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

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	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
1	文書の取り扱いに関する事項	行政文書の管理	文書の取り扱いに関する文書	行政文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準（保存期間表）	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			文書接受簿	5年	2(1)122	廃棄
				文書発簡簿			文書発簡簿	30年	2(1)122	廃棄
				行政文書移管・廃棄簿			行政文書移管・廃棄簿	30年	2(1)122	移管
2	検疫業務に関する事項	検疫業務	検疫業務に関する文書	検疫実施報告書（臨船、着岸、モニタリング検疫事例）	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			無線検疫	3年		廃棄
				実績報告（月例報告）			実績報告（月例報告）	5年		廃棄
				検疫台帳			検疫台帳	10年		廃棄
				感染症発見報告			感染症発見報告	5年		廃棄
				質問票等			質問票等	1年		廃棄
3	衛生業務に関する事項	船舶衛生検査業務	船舶衛生検査に関する文書	船舶衛生検査実施報告書	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			船舶衛生検査申請書	7年		廃棄
				衛生検査台帳			衛生検査台帳	10年		廃棄
		港湾衛生業務	港湾衛生業務に関する文書	ねずみ族・蚊族調査関係		港湾衛生業務関係	ねずみ族・蚊族調査関係	3年		廃棄
				港湾衛生実施定点調査関係			ねずみ族・蚊族調査点記録表	常用		
				政令区域指定			政令区域指定	常用		