

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所衣浦出張所長

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	(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 検疫調書(新型コロナウイルス感染症関係)	3年	—	移管
衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	(元号)年 申請業務処理伺(新型コロナウイルス感染症関係)	3年	—	移管
		(元号)年 衛生検査実施報告書(新型コロナウイルス感染症関係)	3年	—	移管
		(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
	港湾衛生業務関係	(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