

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所中部空港検疫所支所長

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
庶務関係事項	庶務一般	情報システムセキュリティ	3年	—	廃棄
		庶務日誌	1年	—	廃棄
		自動車運行請求書	1年	—	廃棄
		業務概況	3年	—	廃棄
		郵便切手受払簿	5年	—	廃棄
		料金後納郵便	5年	—	廃棄
		制限区域立入等申請	3年	—	廃棄
		空港イベント関係書類	3年	—	廃棄
		広報展示関係	3年	—	廃棄
		会議開催・研修受入・講師派遣	3年	—	廃棄
	会議関係	CIQ・AOC協議会	3年	—	廃棄
		CIQ連絡会議 (キューカンチョウ会議) (セントレア官庁連絡会)	3年	—	廃棄
		セントレア協議会	3年	—	廃棄
		中部空港保安委員会	3年	—	廃棄
		中部空港緊急連絡協議会	3年	—	廃棄
		A2-BCP連絡協議会	3年	—	廃棄
		CX(CS)空港連絡会	3年	—	廃棄
		エコエアポート推進協議会 (脱炭素可推進協議会)	3年	—	廃棄
		職員の給与関係	勤務時間報告書 管理職員特別勤務手当整理簿 特殊勤務手当整理簿 勤務証明書(非常勤職員)	6年	—
	超過勤務命令簿		6年	—	廃棄
	職員の服務関係		出勤簿	5年	—
		休暇簿	3年	—	廃棄
		勤務割表	3年	—	廃棄
		勤務時間変更簿 週休日の振替簿 勤務免除承認申請書 代休日指定簿	3年	—	廃棄
		旅行命令簿	3年	—	廃棄
		業務命令簿	3年	—	廃棄
		復命書	3年	—	廃棄
		研修	3年	—	廃棄
		海外渡航承認申請	3年	—	廃棄
		人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	臨時運転手指名簿	指名解除 から3年
文書等に関する事項	行政文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	—
		文書接受簿	5年	2(1)①22	廃棄
		文書発簡簿	30年	2(1)①22	廃棄
		行政文書廃棄簿	30年	2(1)①22	廃棄
予算決算に関する書類	契約関係	物品請求・役務請求	5年	—	廃棄
	前渡資金	現金出納簿	5年	—	廃棄

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所中部空港検疫所支所長

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
検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫調書(〇〇【書式名】)	3年	—	廃棄
		質問票等	1年	—	廃棄
		機内検疫・傷病旅客等への対応記録	3年	—	廃棄
		健康相談記録	3年	—	廃棄
		遺体に関する記録	3年	—	廃棄
		検疫事例(〇〇【事例名】)	10年	—	廃棄
		検疫台帳	10年	—	廃棄
		検疫業務実施報告	3年	—	廃棄
		手数料報告	5年	—	廃棄
		検疫業務年報	3年	—	廃棄
		調査・報告	3年	—	廃棄
		有症者台帳	3年	—	廃棄
		感染症発見報告	5年	—	廃棄
		隔離決定書・隔離解除通知書・検疫証明書・療養証明書	5年	—	廃棄
		停留決定書・停留解除通知書	5年	—	廃棄
		感染症発見報告(新型コロナウイルス感染症)	10年	2(2)①	移管
		隔離決定書・隔離解除通知書・検疫証明書・療養証明書(新型コロナウイルス感染症)	10年	2(2)①	移管
		停留決定書・停留解除通知書(新型コロナウイルス感染症)	10年	2(2)①	移管
		感染症危機管理マニュアル	改正後5年	—	廃棄
		検疫業務実施要領	改正後5年	—	廃棄
		電子文書管理要領	5年	—	廃棄
		業務継続計画(BCP)	5年	—	廃棄
		健康監視記録	3年	—	廃棄
		措置訓練	5年	—	廃棄
		情報提供	1年	—	廃棄
		業務日誌	1年	—	廃棄
		検疫業務引継用紙	1年	—	廃棄
		検疫区域	常用	—	—
	検疫業務関係例規・通達	30年	—	廃棄	
	予防接種業務関係	予防接種実施報告	5年	—	廃棄
		予防接種業務記録簿(予約票・問診票)	5年	—	廃棄
		黄熱予防接種後副反応報告書	5年	—	廃棄
		予防接種禁忌理由書	5年	—	廃棄
		予防接種事例(〇〇【事例名】)	10年	—	廃棄
		予防接種台帳	10年	—	廃棄
		再交付台帳	10年	—	廃棄
		ワクチン現在量報告	5年	—	廃棄
		温度記録簿	2年	—	廃棄
		黄熱予防接種の手引き	改正後5年	—	廃棄
		医療安全管理指針	改正後5年	—	廃棄
		予防接種接受簿	3年	—	廃棄

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所中部空港検疫所支所長

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
		予防接種業務関係例規・通達	30年	—	廃棄
衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	港湾区域等衛生調査実施記録	3年	—	廃棄
		港湾衛生業務事例(〇〇【事例名】)	10年	—	廃棄
		ねずみ族・蚊族検査実施記録・報告結果通知書(検疫法第27条)	3年	—	廃棄
		港湾区域等調査実施報告	3年	—	廃棄
		港湾衛生関係例規・通達	30年	—	廃棄
	輸入動物届出業務関係	動物の輸入届出台帳・届出書類	3年	—	廃棄
		動物の輸入届出制度業務事例(〇〇【事例名】)	10年	—	廃棄
		輸入動物届出制度関係例規・通達	30年	—	廃棄
検査業務に関する事項	感染症検査関係	感染症検査記録(検疫法第13条)	3年	—	廃棄
		機械器具保守点検記録簿	3年	—	廃棄
		試薬等管理調製記録簿	常用	—	—
		感染症検査標準作業書	常用	—	—
		検査業務事例(〇〇【事例名】)	10年	—	廃棄
		感染症検査関係例規・通達	30年	—	廃棄
		病原体等安全管理規程	常用	—	—
		検査室・安全実験室入退室記録簿	5年	—	廃棄
食品監視業務に関する事項	監視業務関係	輸入食品例規	30年	—	廃棄
		食品等輸入届出書	1年	—	廃棄
		検査命令書	1年	—	廃棄
		確認願	1年	—	廃棄
		却下願	1年	—	廃棄
		食品等輸入届出手順書	常用	—	—
	指導業務関係	違反通知書	5年	—	廃棄
		違反措置完了報告書	5年	—	廃棄
		行政指導記録票	1年	—	廃棄
	その他の業務関係	業務日誌	1年	—	廃棄
		会議・研修・施設見学・講師派遣関係資料	3年	—	廃棄
		輸入食品等に係る説明会	3年	—	廃棄
		入出力装置設置届出書	1年	—	廃棄
		品目登録要請書	1年	—	廃棄
		製造者・製造所コード登録・訂正	1年	—	廃棄
	相談業務関係	輸入相談記録	3年	—	廃棄
		疑義照会	3年	—	廃棄
		電話・窓口相談記録	1年	—	廃棄
	検査関係	現場検査台帳	5年	—	廃棄
		検査結果通知書	5年	—	廃棄
		収去証	1年	—	廃棄
		見本採取票	1年	—	廃棄
		機器保守管理簿綴	3年	—	廃棄
		試験品採取器具等使用管理簿	3年	—	廃棄
高圧蒸気滅菌器点検簿		3年	—	廃棄	
洗浄剤管理記録簿		3年	—	廃棄	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所中部空港検疫所支所長

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
信頼性確保業務に関する 事項	業務管理関係	標準作業書 試験品採取部門	常用	—	—
		GLP研修記録	3年	—	廃棄
		内部点検結果記録	3年	—	廃棄
		審査指導課点検結果	3年	—	廃棄