

標準文書保存期間基準

令和7年1月1日改正
文書管理者：食品衛生課長

[illegible]

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				
				・指導、監査、査察	輸出水産食品	・査察	官報依頼(○年度)							
							対EU輸出水産食品認定施設監視結果(○年度)							
							対米輸出水産食品認定施設監視結果(○年度)							
					輸出食肉	査察	対米・対EU輸出水産食品認定施設監視結果(○年度)							
							輸出水産食品認定施設 同行依頼(○年度)							
							中国向け輸出水産食品認定施設監視結果(○年度)							
					食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律に基づく指定検査機関	変更届	ブラジル向け輸出水産食品認定施設監視結果(○年度)							
							食鳥指定検査機関検査員変更(○年度)							
							食鳥指定検査機関の名称・所在地(○年度)							
							事業計画等				食鳥指定検査機関事業計画及び収支予算書(○年度)			
							事業報告等				食鳥指定検査機関事業報告及び収支決算書(○年度)			
							立入検査				食鳥指定検査機関立入検査(○年度)			
					自由販売証明書	食品輸出計画書	食鳥指定検査機関立入検査(○年度)							
							照会(○年度)							
					その他の輸出品	査察	食品輸出計画書				食品輸出計画書(○年度)			
					輸出畜産加工品	査察	現地査察同行(○年度)							
							認定食肉製品製造施設査察結果(○年度)							
認定ゼラチン及びコラーゲン取扱施設査察結果(○年度)														
認定殻付き卵及び卵製品取扱施設査察結果(○年度)														
輸出畜産加工品認定施設同行依頼(○年度)														
その他の事項														
22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	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 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄				
							標準保存期間基準	常用	2(1)①22					
							通知・研修・報告等	例規	通知・事務連絡(○年度) 業務マニュアル		常用	2(1)①22		
							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	総務関係		文書管理	受付簿	5年	2(1)①22
							③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿	総務関係		文書管理	決裁簿	30年	2(1)①22
												⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録	
上記各号に該当しない事項														
	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿	通知・研修・報告等	研修	研修依頼、派遣(○年度)	5年	—	廃棄				
							講師依頼、派遣(○年度)							
							HACCPシステムに係る食品衛生監視員養成研修会開催(○年度)							
						その他	登録検査機関及び食品衛生検査施設向け講習会(○年度)							
							健康増進法に基づく虚偽誇大広告等の監視指導に関する実務研修会(○年度)							
							登録検査機関の更新に係る講習会の開催について(○年度)							
							関係機関連絡先(○年度)							
					食中毒	大規模広域食中毒	会議関係(○年度)							
							広域連携協議会(○年度)							
その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	所管する業務に係る調査等に関する文書	・調査結果書 ・定例報告 ・速報	総合衛生管理製造過程承認施設	その他	総合衛生管理製造過程 本省報告(○年度)	5年	—	廃棄(ただし、重要なものは移管)					
						輸出水産食品	3年							
						対中国輸出水産食品衛生証明書	5年							
						衛生証明書発行報告(○年度)								
						健康増進法定期報告(自治体)(○年度)								
						自由販売証明書定期報告(○年度)								
						公益通報等(○年度)								
						食中毒速報(○年度)	1年							
						輸出畜産加工品	その他			輸出畜産加工品認定施設に係る報告	5年			
						人事に関する事項	職員の服務			職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	・ＩＣカード使用簿 ・プリペイドカード使用簿	総務関係	出張・外勤	○年度 ＩＣカード使用簿 ○年度 プリペイドカード使用簿
職員の休暇等に関する文書	3年	—	廃棄											
職員の出勤状況に関する文書	5年	—	廃棄											
勤務時間に関する文書	3年	—	廃棄											
物品の管理に関する事項	物品の管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・物品共用簿 ・切手管理簿	総務関係	物品関係	物品供用簿	常用	—	廃棄					

近畿厚生局食品衛生課 標準文書保存期間基準

令和5年4月1日改正
文書管理者：食品衛生課長

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	保存期間終了時の措置
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
12	法人の権利義務の 得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な 経緯	① 許認可等をするための決裁文書そ の他許認可等に至る過程が記録され た文書（十一の項） ② 法人の事業内容、運営状況が記録 された文書	審査案 理由 行政文書開示請求 指定（承認、登録）申請 変更承認申請 業務規程 変更届 役員選任、解任	総合衛生管理製造過 程承認施設	新規 変更 更新 承認返却 登録 新規・更新 業務規程等変更 廃止 对中国輸出水産食品 認定施設 対EU輸出水産食品認 定施設 対米輸出水産食品認 定施設 認定取下げ 対韓国輸出水産食品 登録施設 对中国輸出水産食品 衛生証明書 対台湾輸出水産食品 衛生証明書 対インド輸出水産食 品衛生証明書 対メキシコ輸出水産 食品衛生証明書 食品輸出計画書 委任状 申請 指定 役員選任・解任・認 可 業務規程認可 自由販売証明書 輸出食肉製品 輸出ゼラチン・ コラーゲン 殻付き卵及び卵 製品 変更 現地調査 立入検査 事業報告書等 業務規程等変更 その他	総合衛生管理製造過程新規申請書（○年度） 総合衛生管理製造過程新規承認（○年度） 総合衛生管理製造過程変更承認申請書（○年度） 総合衛生管理製造過程変更承認（○年度） 総合衛生管理製造過程更新申請書（○年度） 総合衛生管理製造過程更新承認（○年度） 総合衛生管理製造過程承認返却（○年度） 登録検査機関（新規承認）（○年度） 登録検査機関業務規程新規認定（○年度） 登録検査機関申請書（更新）（○年度） 登録検査機関（更新承認）（○年度） 登録検査機関申請書（新規）（○年度） 登録検査機関業務規程の変更（○年度） 登録検査機関（廃止）（○年度） 对中国輸出水産食品認定施設登録申請・登録事 項の変更（○年度） 対EU輸出水産食品認定施設・変更承認（○年度） 対EU輸出水産食品認定施設・新規承認（○年度） 対米輸出水産食品認定施設・変更承認（○年度） 対米輸出水産食品認定施設・新規承認（○年度） 対EU輸出水産食品認定施設（認定取下げ）（○ 年度） 対米輸出水産食品認定施設（認定取下げ）（○ 年度） 対韓国輸出水産食品取扱施設登録確認申請・登 録事項の変更（取消し）確認申請（○年度） 対韓国輸出水産食品衛生証明書申請・発行（○ 年度） 对中国輸出水産食品衛生証明書申請・発行（○ 年度） 対台湾輸出水産食品衛生証明書申請・発行（○ 年度） 対インド輸出水産食品衛生証明書申請・発行 （○年度） 対インド輸出水産食品登録施設（○年度） 対メキシコ輸出水産食品衛生証明書申請・発行 （○年度） 食品輸出計画書（○年度） 委任状（○年度） 輸出食肉認定申請書（○年度） 食鳥指定検査機関の指定（○年度） 食鳥指定検査機関役員変更（○年度） 食鳥指定検査機関業務規程認可（○年度） 自由販売証明書申請・発行（○年度） 食肉製品製造施設認定申請書（○年度） ゼラチン及びコラーゲン取扱施設認定申請書 （○年度） 殻付き卵及び卵製品取扱施設認定申請書（○年 度） 総合衛生管理製造過程変更届（○年度） 総合衛生管理製造過程同行依頼（○年度） 総合衛生管理製造過程検査業務報告・指摘事項 （○年度） 登録検査機関立入検査実施通知（○年度） 登録検査機関立入検査業務報告・指導事項（○ 年度） 登録検査機関内部点検等計画・報告（○年度） 登録検査機関検査件数報告（○年度） 登録事項変更（○年度） 検疫所における検査等の業務管理に係る点検へ の同行（○年度） 官報依頼（○年度）	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5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 第2の該当事項・業務 の区分	保存期間終了時の措置
					輸出水産食品	査察	対EU輸出水産食品認定施設監視結果(○年度) 対米輸出水産食品認定施設監視結果(○年度) 対米・対EU輸出水産食品認定施設監視結果(○年度) 輸出水産食品認定施設 同行依頼(○年度) 中国向け輸出水産食品認定施設監視結果(○年度) ブラジル向け輸出水産食品認定施設監視結果(○年度)			
					輸出食肉	査察	輸出食肉認定と畜場査察結果(○年度)			
				食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律に基づく指定検査機関	変更届	食鳥指定検査機関検査員変更(○年度) 食鳥指定検査機関の名称・所在地(○年度)				
					事業計画等	食鳥指定検査機関事業計画及び収支予算書(○年度)				
					事業報告等	食鳥指定検査機関事業報告及び収支決算書(○年度)				
					立入検査	食鳥指定検査機関立入検査(○年度)				
					その他	照会(○年度)				
					自由販売証明書	食品輸出計画書	食品輸出計画書(○年度)			
					その他の輸出品	査察	現地査察同行(○年度)			
					輸出畜産加工品	査察	認定食肉製品製造施設査察結果(○年度) 認定ゼラチン及びコラーゲン取扱施設査察結果(○年度) 認定殻付き卵及び卵製品取扱施設査察結果(○年度) 輸出畜産加工品認定施設同行依頼(○年度)			
その他の事項										
22	文書の管理に関する事項	文書の管理等	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 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
							標準保存期間基準	常用	2(1)①22	
						通知・研修・報告等	例規	通知・事務連絡(○年度) 業務マニュアル	常用	
			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	総務関係	文書管理	受付簿	5年	2(1)①22	
					食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律に基づく指定検査機関	その他	食鳥処理の指定検査機関の指定監督権限の移譲に係る文書提供(○年度)	5年	2(1)①22	
③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿	総務関係	文書管理	決裁簿	30年	2(1)①22				
⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録			廃棄の記録(○年度)	5年	2(1)①22				
上記各号に該当しない事項										
	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿 ・講師派遣依頼 ・研修開催計画	通知・研修・報告等	研修	研修依頼、派遣(○年度) 講師依頼、派遣(○年度) HACCPシステムに係る食品衛生監視員養成研修会開催(○年度) 登録検査機関及び食品衛生検査施設向け講習会(○年度) 健康増進法に基づく虚偽誇大広告等の監視指導に関する実務研修会(○年度) 登録検査機関の更新に係る講習会の開催について(○年度)	5年	—	廃棄
					その他	関係機関連絡先(○年度) 会議関係(○年度)				
					食中毒	大規模広域食中毒	広域連携協議会(○年度)			
	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	所管する業務に係る調査等に関する文書	・調査結果書 ・定例報告 ・速報	総合衛生管理製造過程承認施設	その他	総合衛生管理製造過程 本省報告(○年度)	5年	—	廃棄(ただし、重要なものは移管)
					輸出水産食品	対中国輸出水産食品衛生証明書	庶務関係(○年度)	3年		
						その他	輸出水産食品取扱施設に係る報告(○年度) 衛生証明書発行報告(○年度)	5年		
					通知・研修・報告等	報告	健康増進法定期報告(自治体)(○年度) 自由販売証明書定期報告(○年度)			
						その他	公益通報等(○年度) 食中毒速報(○年度)	1年		
					輸出畜産加工品	その他	輸出畜産加工品認定施設に係る報告	5年		
人事に関する事項	職員の服務	職員の出張・外勤及び自動車使用に関する文書	・ＩＣカード使用簿 ・プリペイドカード使用簿	総務関係	出張・外勤	○年度 ＩＣカード使用簿 ○年度 プリペイドカード使用簿	3年	—	廃棄	
物品の管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	・物品共用簿 ・切手管理簿	総務関係	物品関係	物品共用簿	常用	—	廃棄	