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
	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	文書に関する事項	行政文書管理関係	文書接受簿	5年	―	廃棄
				文書発簡簿			文書発簡簿	30年	―	廃棄
				行政文書移管・廃棄簿			（元号）年度　行政文書移管・廃棄簿	30年	2(1)①22	移管
	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	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫台帳	10年	―	廃棄
				検疫法第8条第4項の規定による検疫区域の改正に関する文書			（元号）年度　検疫区域の改正	常用	―	
				検疫業務実施報告			検疫業務実施報告	3年	―	廃棄
				隔離決定通知書等			（元号）年度　新型コロナウイルス感染症対応　隔離決定通知書等	10年	2(1)②	移管
				停留決定通知書等			（元号）年度　新型コロナウイルス感染症対応　停留決定通知書等	10年	2(1)②	移管
				感染症発見報告			（元号）年度　感染症等発見報告	10年	2(1)②	廃棄
				質問票等			質問票等	1年	－	廃棄
				質問提示書類			質問提示書類	1年未満	－	廃棄
	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	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	手数料報告書	5年	－	廃棄
				衛生検査台帳			衛生検査台帳	10年	－	廃棄
				申請書			申請書	3年	－	廃棄
				受領書			衛生検査受領書	7年	－	廃棄
				証明書発給			証明書発給	3年	－	廃棄
		港湾衛生業務	港湾衛生業務に関する文書	検疫法施行令第4条に基づき調査を行う区域の指定・変更に関する文書		港湾衛生業務関係	政令区域指定	常用	―	
				港湾衛生調査			港湾衛生調査	3年	－	廃棄