

関東信越厚生局健康福祉部薬事監視指導課 標準文書保存期間基準

令和2年4月1日から適用

文書管理者：薬事監視指導課長

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	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示請求書</li> <li>開示決定、部分開示決定、不開示決定</li> </ul>	許認可	医薬品等許可管理	新規許可関係(○年度) 許可更新関係(○年度) 廃止届関係(○年度) 機構調査依頼関係(○年度) 変更届関係(○年度) 生物由来製品管理者等承認関係(○年度) 書換え交付申請関係(○年度)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①1 2(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
				情報公開	行政文書開示	行政文書開示請求(○年度)				
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員の服務	職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張復命書</li> <li>旅行命令簿</li> <li>出張内申</li> </ul>	服務	出張	復命書(○年度)	5年	—	廃棄
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書(三十の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>組織細則</li> </ul>	文書管理	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用(無期限)	2(1)①2 2	以下について移管 ・移管・廃棄簿
上記各号に該当しない事項										
25	その他所管する業務に関する事項	(3)所管する業務に係る照会に関する事	所管業務に関する照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査関係照会書</li> <li>回答書</li> </ul>	照会	捜査関係事項	捜査関係照会書(医薬品等許可管理)(○年度) 捜査関係照会書(毒物劇物登録管理)(○年度) 捜査関係照会書(薬監証明)(○年度)	5年		廃棄