

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋衣浦出張所長

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
1 文書の取扱に関する事項	行政文書の管理	文書の取扱に関する文書	文書接受簿	総務	文書	文書接受簿	5年		廃棄
			文書発簡簿	総務	文書	文書発簡簿	5年		廃棄
2 検疫業務に関する事項	検疫業務	検疫業務に関する文書	検疫台帳	三河・福江出張所	記録・報告	検疫台帳	10年		廃棄
3 衛生業務に関する事項	衛生業務	船舶衛生検査の実施に係る文書	衛生検査台帳	三河・福江出張所	記録・報告	衛生検査台帳	5年		廃棄
			船舶衛生検査データベース	三河・福江出張所	記録・報告	船舶衛生検査データベース	5年		廃棄
	港湾衛生管理業務	港湾衛生業務に関する文書	港湾衛生事業計画	三河・福江出張所	調査	港湾衛生事業計画	3年		廃棄
			港湾衛生調査結果報告 ねずみ族調査記録 蚊族調査記録	三河・福江出張所	調査	調査報告	5年		廃棄