

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所焼津出張所長

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
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
		検疫台帳	10年		廃棄
		実績報告(月例報告)	5年		廃棄
		感染症発見報告	5年		廃棄
		質問票等	1年		廃棄
衛生業務に関する事項	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
	港湾衛生業務関係	ねずみ族・蚊族調査関係	3年		廃棄
		ねずみ族・蚊族調査点記録表	常用		
		政令区域指定	常用		