

関東信越厚生局 麻薬取締部 横浜分室 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和元年10月1日改正
文書管理者：横浜分室長

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										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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）	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	証明	・輸入けし種子・大麻種子熱処理証明	・輸入けし種子・大麻種子熱処理証明（〇年度）	許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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）	・審査案 ・理由 ・開示請求書 ・開示決定、部分開示決定、不開示決定	・国庫帰属	・麻薬等国庫帰属報告	・麻薬等国庫帰属報告（〇年度）	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)①12(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、指運・監督等に関するもの
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	職員のサービス	職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇）	・サービス	・休暇簿（年次休暇）	・休暇簿（年次休暇）（〇年）	3年	—	廃棄
				・育児休業 ・職務専念義務の免除		・育児休業（〇年） ・職務専念義務の免除（〇年）				
			職員の出勤状況に関する文書	・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	・サービス	・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	・休暇簿（特別休暇・病気休暇）（〇年）	3年	—	廃棄
				・出勤簿	・サービス	・欠勤簿 ・週休日の振替簿 ・代休日指定簿	・欠勤簿（〇年） ・週休日の振替簿（〇年） ・代休日指定簿（〇年）	3年	—	廃棄
			・出勤簿		・出勤簿（〇年）	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）	・行政文書ファイル管理簿	・文書管理	・行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・受付簿	・文書管理	・收受台帳	・收受台帳（〇年度）	5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿	・文書管理	・発議文書台帳	・発議文書台帳（〇年度）	30年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	・移管・廃棄簿	・文書管理	・廃棄文書ファイル台帳	・廃棄文書ファイル台帳	30年		