標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所三河・福江出張所長

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　庶務関係事項	庶務一般	文書取扱いに関する文書	文書接受簿	庶務関係事項	庶務一般	（元号）年度　文書接受簿	5年	2(1)①22	廃棄
			文書発簡簿			（元号）年度　文書発簡簿	30年	2(1)①22	廃棄
			文書移管・廃棄簿			（元号）年度　行政文書移管・廃棄簿	30年	2(1)①22	廃棄
	会議関係	会議に関する文書	会議・業務説明会・委員会等資料			（元号）年度　会議・説明会関係	3年	ー	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	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	ー	廃棄
			検疫台帳（新型コロナウイルス感染症関係）			（元号）年 検疫台帳（新型コロナウイルス感染症関係）	10年	ー	移管
			無線検疫審査表 臨船検疫実施報告書 航空機検疫報告書			（元号）年　検疫調書	3年	ー	廃棄
			無線検疫審査表（新型コロナウイルス感染症関係） 臨船検疫実施報告書（新型コロナウイルス感染症関係） 航空機検疫報告書（新型コロナウイルス感染症関係）			（元号）年 検疫調書（新型コロナウイルス感染症関係）	3年	ー	移管
			検疫区域指定書面			検疫区域指定関係	常用	ー	ー
3　衛生業務に関する事項	船舶衛生検査業務	船舶衛生検査の実施に係る文書	申請業務処理伺	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	3年	ー	廃棄
			衛生検査等実施報告			（元号）年　衛生検査等実施報告書	3年	ー	廃棄
			衛生検査等申請業務受領書（インボイス）			（元号）年　衛生検査等申請業務受領書	7年	ー	廃棄
	港湾衛生管理業務	港湾衛生調査に関する文書	政令区域指定・変更		港湾衛生検査業務関係	政令区域指定関係	常用	ー	ー
			ねずみ族・蚊族調査区及び調査定点記録			（元号）年　調査区及び調査定点関係	3年	ー	廃棄
			ねずみ族調査記録 蚊族調査記録			（元号）年　調査記録	3年	ー	廃棄