

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所尾鷲・勝浦出張所長

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 検疫業務に関する文書	検疫業務	検疫業務に関する文書	検疫台帳	検疫衛生	検疫	検疫台帳	10年		廃棄
			検疫業務実施報告	検疫衛生	検疫	検疫業務実施報告	10年		廃棄
3 衛生業務に関する事項	船舶衛生検査	船舶衛生検査に関する文書	手数料報告書	検疫衛生	衛生	手数料報告書	5年		廃棄
			船舶検査衛生台帳	検疫衛生	衛生	船舶検査衛生台帳	10年		廃棄
			申請書	検疫衛生	衛生	申請書	3年		廃棄
			証明書発給	検疫衛生	衛生	証明書発給	1年		廃棄