

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	一般	総務	職員の勤務に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	振替等通知簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	代休日指定簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	勤務免除申請簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	外勤命令簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務等命令簿	6年	－	廃棄
備考五	一般	総務	復命に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	職員の身分証明書等の発行に関する 文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	諸会議の開催等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	式辞、弔辞に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	所内視察、見学等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	その他総務に関する文書（重要なもの）	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	その他総務に関する文書（軽微なもの）	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	自動車等の運転の承認に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	総務	自動車運転日報	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	庁舎等に係る通知、報告、照会、回答 及び調査等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外渡航に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	情報	情報セキュリティに関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	情報	情報セキュリティ監査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	情報	個人情報保護に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事に係る通知、照会、調査、回答、 報告等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	採用計画に関する文書（身体障害者、 中高年令者）	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	級別定数の改定及び要求に関する文 書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	進退及び身分に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職員の給与に関する文書	30年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	一般	人事	昇給、昇格に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職員の職務の級、号俸の決定に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	諸手当の認定に関する文書	当該認定に係る要件を具備しなくなってから6年	－	廃棄
備考五	一般	人事	通勤手当認定簿（非常勤職員）	当該認定に係る要件を具備しなくなってから6年	－	廃棄
備考五	一般	人事	児童手当認定簿	当該認定に係る要件を具備しなくなってから6年	－	廃棄
備考五	一般	人事	その他給与に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	赴任旅費の関係書類送付に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	人事	退職手当に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	特殊勤務手当実績簿・整理簿	6年	－	廃棄
備考五	一般	人事	管理職員特別勤務手当実績簿・整理簿	6年	－	廃棄
備考五	一般	人事	組織・定員要求に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事給与システムに関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	人事	任用関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事記録及びその付属書類に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	履歴事項の補正に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	前歴報告及び履歴証明に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事記録に関する文書（一般のもの）	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	人事統計報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	国家公務員給与等実態調査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	給与簿監査に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職員の分限及び懲戒に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職階制に関する文書（重要なもの）	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職階制に関する文書（一般のもの）	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	一般	人事	叙位、叙勲に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	農林水産省職員表彰規程に基づく表彰に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	永年勤続職員が退職した場合の農林水産大臣感謝状授与等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	その他表彰に関する文書（重要なもの）	10年	－	廃棄
備考五	一般	人事	その他表彰に関する文書（一般のもの）	1年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職員団体に関する文書（重要なもの）	30年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職員団体に関する文書（一般のもの）	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	応嘱及び服務に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	交通事故・違反に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	発注者綱紀保持に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	職員の人事評価に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	海外出張に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	人事	国内留学に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	研修に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	人事	非常勤職員の雇用に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	厚生一般についての通知等に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	健康・安全管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	健康安全状況監査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	公務災害の報告、認定等に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	公務災害に係る療養補償に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	その他公務災害に関する一般文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	宿舍設置要求に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	宿舍の入退去等申請及び転任等の通報に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	宿舍の維持管理に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	その他宿舍に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	宿舍現況記録カード	3年	－	廃棄
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄等の実施、契約申込等に関する文書	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄等の協定に関する文書	協定が失効する 日に係る特定日 以後5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	その他財産形成貯蓄等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	財産形成貯蓄等台帳	要件を具備しな くってから5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	倫理規程に関する文書(贈与等報告書 を除く)	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	贈与等報告書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	メンタルヘルスに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当の認定、報告等に関する文 書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	その他児童手当に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	児童手当受給者台帳	要件を具備しな くってから5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合長期給付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合短期給付に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済組合にかかる通知、回答、依頼、 報告、届出等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	共済にかかる文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	健康診断個人票	離職後5年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	人事院規則10-4第25条3項の二号に 掲げる業務に従事したことのある者の 健康診断個人票	離職後30年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	予防接種記録簿	検疫等業務従事 者でなくなった後 13年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	作業環境測定記録書	3年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	作業環境測定記録書のうち人事院 規則10-4別表第2の2 2号に掲げる物 質に関するもの	30年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	個人型確定拠出年金の適用事業所登 録に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	厚生	個人型確定拠出年金の事業主証明に 関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	公印	公印の作成、改刻、廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	公印	その他公印に関する文書	1年	-	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	保存期間表	常用	2(1)①21	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等 (帳簿)	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	2(1)①22	廃棄
備考五	一般	文書	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書	文書使送票	1年	-	廃棄
備考五	一般	文書	郵便切手受払簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	料金後納郵便差出票	1年	-	廃棄
備考五	一般	文書	保存文書の引継、保存廃棄に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	情報公開に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	行政文書監査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	文書	その他文書に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	会計	会計機関の設置及び廃止に関する文 書(重要なもの)	30年	-	廃棄
備考五	一般	会計	会計機関の設置及び廃止に関する文 書(一般のもの)	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	会計実地検査及び経理関係行政監査 に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	予算の要求及び割当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	歳入予算の令達に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	予算の移流用、補正等に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	会計	予算、決算に係る通知、照会、調査、 回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	会計	予算の割当、実行計画、配分等に関す る文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	支払計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	決算に関する文書	5年	-	廃棄
15	予算・決算	決算	支出負担行為差引簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	支出簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	一般	会計	債権現在額報告書等に関する文書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	会計	債権に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
15	予算・決算	決算	債権管理簿、徴収簿	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	一般	会計	債権管理計算書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	歳入徴収官の交替に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	歳入に係る債権の不納欠損整理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	歳入科目設置等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	徴収済額報告書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	支出官、資金前途官吏の交替に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	会計	過年度支出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	資金前途官吏の帳簿金庫検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	会計	小切手、国庫金振替書、国庫金送金請求書等の記載事項の訂正に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	収入、支出に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
15	予算・決算	決算	歳入徴収額計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	歳入証拠書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	一般	会計	過誤納額整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	不納欠損整理簿	5年	-	廃棄
15	予算・決算	決算	支出計算書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	決算	支出証拠書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
備考五	一般	会計	経費差引簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	小切手、国庫金振替書整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	現金出納簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	前渡資金科目整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	前渡資金出納計算書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	前渡資金支払証拠書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	振出済小切手等の原符	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	前金払整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	概算払整理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	国庫金送金請求書	5年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	一般	会計	国庫金振込請求書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	預託金払出決議書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	給与の支払証明に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	給与支払報告及び特別徴収税額の通知等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	市町村民税の特別徴収に係る給与所得者異動届書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	休職者給与及び国際機関等派遣職員給与の請求及び返納に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	賃金雇用者の雇用保険、社会保険及び厚生年金保険に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	給与、旅費に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	賃金雇用職員給与支払に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	旅行命令簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	出張伺書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	職員別給与簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	基準給与簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	給与所得者の扶養控除等の申告に関する文書	7年	－	廃棄
備考五	一般	会計	計算書及び検査書並びに証拠書の送付に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	計算証明に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	指名競争参加者の資格の設定及び指名に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	会計	随意契約の登録に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	監督職員、検査職員の任命に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品（役務）の購入契約等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	予定価格の算定に係る文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	経費（会議費、借上自動車）の支出伺いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	官公需契約の報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	公共事業等施工状況報告に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	契約に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品管理官等の交替に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品の管理計画に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品の分類換及び管理換に関する文書	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	一般	会計	物品の生産報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品の不用決定承認申請に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品の亡失、損傷報告に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品の増減及び現在額通知書に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品の検査に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品の寄付受納に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	自動車等の交換に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品の無償貸付及び譲与等に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品管理簿（重要物品）	30年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品管理簿（備品）	10年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品管理簿（動物）	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品管理簿（消耗品）	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	IC乗車券管理簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品供用簿（備品）	10年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品供用簿（動物）	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品供用簿（消耗品）	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品品目別内訳簿	10年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品修繕改造、運送寄託簿	5年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品寄託、貸付簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	自動車等車歴簿	10年	－	廃棄
備考五	一般	会計	図書品目別内訳簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品品目別内訳簿	10年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品個人別使用簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品一時使用簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	供用物品使用内訳簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	消耗品受払簿	3年	－	廃棄
備考五	一般	会計	物品関係決議書	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	会計	物品等購入伺	3年	-	廃棄
備考五	一般	会計	会計事務機械化(ADAMS)に係る連絡、照会、回答及び調査等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	会計	国有財産の取得、所属替、用途廃止、用途変更、所管換、種別換、改築、移築、模様換等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	会計	行政財産を国以外のものに使用又は収益させることの許可に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	会計	土地の測量、境界の確定及び登記の嘱託等に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	会計	国有財産の引き継ぎに関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	会計	国有財産増減及び現在額報告書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	国有財産見込現在額報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	会計	庁舎等の使用現況及び見込報告に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	会計	国有財産の被害報告に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	国有財産に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	会計	国有財産増減整理簿	5年	-	廃棄
22	国有財産	国有財産管理	国有財産台帳	常用	2(1)①26	廃棄
備考五	一般	会計	庁舎等管理簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	仮設物台帳	10年	-	廃棄
備考五	一般	会計	施設の設置に関する要望及び要求に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	施設の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	施設の修繕計画に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	会計	フロン排出抑制法に基づく定期点検の記録書	該当機器を廃棄する日に係る特定日以後3年	-	廃棄
備考五	一般	会計	営繕工事の計画及び実施に関する図面並びに資料	10年	-	廃棄
備考五	一般	会計	営繕に係る通知、調査、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	会計	交付した適格請求書の写し	会計年度の末日の翌日から2月を経過した日から7年	2(1)①27	廃棄
備考五	法規	通知	農林水産省組織規程第660条の規定による事務分掌その他組織の細目に関する規程に係る文書	30年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所

R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番 号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	法規	通知	動物検疫所文書取扱規程等内部規定 の制定改廃または運用に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	法規	通知	農林水産省勤務時間管理要領の一部 改正又は運用取扱いに関する通知文 書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	農林水産省文書管理規則等の一部改 正又は運用取扱いに関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	農林水産省公印規則等の一部改正又 は運用取扱いに関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	一般職の職員の給与に関する法律、 人事院規則等に関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	国家公務員等退職手当法の一部改正 又は運用取扱いに関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	国家公務員災害補償法の一部改正又 は運用取扱いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	国家公務員共済組合法等の一部改正 又は運用取扱いに関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	国家公務員宿舎法等の一部改正又は 運用取扱いに関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	財政法、会計法、予算決算及び会計令 等財政及び会計通則に関する法律等 の制定、改廃又は運用取扱いに関す る通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	国の債権の管理等に関する法律、歳 入徴収官事務規程等債権及び収入に 関する法律等の制定、改廃又は運用 取扱いに関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	支出負担行為等取扱規則、支出官事 務規程、小切手振出等事務取扱規程 等支出負担行為及び支出に関する規 程等の制定、改廃又は運用取扱いに 関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	契約事務取扱規則等の制定、改廃又 は運用取扱いに関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	出納管理事務規程、保管金取扱規程 等現金出納及び保管金に関する規程 等の制定、改廃又は運用取扱いに関 する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	物品管理法等の制定、改廃又は運用 取扱いに関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	国有財産法等の制定、改廃又は運用 取扱いに関する通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	国家公務員等の旅費に関する法律等 の制定、改廃又は運用取扱いに関す る通知文書	5年	－	廃棄
備考五	法規	通知	計算証明規則の一部改正又は運用取 扱いに関する文書	5年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	輸出入検疫に係る通知文書	30年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	検疫業務に係る総合的な企画に関す る文書(重要なもの)	10年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	検疫業務に係る総合的な企画に関す る文書(軽微なもの)	5年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	検疫業務に係る総合的な連絡調整に 関する文書(重要なもの)	10年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	検疫業務に係る総合的な連絡調整に 関する文書(軽微なもの)	5年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	検疫業務に係る広報に関する文書	3年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
備考五	企画連絡	企画調整	農林水産大臣の検査場所指定に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	家畜防疫官の検査場所指定に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	検疫業務に係る予算に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	検疫業務に係る組織・定員に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	検疫業務に係る会議に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	検疫業務に係る陳情・要望に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	輸出入検疫に係る照会に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	水産動物の輸入許可に係る通達に関する文書	30年	－	廃棄
備考五	企画連絡	企画調整	水産動物の輸入許可業務に係る総合的な連絡調整に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	リスクマネジメントに関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	輸出入検疫に係る他行政機関からの照会に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	検疫業務に係る危機管理に関する文書（重要なもの）	10年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	動物検疫に関する連絡会議に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	検疫業務に係る危機管理に関する文書（軽微なもの）	5年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	農林水産大臣が指定する試験研究用指定検疫物を輸入する施設に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	国内疾病発生に関する文書	1年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	動物用生物学的製剤及び予防用器具の保管等に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	動物用生物学的製剤及び予防用器具の保管・管理台帳	5年	－	廃棄
備考五	企画連絡	危機管理	動物用生物学的製剤及び予防用器具の点検に関する文書	3年	－	廃棄
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	禁止品の輸入許可に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	国籍に関するものは移管。それ以外は廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	禁止品の輸入許可に関する文書	10年（独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業及び公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するものは移管

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	企画連絡	禁止品等	病原体の輸入に係る届出に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画連絡	輸出入届出	動物の輸出に係る申請に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画連絡	輸出入届出	動物の輸入に係る届出に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画連絡	調査・統計	検疫業務に係る資料の収集、整理、分析及び提供に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画連絡	調査・統計	国内における家畜伝染病の発生に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画連絡	調査・統計	海外における伝染性疾病の発生に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画連絡	調査・統計	検査手続電算処理システムによる検疫統計帳票	10年	-	廃棄
備考五	企画連絡	調査・統計	検疫業務統計に係る照会に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画連絡	電子情報処理	検査手続電算処理システムの設計に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画連絡	電子情報処理	検査手続電算処理システムの運用に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画連絡	技術研修等	検疫業務に係る技術研修に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画連絡	技術研修等	視察、見学等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画連絡	企画連絡	その他企画連絡に関する文書(重要なもの)	5年	-	廃棄
備考五	企画連絡	企画連絡	その他企画連絡に関する文書(軽微なもの)	1年	-	廃棄
備考五	検疫	動物検査	動物の輸出検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検疫	動物検査	動物(繁殖用の牛・豚・馬・めん山羊・乗用・競走用の馬)の輸入検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検疫	動物検査	動物(その他のもの)の輸入検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	畜産物検査	畜産物の輸出検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	畜産物検査	畜産物の輸入検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	畜産物検査	畜産物の輸入検査の管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	検疫	講習会・会議	動物・畜産物検査及び検査業務の管理に係る講習会・会議に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	検疫	種畜検査等	国の定期及び臨時種畜検査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	種畜検査等	暫定税率の適用に係る輸入動物の個体確認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	検疫	依頼検査	動物、畜産物の依頼検査に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検疫	管理指導	検査業務の管理指導に係る要領等の制定改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	検疫	管理指導	検査業務の管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	管理指導	検査業務の指導に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	検疫	管理指導	標準作業書	10年	-	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

動物検疫所 R7. 4. 1

別表第1の 事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃棄 の別
	大分類	中分類	小分類（行政文書ファイル等名）			
11	個人の権利義務の得喪	許認可等	水産動物の輸入許可に関する文書	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	国籍に関するものは移管。それ以外は廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	水産動物の輸入許可に関する文書	10年(独立行政法人国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業及び公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するものは移管
備考五	検疫	検疫	その他動物等検疫に関する文書（重要なもの）	5年	－	廃棄
備考五	検疫	検疫	その他動物等検疫に関する文書（軽微なもの）	1年	－	廃棄
備考五	検疫	検疫	動植物検疫探知犬に関する文書（重要なもの）	5年	－	廃棄
備考五	検疫	検疫	動植物検疫探知犬に関する文書（軽微なもの）	1年	－	廃棄
備考五	精密	精密検査	ウイルス検査、細菌検査、病理検査、理化学検査等精密検査に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	精密	精密検査	病性鑑定等の依頼に関する文書	10年	－	廃棄
備考五	精密	精密検査	精密検査用試薬、機器等の管理・届出に関する文書	5年	－	廃棄
備考五	精密	講習会・会議	検疫技術に係る講習会・会議に関する文書	3年	－	廃棄
備考五	精密	精密検査	その他精密検査に関する文書（重要なもの）	5年	－	廃棄
備考五	精密	精密検査	その他精密検査に関する文書（軽微なもの）	1年	－	廃棄

※小分類を年度（又は年）で区分する際は、登録する小分類名の最初に和暦で”〇〇年度（又は年）”と付すこと。