

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所検疫衛生課長

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	(元号)年度 庶務関係一般	1年	—	廃棄
		(元号)年度 作業依頼	3年	—	廃棄
		(元号)年 業務日誌	1年	—	廃棄
		(元号)年度 勤務割振関係	3年	—	廃棄
		(元号)年度 業務命令伺簿	3年	—	廃棄
		(元号)年度 研修関係	3年	—	廃棄
	会議関係	(元号)年度 会議・説明会関係	3年	—	廃棄
		(元号)年 会議・説明会資料(新型コロナウイルス感染症関係)	3年	—	移管
物品に関する事項	物品関係	(元号)年度 貸出簿	1年	—	廃棄
		(元号)年度 物品・調達関係	5年	—	廃棄
		(元号)年度 物品等管理・点検・報告	5年	—	廃棄
検疫業務に関する事項	検疫業務関係	(元号)年 検疫業務関係通知・事務連絡	30年	—	廃棄
		(元号)年 検疫調書(新型コロナウイルス感染症関係)	3年	—	移管
		(元号)年 検疫実施報告(月報)(新型コロナウイルス感染症関係)	3年	—	移管
		(元号)年度 手数料報告	5年	—	廃棄
		(元号)年 検疫実施報告(月報)	3年	—	廃棄
		(元号)年 検疫台帳	10年	—	廃棄
		(元号)年 検疫台帳(新型コロナウイルス感染症関係)	10年	—	移管
		(元号)年 検疫調書	3年	—	廃棄
		(元号)年 検疫業務関係一般	1年	—	廃棄
		(元号)年度 措置訓練	5年	—	廃棄
		(元号)年 感染症等発見報告	5年	—	廃棄
		(元号)年 病原体等検査関係	5年	—	廃棄
		予防接種業務関係	(元号)年 予防接種業務関係通知・事務連絡	30年	—
	(元号)年 ワクチン現在量報告		5年	—	廃棄
	(元号)年 申請業務実施報告書		5年	—	廃棄
	(元号)年 予防接種台帳		10年	—	廃棄
	(元号)年 電話相談記録		5年	—	廃棄
	(元号)年 予防接種業務関係一般		1年	—	廃棄
	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	(元号)年 衛生検査業務関係通知・事務連絡	30年	—
(元号)年 船舶衛生検査関連業務指導監査			5年	—	廃棄
(元号)年 衛生検査業務関係一般			1年	—	廃棄

	(元号)年 申請業務処理伺	3年	—	廃棄
	(元号)年 衛生検査実施報告書	3年	—	廃棄
	(元号)年 衛生検査データベース等報告関係	3年	—	廃棄
港湾衛生業務関係	政令区域指定	常用	—	—
	(元号)年 港湾衛生業務通知・事務連絡	30年	—	廃棄
	(元号)年 港湾衛生事業計画	3年	—	廃棄
	(元号)年 調査区及び調査定点関係	3年	—	廃棄
	(元号)年 調査記録	3年	—	廃棄
	(元号)年 港湾衛生調査及び病原体保有検査結果	3年	—	廃棄
	(元号)年 港湾衛生調査データ等報告	3年	—	廃棄
	(元号)年度 名古屋港衛生管理運営協議会	5年	—	廃棄
	(元号)年 港湾衛生業務関係一般	1年	—	廃棄
	消毒関係	(元号)年 消毒関係通知・事務連絡	30年	—
(元号)年 消毒関係一般		1年	—	廃棄
輸入動物届出業務関係	(元号)年 輸入動物届出業務関係通知・事務連絡	30年	—	廃棄
	(元号)年 輸入動物届出業務関係一般	1年	—	廃棄