

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所食品監視課長

大分類	中分類	名 称 (小分類)	行政文書 保存期間	文書管理規則の別 表第2の該当事項・ 業務区分	保存期間満了 時の措置
食品監視業務に関する事項	監視業務関係	輸入食品例規	30年	—	廃棄
		食品等輸入届出書	1年	—	廃棄
		確認願	1年	—	廃棄
		却下願	1年	—	廃棄
		検査命令書	1年	—	廃棄
		シアン化合物含有豆販売報告書完了分	1年	—	廃棄
	その他の業務関係	業務日誌	1年	—	廃棄
		輸入食品関係連絡会議	3年	—	廃棄
		会議・研修・施設見学・講師派遣関係資料	3年	—	廃棄
		入出力装置設置届出書	1年	—	廃棄
		品目登録要請書	1年	—	廃棄
	検査関係	現場検査台帳	5年	—	廃棄
		検査結果通知書	5年	—	廃棄
		収去証	1年	—	廃棄
		見本採取票	1年	—	廃棄
		検体採取申請書	5年	—	廃棄
		機器保守管理簿綴	3年	—	廃棄
		試験品採取器具等使用管理台帳	3年	—	廃棄
		高圧蒸気滅菌器点検簿	3年	—	廃棄
		洗浄剤管理記録簿	3年	—	廃棄
		指導業務関係	違反通知書	5年	—
	違反措置完了報告書		5年	—	廃棄
	相談業務関係	輸入相談記録	3年	—	廃棄
疑義照会		3年	—	廃棄	
信頼性確保業務に関する事項	業務管理関係	標準作業書 試験品採取部門	常用	—	—
		外部精度実施要領 内部点検実施要領 精度管理実施要領 信頼性確保部門職務分掌規程	常用	—	—
		GLP委員会記録	5年	—	廃棄
		GLP研修記録	3年	—	廃棄
		外部精度管理	3年	—	廃棄
		内部点検結果記録	3年	—	廃棄
		精度管理	3年	—	廃棄
		審査指導課点検結果	3年	—	廃棄