

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

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	30年	—	廃棄
検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫台帳	10年	—	廃棄
		検疫業務実施報告	3年	—	廃棄
		隔離決定通知書等	10年	2(1)②	移管
		停留決定通知書等	10年	2(1)②	移管
		感染症発見報告	10年	2(1)②	移管
		質問票等	1年	—	廃棄
		質問提示書類	1年 未満	—	廃棄
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	10年	—	廃棄
		申請書	3年	—	廃棄
		証明書発給	3年	—	廃棄
	港湾衛生業務関係	港湾衛生調査	3年	—	廃棄