

那覇検疫所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：那覇検疫所検疫衛生課長

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	保存期間満了時の措置	
検疫衛生業務に関する事項										
1	検疫衛生業務に関する事項	検疫業務	検疫業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 例規 ・ 検疫台帳 ・ 検疫業務年報 ・ 検疫業務実施報告 ・ 日米地位協定に基づく米軍側の検疫実施状況 	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	・ 検疫業務関係例規	30年	—	廃棄
							・ 検疫台帳	5年	—	廃棄
							・ 検疫業務実績	5年	—	廃棄
							・ 検疫業務年報			
							・ 検疫関係			
							・ 日米地位協定に基づく米軍側の検疫実施状況			
							・ 業務日誌	1年		
							・ FORTH関係	5年	—	廃棄
							・ ポスター・その他の情報提供関係			
							・ 感染症情報関係			
							・ 感染症等発見報告	1年		
							・ 検疫感染症対策措置訓練	5年	—	廃棄
							・ 検疫感染症等対策協議会	3年	—	廃棄
							・ 他官庁協議・会議関係			
・ 検疫感染症等措置マニュアル	30年	—	廃棄							
・ 検疫対応マニュアル										
・ 質問票等 (新型コロナウイルス感染症関係)	1年	—	廃棄							
・ 感染症発見報告 (新型コロナウイルス感染症関係)	10年	—	移管							
・ 事務連絡	5年	—	廃棄							
・ 報告書	5年	—	廃棄							
・ 部分訓練	3年	—	廃棄							
・ その他検疫業務関係	5年	—	廃棄							

予防接種業務	予防接種に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予防接種台帳 ・ 予防接種実施報告書 ・ 検査・予防接種手数料報告 ・ 月報手数料報告 	検疫業務に関する事項	予防接種業務関係	・ 予防接種台帳	10年	—	廃棄
					・ 禁忌証明発行	10年	—	廃棄
					・ 接受番号記載簿	5年	—	廃棄
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施報告 ・ 検疫法第26条及び第26条の2に基づく検査等の手数料報告 ・ ワクチン現在量報告 	5年	—	廃棄
衛生検査業務	衛生検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 例規 ・ 船舶衛生検査台帳 ・ 船舶衛生検査実施表 ・ 船舶衛生検査実施報告書 ・ 教育訓練実施記録書及び教育訓練計画書 	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	・ 衛生業務関係例規	30年	—	廃棄
					・ 動物等輸入届出関係例規			
					・ 船舶衛生検査台帳	5年	—	廃棄
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 船舶衛生検査申請書及び実施報告 ・ 船舶衛生検査に係る教育訓練関係 	5年	—	廃棄
港湾衛生業務	港湾衛生業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 月報手数料報告書 ・ ねずみ族調査記録簿 ・ ねずみ族検査結果通知書 ・ 蚊族検査結果通知書 	衛生業務に関する事項	港湾衛生業務関係	・ 衛生データ	3年	—	廃棄
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 港湾区域及び空港区域の衛生対策について 			
					・ 港湾衛生管理運営協議会	5年	—	廃棄
					・ その他衛生業務関係	5年	—	廃棄
検疫検査	検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症等発見報告 ・ 検疫感染症等発見報告 ・ 病原菌検出状況報告 ・ 生鮮魚介類検査実施報告 ・ 病原微生物検出報告 	検査業務に関する事項	感染症検査関係	・ 検疫検査実施記録	5年	—	廃棄
					・ 病原微生物検出情報（月報）			
					・ 機械器具保守管理標準作業書	5年	—	廃棄
					・ 検査実施標準作業書	5年	—	廃棄
					・ 機械器具保守管理点検記録簿	5年	—	廃棄
					・ 試薬等の保管及び管理に関する記録簿	5年	—	廃棄
					・ 菌株分譲・受領書	3年	—	廃棄
					・ 検疫検査マニュアル	30年	—	廃棄