

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所静岡空港出張所長

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	
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	業務日誌	1年		廃棄	
		自動車運行請求書	1年		廃棄	
		制限区域立入許可等	3年		廃棄	
		ランプパス確認簿	1年		廃棄	
		自主点検表<日常>	1年		廃棄	
		情報システムセキュリティー	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		廃棄	
		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	
		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	
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	
	検疫業務関係	検疫業務マニュアル	常用			
		措置訓練	5年		廃棄	
		実績報告(月例報告)	5年		廃棄	
		検疫台帳	10年		廃棄	
		航空機検疫報告書	3年		廃棄	
		健康相談記録	3年		廃棄	
		感染症発見報告	5年		廃棄	
		検疫業務関係通知(新型コロナウイルス感染症関係)	10年	2(2)①	移管	
		質問票等	1年		廃棄	
		予防接種実施報告	5年		廃棄	

検疫業務に関する事項	予防接種業務関係	予防接種業務記録簿(予約票・問診票)	5年		廃棄
		黄熱予防接種後副反応報告書	5年		廃棄
		予防接種禁忌理由書	5年		廃棄
		予防接種事例(〇〇【事例名】)	10年		廃棄
		予防接種台帳	10年		廃棄
		再交付台帳	10年		廃棄
		ワクチン現在量報告	5年		廃棄
		温度記録簿	2年		廃棄
		黄熱予防接種の手引き	改正後5年		廃棄
		医療安全管理指針	改正後5年		廃棄
		予防接種接受簿	3年		廃棄
		予防接種業務関係例規・通達	30年		廃棄
		衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	ねずみ族・蚊族調査関係	3年
ねずみ族・蚊族調査点記録表	常用				
政令区域指定	常用				