

仙台検疫所 標準文書保存期間基準

文書管理者：宮古出張所長

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
文書の取扱に関する事項	行政文書の管理	行政文書開示に関する文書	行政文書ファイル管理簿	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		-
			文書受付簿			文書受付簿	5年		廃棄
庶務一般	会議	会議に関する文書	会議開催文書、会議資料	庶務関係事項	会議関係	会議資料	3年		廃棄
			保安委員会資料			保安委員会資料	3年		廃棄
検疫業務に関する事項	検疫業務	検疫業務に関する文書	検疫調書	検疫業務に関する事項	検疫業務関係	検疫調書	3年		廃棄
			検疫台帳			検疫台帳	10年		廃棄
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	検疫区域指定	衛生業務に関する事項	衛生検査業務関係	検疫区域指定	常用		-
			衛生検査申請書、衛生検査申請書受理簿			衛生検査申請書（インボイス対応）	特定日以後7年		廃棄
	港湾衛生業務	港湾衛生業務に関する文書	船舶衛生検査実施報告書		港湾衛生業務関係	船舶衛生検査実施報告書	5年		
			船舶衛生検査台帳			船舶衛生検査台帳	10年		廃棄
			ねずみ族・蚊族調査結果表、検査依頼書			ねずみ族・蚊族調査実施報告	5年		廃棄
			ねずみ族・蚊族検査結果通知書			ねずみ族・蚊族検査結果通知書	5年		
			港湾衛生実施定点調査関係			港湾衛生実施定点調査関係	常用		-