

仙台検疫所
 標準文書保存期間基準

文書管理者:大船渡・気仙沼出張所長

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
文書の取り扱いに関する事項	行政文書の管理	文書の取扱に関する文書	文書受付簿	文書等に関する事項	行政文書管理関係	文書受付簿	3年	2(1)①22	廃棄
			文書施行簿			文書施行簿		2(1)①22	
			行政文書廃棄簿			行政文書廃棄簿	30年	2(1)①22	－
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	
			行政文書ファイル管理簿			行政文書ファイル管理簿		2(1)①22	
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		－	
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	－	
			検疫区域指定			検疫区域指定	常用	－	
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	5年	－	廃棄
			衛生検査申請書			衛生検査申請書		－	
			衛生検査申請書（インボイス対応）			衛生検査申請書（インボイス対応）	特定日以後7年	－	
			船舶衛生検査台帳			船舶衛生検査台帳	10年	－	
	港湾衛生業務	港湾衛生業務に関する文書	ねずみ族・蚊族調査結果表、検査依頼書		港湾衛生業務関係	ねずみ族・蚊族調査実施報告	5年	－	－
			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		－	
			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	－	
								－	