

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：名古屋検疫所四日市検疫所支所長

| 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 |
|--------------|-------------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 庶務関係事項 | 職員の服務関係 | 出勤簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 勤務時間報告書 | 6年 | — | 廃棄 |
| | | 超過勤務命令簿 | 6年 | — | 廃棄 |
| | | 管理職員特別勤務手当整理簿 | 6年 | — | 廃棄 |
| | | 管理職員特別勤務実績簿 | 6年 | — | 廃棄 |
| | | 防疫作業手当整理簿 | 6年 | — | 廃棄 |
| | | 休暇簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 旅行命令簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 出張命令簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 業務命令簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 復命書 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 週休日の振替簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 代休日指定簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 自動車運行請求書 | 1年 | — | 廃棄 |
| | 会議関係 | 会議開催通知・会議資料 | 3年 | — | 廃棄 |
| | 庶務一般 | 庶務日誌 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | 業務日誌 | 1年 | — | 廃棄 |
| 庶務一般文書 | | 1年 | — | 廃棄 | |
| 人事に関する記録 | 職員の異動及び任免関係 | 臨時運転手指名(解除)簿 | 3年 | — | 廃棄 |
| 文書に関する事項 | 行政文書管理関係 | 文書接受簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 文書発簡簿 | 30年 | — | 廃棄 |
| 組織に関する事項 | 規程関係 | 例規・通達 | 常用 | — | |
| | | 所内規程 | 常用 | — | |
| 予算及び決算に関する事項 | 帳簿関係 | 郵便切手受払簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| | 契約関係 | 物品請求・役務請求 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 納品書 | 3年 | — | 廃棄 |
| 国有財産に関する事項 | 庁舎管理 | 港湾合同庁舎関係 | 3年 | — | 廃棄 |
| 検疫業務に関する事項 | 検疫業務関係 | 感染症対策措置訓練報告 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 検疫衛生業務関係 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | 検疫台帳 | 10年 | — | 廃棄 |
| | | 検疫業務実施報告 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 検疫業務マニュアル | 常用 | — | |
| | | 隔離決定通知書等 | 10年 | 2(1)② | 移管 |
| | | 停留決定通知書等 | 10年 | 2(1)② | 移管 |
| | | 感染症発見報告 | 10年 | 2(1)② | 移管 |
| | | 質問票等 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | 質問提示書類 | 1年未満 | — | 廃棄 |
| 衛生業務に関する事項 | 衛生検査業務関係 | 手数料報告書 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 衛生検査業務マニュアル | 常用 | — | |
| | | 衛生検査台帳 | 10年 | — | 廃棄 |
| | | 申請書 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 証明書発給 | 3年 | — | 廃棄 |
| | 港湾衛生業務関係 | 港湾衛生ガイドライン | 常用 | — | |
| | | 港湾衛生管理運営協議会 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 港湾衛生調査 | 3年 | — | 廃棄 |
| 監視業務関係 | 監視業務関係 | 食品等輸入届出書 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | 確認願 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | 検査命令書 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | 品目登録要請書 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | 入出力装置設置届出書・変更届 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | 現場検査台帳 | 5年 | — | 廃棄 |

| | | | | | |
|--------------|--------|-------------|----|---|----|
| 食品監視業務に関する事項 | 検査関係 | 試験結果連絡票 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 見本採取票 | 1年 | — | 廃棄 |
| | | 検査結果通知書 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | 試験品廃棄記録 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | 食品検査業務マニュアル | 常用 | — | |
| | | 標準作業書 | 常用 | — | |
| | 指導業務関係 | 違反措置完了報告 | 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 |