度 永年勤続表彰	10年	2(1)〇20	廃棄
			・候補者の登録 ・伝達 ・受章者名簿			〇〇年度 春の叙勲			
						〇〇年度 秋の叙勲			
						〇〇年度 園遊会・桜を見る会			
						〇〇年度 死亡叙位・叙勲			
16 国会及び審議会等における審議に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	-	-	-	10年	-	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
17 文書の管理に関する事項	文書の管理	①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	-	-	-	常用	-	廃棄
		②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿 ・收受文書台帳	-	-	-	5年	-	
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・発議文書台帳	-	-	-	30年	-	
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	・移管・廃棄簿	-	-	-		-	
		⑤総務課長等からの周知依頼等に関する文書	・移管・廃棄簿	-	-	-	3年	-	
		⑥標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	-	

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置			
上記各号に該当しない事項												
18	人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	〇〇年度公務災害	10年	-	廃棄		
		職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・〇月異動内申書		職員の公務災害に関する文書	〇〇年度 原義綴 (総務係)	5年	-	廃棄		
			職員の異動及び昇給に関する発令文書	・〇月異動給与発令通知		職員の服務に関する文書	〇〇年度 原義綴 (総務係)	-	-	廃棄		
			検疫所職員の異動及び昇給等に関する文書	・異動内申書 ・昇給、昇格調書		職員の異動及び任免	〇〇年度 異動内申書	5年	-	廃棄		
			検疫所職員の進退に関する文書	・異動内示書 ・採用・退職協議 ・発令報告			〇〇年度 昇給・昇格	3年	-	-		
			検疫所職員の採用に関する文書	・Ⅱ種等採用関係 ・食品衛生監視員採用関係			〇〇年度 職員採用関係 〇〇年度 採用協力依頼	3年	-	-		
			職員の給与	職員の給与に関する文書		・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿	-	-	-	5年	-	廃棄
				各種手当の決定等に関する文書		・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿	-	-	-	-	-	廃棄
			職員の身分証	身分証発行等申請に関する文書		・依頼書	-	-	-	3年	-	廃棄
			職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書		・承認申請 ・承認書 ・派遣依頼	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	〇〇年度 原義綴 (総務係)	-	-	廃棄
				職員の休暇に関する文書		・休暇簿(年次休暇・特別休暇・病欠休暇)		〇〇年度 海外出張・派遣 〇〇年度 休暇簿(年次休暇・特別休暇)	-	-	廃棄	
				職員の勤務時間に関する文書		・超過勤務命令簿 ・超過勤務報告書		〇〇年度 超過勤務命令簿	5年3月	-	廃棄	
				職員の出張に関する文書		・内申書 ・旅行命令簿 ・復命書		〇〇年度 職員旅費等	5年	-	廃棄	
				職員の出勤状況に関する文書		・出勤簿		〇〇年度 出勤簿	3年	-	廃棄	
				検疫所職員の処分に関する文書		・協議書等		〇〇年度 検疫所職員の処分関係 平成29年度 検疫所職員の予防接種に係る内部通知	-	-	廃棄	
				その他		・検疫所への通知等 ・公用旅券発給申請		-	-	-	-	廃棄
			職員の研修の実施に関する計画、開催、実施結果その他の職員の研修に関する経緯	研修会に関する文書		・実施カリキュラム ・計画案 ・開催通知 ・出席者名簿 ・評価結果 ・研修資料		職員の研修の実施に関する計画、開催、実施結果その他の職員の研修に関する経緯	〇〇年度 研修	-	-	廃棄
				他府省等実施研修会に関する文書		・受講者推薦依頼 ・受講者決定通知		〇〇年度 他府省等実施研修	-	-	廃棄	
			検疫官・食品衛生監視員任免関係	検疫官・食品衛生監視員発令に関する文書		・検疫官・食品衛生監視員発令 ・検疫官・食品衛生監視員の証の発行		検疫官・食品衛生監視員任免関係	〇〇年度 検疫官・食品衛生監視員発令関係	-	-	廃棄
			公務外の目的による海外渡航	検疫所長における公務外海外渡航に関する文書		・申請書 ・承認書 ・事務代理内申		公務外の目的による海外渡航	〇〇年度 公務外海外渡航	-	-	廃棄
			人事課長等からの周知依頼等	人事課長等からの周知依頼等に関する文書		・人事院規則等改正周知 ・俸給の特別調整額		人事課長等からの周知依頼等	〇〇年度 人事課長等からの周知依頼等 〇〇年度 人事課長等からの周知依頼等(5年保存)	5年	-	廃棄
			人事・給与に関する調査	財務省給与等実態調査に関する文書		・依頼書案 ・依頼書案等 ・俸給の訂正等		人事・給与に関する調査	〇〇年度 財務省給与等実態調査 〇〇年度 人事院給与等実態調査 〇〇年度 給与関係調査に関する文書 〇〇年度 人事関係調査に関する文書 〇〇年度 人事院規則9-8(初任給・昇給等関係)	3年	-	廃棄
				人事院給与等実態調査に関する文書		-		-	-	-	-	廃棄
				給与関係調査に関する文書		-		-	-	-	-	廃棄
		人事関係調査に関する文書	-	-	-	-		-	廃棄			
	各種証明書等	各種証明書等	-	-	-	-		-	廃棄			
	職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	-	-	-		5年	-	廃棄		
	職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事案整理票	-	-	-		-	-	廃棄		
	大臣等の引継に関する重要な経緯	大臣等の引継に関する文書	・事務引継書	-	-	-		-	-	廃棄		

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
19 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定改廃に関する決裁文書	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	〇〇年度 原義綴 (総務係)	30年	-	廃棄
				公印及び官職証明書に関する事項	公印の管理に関すること	〇〇年度公印制定・廃止申請 〇〇年度公印の制定、改廃に関する文書			
		公印の押印管理に関する文書	・押印簿	-	-	-	3年	-	廃棄
		公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書	公印及び官職証明書に関する事項	公印の管理に関すること	〇〇年度公印の印影印刷に関する決裁文書	5年	-	廃棄
	官職署名符号等発行等に関する文書	・申請書 ・承認書	公印及び官職証明書に関する事項	官職証明書の発行等に関する事項	〇〇年度官職証明書の発行申請	5年	-	廃棄	
20 後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義(後援、協賛、企画、監修、推薦、大臣賞の交付)に関する文書	・名義使用等承認申請書 ・承認書 ・事業報告書等 ・是正勧告書 ・許可取消書	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	〇〇年度 後援名義	1年	-	廃棄
							5年	-	廃棄
21 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 ・回答書	-	-	-	1年	-	廃棄
22 行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	-	-	-	5年	-	廃棄
23 予算・決算に関する事項	歳出予算、歳入予算の概算要求に関すること	当初予算の歳出予算、歳入予算の概算要求に係るものうち、大臣官房会計課からの依頼に基づかず作成した文書	・歳出予算概算要求参考資料	予算・決算に関する事項	歳出予算、歳入予算の概算要求に関する事項	〇〇年度 暫定予算編成作業	10年	-	廃棄
		補正予算の要求並びに当初予算の移流用に係るものうち、特に重要であると認められる文書	・補正予算の要求等に関する関連資料	予算・決算に関する事項	歳出予算、歳入予算の概算要求に関する事項	〇〇年度 第〇次補正予算編成作業			
	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	①概算要求に関する文書	・調整資料 ・たこ足 ・説明資料	予算・決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	〇〇年度 概算要求	10年	2 (1)①15(1)	以下について移管・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。) ・財政法第二十条第二項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における予
		②補正予算に関する文書			〇〇年度 補正予算				
	(2) 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の他の決算に関する重要な経緯	会計検査院関係に関する文書	・会計検査院概況説明 ・会計検査院個別検査 ・警告決議に対する措置		(2) 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の他の決算に関する重要な経緯	〇〇年度会計検査院関係	5年	2 (1)①15(2)	以下について移管・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調
	予算の執行に関する事項	予算の執行に関する文書	・予算執行関係		(3) 予算の執行に関する事項	〇〇年度 予算執行関係		-	廃棄
	会議の開催に関する文書(大臣官房会計課へ原本を提出するものを除く)		・会議費 ・委員手当、諸謝金の支出に関する支出決定調書 ・委員等旅行依頼内申書 ・旅行命令(依頼)簿	予算・決算に関する事項	予算の執行に関する事項	〇〇年度 資金前渡官吏	5年	-	廃棄
	職員・委員等の出張に関する文書(大臣官房会計課へ原本を提出するものを除く)		・出張内申書 ・出張依頼 ・旅行命令(依頼)簿 ・旅費請求諸 ・旅券発給申請書(数次に限る) ・便宜供与依頼 ・併任発令依頼 ・旅行復命書	予算・決算に関する事項	予算の執行に関する事項	〇〇年度 出張内申書 〇〇年度 旅行命令簿	3年	-	廃棄
	委員手当及び諸謝金の支払いに関する文書		・支給決定調書	予算・決算に関する事項	予算の執行に関する事項	〇〇年度 支給決定調書	1年	-	廃棄
	物品の購入に関する文書						5年	-	廃棄
	決算に関する事項	決算証明規則に関する文書	・債務負担額計算書	予算・決算に関する事項	歳出決算、歳入決算に関する事項	〇〇年度 債務負担額計算書		-	廃棄

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置		
24 機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	組織・定員要求に関する文書	組織要求書	機構及び定員に関する事項	機構又は定員の要求に関する重要な経緯	-	10年	2(1)〇16	移管		
			定員要求書								
			定員合理化計画								
25 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国検疫所所長・次長会議に関する文書	・開催通知 ・会議資料 ・出席者名簿	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	〇〇年度 全国検疫所所長・次長会議	5年	-	廃棄		
		会議(軽易なもの)の開催に関する経緯	会議に関する文書			・開催通知 ・会議資料 ・出席者名簿	-	-	1年	-	廃棄
26 公益法人に関する事項	公益法人に関する事項	公益法人に関する文書	・調査 ・事業計画書 ・事業報告書 ・定款変更申請書 ・定款変更審査案 ・定款変更理由 ・定款変更認可書の写し	-	-	-	5年	-	破棄		
		公益法人への調査及び公益法人からの報告書	公益法人関係文書	・計画書、報告書	公益法人に関する事項	公益法人への調査及び公益法人からの報告書	〇〇年度 公益法人関係	5年	-	移管	
27 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	①行政財産に関する文書	・行政財産の用途廃止承認通知 ・行政財産の所管換承認通知	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	〇〇年度 国有財産関係	5年	-	廃棄		
		②普通財産に関する文書	・普通財産の所管換承認通知 ・普通財産の売払承認通知								
28 物品に関する事項	物品管理に関する重要な経緯	物品の不用法に関する文書、物品の管理換に関する文書、物品の損傷に係る報告文書	・物品の不用決定承認申請書 ・物品の不用決定承認書 ・物品の管理換承認申請書 ・物品の管理換承認書 ・物品損傷報告書	物品に関する事項	物品管理に関する重要な経緯	〇〇年度 物品管理関係	5年	-	廃棄		
29 「放射線障害の防止に関する法律」に関する事項	「放射線障害の防止に関する法律」に基づく申請	「放射線障害の防止に関する法律」に基づく申請文書	・「放射線障害の防止に関する法律」に基づく申請書	「放射線障害の防止に関する法律」に関する事項	「放射線障害の防止に関する法律」に基づく申請	〇〇年度 放射線管理状況報告	3年	-	廃棄		
30 損害賠償金等の支出依頼に関する事項	損害賠償金等の支出依頼に関する事項	損害賠償等の支出委任に関する文書	・賠償償還金の支出依頼書	損害賠償金等の支出依頼に関する事項	損害賠償金等の支出依頼に関する重要な経緯	〇〇年度 損害賠償支出依頼	5年	-	廃棄		
31 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄にかかる調査に関する事項	財産形成貯蓄にかかる調査に関する事項	・財産形成貯蓄等実施状況調査表	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄にかかる調査に関する事項	〇〇年度 財産形成貯蓄等実施状況調査	5年	-	廃棄		
32 国際協力に関する事項	便宜供与に関する事項	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	国際協力に関する事項	便宜供与に関する事項	〇〇年度 検疫所あての便宜供与に関する文書	5年	-	廃棄		
33 輸入食品監視支援システム (FAINS) に関する事項	FAINSの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	FAINSの開発、運用・管理及び調達仕様書等	・システム仕様書等一式	輸入食品監視支援システム (FAINS) に関する事項	FAINSの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	〇〇年度 FAINSの開発、運用・管理及び調達仕様書等	5年	-	廃棄		
		FAINSの使用等に関する事項	輸入食品電算関係事務処理要領等		・輸入食品等電算関係事務処理要領等	FAINSの使用等に関する事項	〇〇年度 輸入食品電算関係事務処理要領等	3年	-	廃棄	
		輸出入等関連業務の処理に関する事項	FAINSのNACCSへの統合関係		・認可書 ・各種事業計画等 ・回答書	輸出入等関連業務の処理に関する事項	〇〇年度 FAINSのNACCSとの統合関係	3年	-	廃棄	
		輸出入等関連業務の処理に関する事項	FAINSのNACCSへの統合関係		・認可書 ・各種事業計画等 ・回答書	輸出入等関連業務の処理に関する事項	〇〇年度 FAINSのNACCSとの統合関係	3年	-	廃棄	
34 健康監視システムに関する事項	健康監視システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	健康監視システムの開発、運用又は管理に関する文書	・仕様書関係 ・納品成果物関係 ・調達計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手順書	健康監視システムに関する事項	健康監視システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	仕様書関係	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	-	廃棄		
			・納品成果物関係		納品成果物関係	廃棄					
35 輸入食品監視業務に関する事項	輸入食品監視指導業務に関する事項	輸入食品等監視指導業務基準	・輸入食品等監視指導業務基準	輸入食品監視業務に関する事項	輸入食品等監視指導業務基準	〇〇年度 輸入食品等監視指導業務基準	30年	-	廃棄		
		食品衛生法及び食品衛生法施行規則の一部改正について	・通知発出資料等		食品衛生法及び食品衛生法施行規則の一部改正について	食品衛生法及び食品衛生法施行規則の一部改正について	30年	-	廃棄		
		輸入食品監視業務及びモニタリング検査に関する事項	輸入食品監視業務及び輸入食品等モニタリング計画の実施について		・食品衛生法第28条第4項に基づくアウトソーシングの実施について	輸入食品監視業務及びモニタリング検査に関する事項	〇〇年度 食品衛生法第28条第4項の規定に基づく収去食品等の試験に関する事務の登録検査機関への委託状況について	3年	-	廃棄	
		輸入食品監視業務に関する事項	・輸入食品監視業務に関する事項		〇〇年度 輸入食品等モニタリング計画の実施について	3年	-	廃棄			
		輸入食品の監視指導に関する事項	〇年度 輸入食品の監視指導に関する事項		3年	-	廃棄				
		検疫所の検査等の業務管理に関する事項	・外部精度管理調査事業について		〇〇年度 食品衛生外部精度管理調査への参加について	3年	-	廃棄			
		検査等の業務管理に係る点検	・検査等の業務管理に係る点検		〇〇年度 検疫所における検査等の業務管理に係る点検の年間実施計画について	3年	-	廃棄			
		会議の開催に関する事項	輸入食品担当課長等会議の実施について		・通知発出資料 ・会議資料 ・出席者名簿	会議の開催に関する事項	〇〇年度 輸入食品担当課長等会議の実施について	3年	-	廃棄	
		輸入食品担当者地区別ブロック会議の実施について	〇〇年度 輸入食品担当者地区別ブロック会議の実施について		-	-	-	-	-	-	-
		その他会議関係	その他会議関係		〇〇年度 その他会議等	-	-	-	-	-	-
他法令等に基づく輸入届出事項照会に関する事項	食品等輸入届出書等	・通知発出資料	他法令等に基づく輸入届出事項照会に関する事項	〇〇年度 他法令に基づく輸入届出事項照会に関する事項	3年	-	廃棄				
輸入食品等に係る告発等に関する事項	輸入食品等に係る告発等に関する事項	・関連資料 ・食品等輸入届出書等	輸入食品等に係る告発等に関する事項	〇〇年度 輸入食品等に係る告発等に関する事項	3年	-	廃棄				

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
	外国公的検査機関に関する事項	外国公的検査機関の追加・削除等について	・通知発出資料		外国公的検査機関に関する事項	〇〇年度 外国公的検査機関の追加・削除等について	3年	-	廃棄	
36	検疫業務に関する事項	検疫業務に関する事項	検疫業務通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 各検疫所、関係機関あて通知、事務連絡等 検疫感染症関係文書 関係機関との連絡調整 新型コロナウイルス関係検疫業務通知等文書 検疫所業務年報掲載 検疫所業務年報関係決裁文書 入国時感染症ゲノムサーベイランス関係文書 入国時感染症ゲノムサーベイランス結果のHP公表 入国時感染症ゲノムサーベイランス決裁文書 入国時感染症ゲノムサーベイランス発行身分証名簿等 新型コロナウイルス感染症(変異株)の患者等の発生についてHP公表 検疫対応に関するHP公表関係 	検疫業務に関する事項	検疫業務に関する事項	〇〇年度 検疫業務通知文書	3年	-	廃棄
			〇〇年度 検疫業務文書				-	-	-	
			〇〇年度 新型コロナウイルス関係文書				10年	-	移管	
			検疫所業務年報公表関係				常用	-	-	
			〇〇年度 検疫所業務年報決裁文書				1年	-	廃棄	
			入国時感染症ゲノムサーベイランス結果公表関係				常用	-	-	
			〇〇年度入国時感染症ゲノムサーベイランス結果公表関係				1年	-	廃棄	
			〇〇年度身分証				1年	-	廃棄	
			新型コロナウイルス感染症(変異株)の患者等の発生について				常用	-	-	
			検疫対応に係るHP公表関係				常用	-	-	
広報関係に関する事項	広報関係に関する事項	広報業務文書	・子ども霞ヶ関見学デー文書等		広報に関する事項	〇〇年度広報	1年	-	廃棄	
検査業務に関する事項	感染症検査業務に関する事項	感染症検査業務通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 検疫所あて通知 外部精度管理の実施 感染症検査マニュアル 感染症検査マニュアル決裁文書 	検査業務に関する事項	検査業務に関する事項	〇〇年度 検査業務通知文書	3年	-	廃棄	
						検査マニュアルに関する事項	常用	-	-	
						感染症検査マニュアル作成に係る決裁文書	〇〇年度	マニュアルが更新された翌年度の始期から1年	-	廃棄
感染症検査業務文書	<ul style="list-style-type: none"> 検査機器導入 感染症GLP関係資料 	検査業務に関する事項	〇〇年度 検査業務文書	3年	-	廃棄				
37	衛生業務に関する事項	衛生業務通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 各検疫所、関係機関あて通知事務連絡等 IHR関連文書等 	衛生業務に関する事項	衛生業務に関する事項	〇〇年度 衛生業務通知文書	3年	-	廃棄	
						〇〇年度 衛生関係文書	-	-	-	
38	予防接種に関する事項	黄熱病ワクチンに係る行政試験関係通知文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政試験に関する通知 副反応報告文書 ワクチン所要見込み関連 ワクチンの現在量に係る報告 ワクチンに関する通知・事務連絡等 検疫所で行う予防接種実施要領関係文書 検疫所で行う予防接種実施要領 検疫所で行う予防接種実施要領決裁文書 	予防接種に関する事項	黄熱ワクチンに関する事項	〇〇年度 黄熱ワクチンの行政試験文書	3年	-	廃棄	
						〇〇年度 黄熱ワクチンの管理(行政試験以外)	3年	-	廃棄	
						予防接種に関する通知	検疫所で行う予防接種実施要領(第●版)	常用	-	-
						〇〇年度 要領作成に係る決裁文書	マニュアルが更新された翌年度の始期から1年	-	廃棄	
						〇〇年度 その他の通知や事務連絡に関する文書	3年	-	廃棄	
						〇〇年度 診療所関連届出書類	3年	-	廃棄	
						〇〇年度 巡回診療に関する文書	3年	-	廃棄	
実施機関の指定に関する事項	〇〇年度 黄熱予防接種実施機関に関する文書	3年	-	廃棄						
39	倫理規程に関する事項	贈与等報告書	・報告書	倫理規程に関する事項	倫理規定	〇〇年度 贈与等報告書	3年	-	廃棄	
40	検疫所の情報システムに関する事項	検疫所の情報システム等に関する事項	情報システム関係文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知発出資料等 	検疫所の情報システムに関する事項	検疫所の情報システム等に関する事項	〇〇年度 検疫所統合ネットワーク接続機器関係	3年	-	廃棄
							〇〇年度 検疫所情報セキュリティ関係	3年	-	廃棄