

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所清水検疫所支所長

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
組織に関する事項	規程関係	例規・通達	常用	—	
		所内規程	常用	—	
庶務関係事項	庶務一般	研修受講関係	3年	—	廃棄
		業務日誌	1年	—	廃棄
		自動車運行請求書	1年	—	廃棄
		業務概況	3年	—	廃棄
		情報システムセキュリティ	3年	—	廃棄
		後援名義関係	3年	—	廃棄
	職員の給与関係	超過勤務等命令簿	6年	—	廃棄
		職員の服務関係	海外渡航承認・申請書	3年	—
	出勤簿		5年	—	廃棄
	休暇簿		3年	—	廃棄
	勤務時間割振表		3年	—	廃棄
	週休日の振替簿		3年	—	廃棄
	勤務変更簿		3年	—	廃棄
	代休指定簿		3年	—	廃棄
	勤務免除		3年	—	廃棄
	業務命令伺簿		3年	—	廃棄
	旅行命令伺		3年	—	廃棄
	旅行命令簿		3年	—	廃棄
	復命書		3年	—	廃棄
	会議関係		会議関係	3年	—
人事に関する記録	職員の異動及び任免関係	臨時運転手名簿	3年	—	廃棄
文書等に関する事項	行政文書管理関係	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	
		文書接受簿	5年	2(1)①22	廃棄
		文書発簡簿	30年	2(1)①22	廃棄
		行政文書移管・廃棄簿	30年	2(1)①22	移管
経理関係事項	経理一般	郵便切手受払簿	5年	—	廃棄
物品に関する事項	物品関係	物品請求・役務伺い・立替払い等	5年	—	廃棄
検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫実施報告書	3年	—	廃棄
		無線検疫	3年	—	廃棄
		措置訓練	5年	—	廃棄
		業務日誌	1年	—	廃棄
		実績報告(月例報告)	5年	—	廃棄
		検疫台帳	10年	—	廃棄
		隔離決定書等(新型コロナウイルス感染症関係)	10年	2(2)①	移管
		感染症発見報告(新型コロナウイルス感染症関係)	10年	2(2)①	移管
		感染症発見報告	5年	—	廃棄
		感染症危機管理マニュアル	常用	—	
		検疫関係例規・通達	30年	—	廃棄
		質問票等	1年	—	廃棄
		健康相談記録	3年	—	廃棄
衛生検査業務関係	衛生検査業務関係	船舶衛生検査実施報告書	3年	—	廃棄
		船舶衛生検査申請書	3年	—	廃棄
		衛生検査台帳	10年	—	廃棄
		船舶衛生検査業務指導監査	5年	—	廃棄

衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	衛生検査関係例規・通達	30年	—	廃棄
		ねずみ族・蚊族調査関係	3年	—	廃棄
		清水港衛生管理運営協議会	5年	—	廃棄
		ねずみ族・蚊族調査点記録表	常用	—	
		港湾衛生関係例規・通達	30年	—	廃棄
		政令区域指定	常用	—	
衛生業務に関する事項	輸入動物届出業務関係	動物の輸入届出関係例規・通達	30年	—	廃棄
	監視業務関係	食品等輸入届出書 自主・命令検査	3年	—	廃棄
命令検査台帳		3年	—	廃棄	
食品等輸入届出書 計画輸入(3年)		5年	—	廃棄	
食品輸入等届出書 計画輸入(1年)		3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	
輸入食品関係例規		30年	—	廃棄	
衛生業務に関する事項	指導業務関係	食品衛生法違反通知書	5年	—	廃棄
		行政指導記録票	1年	—	廃棄
		疑義照会	3年	—	廃棄
衛生業務に関する事項	相談業務関係	輸入相談記録	3年	—	廃棄
	検査関係	検査結果通知書	5年	—	廃棄
食品等輸入届出書 行政検査		5年	—	廃棄	
機械機器保守管理簿		3年	—	廃棄	
試験品取扱管理簿		3年	—	廃棄	
衛生業務に関する事項	その他の業務関係	入出力装置設置・変更届出書	1年	—	廃棄
		入出力装置廃止届出書	1年	—	廃棄
		品目登録・変更要請書(食品、添加物)	1年	—	廃棄
		品目登録・変更要請書(器具、容器包装、おもちゃ)	1年	—	廃棄
		品目登録削除依頼書	1年	—	廃棄
		業務日誌	1年	—	廃棄
		事業者説明会関係	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	廃止後 5年	—	廃棄
		業務管理に係る点検	3年	—	廃棄