

関東信越厚生局 麻薬取締部 調査総務課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和4年5月1日改正
文書管理者：調査総務課長

| 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)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 | 進達許可 | 覚醒剤製造許可 大麻輸入許可 大麻輸出許可 | 覚醒剤製造許可(〇年度) 〇年度 大麻輸入許可 〇年度 大麻輸出許可 | 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)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 | | | | |
| | | | | 許可 | 覚醒剤譲渡許可 麻薬/覚醒剤原料携帯輸出入許可 ジアセチルモルヒネ研究許可 けし栽培許可 麻薬原料植物栽培許可 大麻譲渡許可 | 〇年度 覚醒剤譲渡許可 〇年度 麻薬/覚醒剤原料携帯輸出入許可 ジアセチルモルヒネ研究許可(期限: 〇年末度) 〇年度 けし栽培許可 麻薬原料植物栽培許可(〇年末まで度) 〇年 大麻譲渡許可 | 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)①11(2) | 以下について移管 ・国籍に関するもの | | | | |
| | | | | 証明 | 輸入けし種子・大麻種子熱処理証明 | 〇年 けし・大麻種子発芽不能証明 | 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)①11(2) | 以下について移管 ・国籍に関するもの | | | | |
| | | | | | CBD製品確認 | 〇年度 CBD製品確認 | 1年 | | | | | | |
| | | | | | CBD製品流通実態調査 | 〇年度 CBD製品流通実態調査 | 5年 | | | | | | |
| | | | | 行政処分 | 行政処分 | 〇年度 行政処分 | 5年 | | | | | | |
| | | | | 文書管理 | 行政文書開示請求関係 | 〇年度 行政文書開示請求関係 | 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)①11(2) | 以下について移管 ・国籍に関するもの | | | | |
| | (2)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書 | 訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証 判決書 和解調書 | 総括 | 関東信越厚生局麻薬取締部訴訟 | 関東信越厚生局麻薬取締部訴訟 | 訴訟が終了にかかる特定日以後10年 | 2(1)①11(6) | 以下について移管 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの。 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | 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) | 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 | 進達免許 | 麻薬輸入業者免許 麻薬輸出業者免許 麻薬製造業者免許 麻薬製剤業者免許 封かん証紙交付申請 | 〇年 麻薬輸入業者免許 〇年 麻薬輸出業者免許 〇年 麻薬製造業者免許 〇年 麻薬製剤業者免許 〇年 封かん証紙交付申請 | 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、指導・監督等に関するもの | | | |
| 進達許可 | | | | | 麻薬輸入許可 麻薬輸出許可 麻薬製造許可 麻薬製剤・小分許可 麻薬譲渡許可(進達) 覚醒剤製造許可 鑑識用麻薬等交付・廃棄関係 向精神薬年間届 | 〇年度 麻薬輸入許可 〇年度 麻薬輸出許可 〇年 麻薬製造許可 〇年 麻薬製剤・小分許可 〇年度 麻薬譲渡許可(進達) 〇年度 覚醒剤製造許可 〇年度 鑑識用麻薬等交付・廃棄関係 〇年 向精神薬年間届 | 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、指導・監督等に関するもの | | | | |
| 進達指定 | | | | | 国の開設する覚醒剤施用機関指定 | 国の開設する覚醒剤施用機関指定関係(〇年指定 〇年末まで) | 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、指導・監督等に関するもの | | | | |
| 免許 | | | | | 麻薬元卸売業者免許 家庭麻薬製造業者免許 向精神薬輸出入業者免許 向精神薬輸入業者免許 向精神薬製造製剤業者免許 向精神薬使用者免許 捜査関係事項照会書回答 | 〇年 麻薬元卸売業者免許 〇年 家庭麻薬製造業者免許 〇年度 向精神薬輸出入業者免許 〇年度 向精神薬輸入業者免許 〇年度 向精神薬製造製剤業者免許 〇年度 向精神薬使用者免許 〇年度 捜査関係事項照会書回答 | 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、指導・監督等に関するもの | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| 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 |
|----|-------|----------------|-----|------|---|--|-------------------------|------------------------|--|
| | | | | 許可 | 家庭麻薬製造許可 麻薬譲渡許可 麻薬等特別搬入許可 麻薬等運送承認 向精神薬輸入許可 向精神薬輸出許可 覚醒剤原料輸入許可 | ○年 家庭麻薬製造許可 ○年度 麻薬譲渡許可 麻薬等特別搬入許可(○年度) 麻薬等運送承認(○年度) ○年度 向精神薬輸入許可 ○年度 向精神薬輸出許可 ○年度 覚醒剤原料輸入許可 ○年度 覚醒剤原料輸出許可 ○年度 覚醒剤原料譲渡許可 | 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、指導・監督等に関するもの |
| | | | | 指定 | 覚醒剤原料輸入業者指定 覚醒剤原料輸出業者指定 覚醒剤原料製造業者指定 | ○年 覚醒剤原料輸入業者指定 ○年 覚醒剤原料輸出業者指定 ○年 覚醒剤原料製造業者指定 | 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、指導・監督等に関するもの |
| | | | | 登録 | 向精神薬試験研究施設設置者登録 | ○年 向精神薬試験研究施設 | 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、指導・監督等に関するもの |
| | | | | 証明 | 向精神薬輸入証明 向精神薬輸出証明 習慣性医薬品輸入証明 輸入けし種子・大麻種子熱処理証明 | ○年度 向精神薬輸入証明 ○年度 向精神薬輸出証明 ○年度 習慣性医薬品輸入証明 ○年 けし・大麻種子発芽不能証明 | 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、指導・監督等に関するもの |
| | | | | | CBD製品確認 | ○年度 CBD製品確認 | 1年 | | |
| | | | | 届出 | 麻薬等事故関係 麻薬向精神薬原料輸入業者 麻薬向精神薬原料輸出業者 特定麻薬向精神薬原料製造業者 向精神薬輸入完了報告 向精神薬輸出届 向精神薬輸出完了報告 習慣性医薬品輸入完了報告 麻薬廃棄届 麻薬向精神薬原料輸入届 麻薬向精神薬原料輸出届・事前通知 鑑識用麻薬等使用状況報告 大麻取扱者数報告 麻薬取扱者報告 覚醒剤取扱者数等報告 麻薬営業者届・在庫消費量報告 | ○年度 麻薬等事故調査報告(進達) ○年度 麻薬向精神薬原料輸入業者関係 ○年度 麻薬向精神薬原料輸出業者関係 ○年度 特定麻薬向精神薬原料製造業者関係 ○年度 向精神薬輸入完了報告 ○年度 向精神薬輸出届 ○年度 向精神薬輸出完了報告 ○年度 習慣性医薬品輸入完了報告 ○年度 麻薬廃棄届 ○年度 麻薬向精神薬原料輸入届 ○年度 麻薬向精神薬原料輸出届・事前通知 ○年 鑑識用麻薬等使用状況報告 ○年 大麻取扱者数報告 ○年 麻薬取扱者報告 ○年 覚醒剤取扱者数等報告 ○年 麻薬営業者届・在庫消費量報告 | 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、指導・監督等に関するもの |
| | | | | 裏書返送 | 向精神薬等輸出許可証明証裏書返送 | ○年度 向精神薬等輸出許可証明証裏書返送 | 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、指導・監督等に関するもの |
| | | | | 国庫帰属 | 麻薬等国庫帰属報告・処分 国庫帰属麻薬等交付関係 永久保管 国庫帰属 | ○年度 麻薬等国庫帰属報告・処分 ○年度 国庫帰属麻薬等交付関係永久保管 国庫帰属 | 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、指導・監督等に関するもの |
| | | | | 行政処分 | 行政処分 | ○年度 行政処分 | 5年 | | |
| | | | | 文書管理 | 行政文書開示請求関係 | ○年度 行政文書開示請求関係 | 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)①11(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 |

| 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 | |
|-----------------|---|--|--|-------------------------------------|--|---|---|------------------------|---|-----|
| 職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | | |
| 13 職員の人事に関する事項 | (1) 職員の異動及び任免 | 職員の異動及び昇給等に関する文書 | 採用関係書類 麻薬取締官任官申請書類 | 人事 | 採用関係 | ○年度 採用関係 ○年度 非常勤職員採用関係 ○年度 再任用職員採用関係 ○年度 麻薬取締官任官 ○年度 副検事選考 ○年度 指名・解除通知関係 ○年度 委嘱承認申請 | 3年 | — | 廃棄 | |
| | | | 身分証明発行に関する書類 | 管理 | 身分証明書 | ○年度 身分証明書 | | | | |
| | (2) 職員の給与 | 職員の給与に関する文書 | 超過勤務命令簿 勤務時間報告書（他地区から派遣された麻薬取締官等の勤務時間にかかる証明） | 超過勤務命令簿 勤務時間報告書 勤務時間証明書 | 服務 | 超過勤務命令簿 勤務時間報告書 勤務時間証明書 | ○年度 超過勤務命令簿 ○年度 勤務時間報告書 ○年度 勤務時間証明書 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 休暇簿 職務専念義務の免除 育児休業 | 服務 | 休暇簿（年次休暇） 休暇簿（特別休暇・病気休暇） 育児休業 | ○年 休暇簿（年次休暇） ○年 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ○年 育児休業 | | | |
| | (3) 職員の服務 | 職員の出勤状況に関する文書 | 出勤簿 欠勤簿 週休日の振替簿 代休日指定簿 早出・遅出勤務 | 出勤簿 | 服務 | 出勤簿 | ○年 出勤簿 | 5年 | — | 廃棄 |
| | | | | 欠勤簿 週休日の振替簿 代休日指定簿 早出・遅出勤務 | 服務 | 欠勤簿 週休日の振替簿 代休日指定簿 早出・遅出勤務 | ○年 欠勤簿 ○年 週休日の振替簿 ○年 代休日指定簿 ○年 早出・遅出勤務 | | | |
| 職員の出張に関する文書 | | 出張伺 旅行命令簿 出張復命書 海外出張関係 | 出張伺 旅行命令簿 海外出張旅行命令簿 出張復命書 海外出張内申・復命書 | 出張 | 出張伺 旅行命令簿 海外出張旅行命令簿 出張復命書 海外出張内申・復命書 | ○年度 出張伺 ○年度 旅行命令簿 ○年度 海外出張旅行命令簿 ○年度 出張復命書 ○年度 海外出張内申・復命書 | 5年 | — | 廃棄 | |
| | | | ICカード管理簿 | 出張 | ICカード管理簿 | ○年度 ICカード管理簿 | | | | 3年 |
| その他の事項 | | | | | | | | | | |
| 15 予算及び決算に関する事項 | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項（2）及び（4）に掲げるものを除く。） | 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項口） | 計算書 証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。） | 支払一般 | 前渡資金 出納計算書・支払証拠書類 | ○年度 前渡資金 出納計算書・支払証拠書類 | 5年 | 2(1)①15(2) | 廃棄 | |
| | | 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ） | 意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。） | 管理 | 監査 | ○年度 監査 | | | | 5年 |
| 20 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項（4）に掲げるものを除く。） | 栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項） | 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 | 表彰 | 永年勤続表彰 薬事功労者表彰 部長表彰 叙勲 | ○年度 永年勤続表彰 ○年度 薬事功労者表彰 ○年度 部長表彰 ○年度 叙勲 | 10年 | 2(1)①20 | 以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉章等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの | |
| 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） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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） | 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 標準文書保存期間基準（保存期間表） | 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 | |
| | | | 受付簿 | | 受付簿 | ○年度 受付簿 | | | | 5年 |
| | | | 決裁簿 | | 決裁簿 | ○年度 決裁簿 | | | | 30年 |
| | | | 移管・廃棄簿 | | 移管・廃棄簿 | ○年度 移管・廃棄簿 | | | | 30年 |
| 24 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書 | 仕様書案 協議・調達経緯 | 支払一般 | 契約関係 調達関係 | ○年度 契約関係 ○年度 調達関係 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 2(1)①24 | 廃棄 | |

| 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 | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------|---|--|------|---|---|------------------------|-----------------------------|--|---|----|
| 上記各号に該当しない事項 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 物品の管理に関する事項 | 物品の管理に関すること | 物品の管理に関する文書 | 重要物品に係る物品管理台帳等の記録 庁舎の管理に係る記録 | 管理 | 重要物品管理台帳 物品管理台帳 拳銃貸与カード 拳銃調達関係 拳銃弾管理簿 拳銃携帯決定簿 拳銃発砲報告書 保有拳銃記録票 拳銃亡失報告書 火薬庫外貯蔵所指示証 庁舎管理 | 重要物品管理台帳 物品管理台帳 拳銃貸与カード 拳銃調達関係 拳銃弾管理簿 拳銃携帯決定簿 拳銃発砲報告書 保有拳銃記録票 拳銃亡失報告書 火薬庫外貯蔵所指示証 庁舎管理 | 常用 | — | 廃棄 | | |
| | | | | | 管理 | 拳銃報告関係 物品不用決定決議書 物品管理換 物品報告 公用車事故報告 安全運転管理者 公用車管理（運行日誌） 公用車管理（麻薬取締従事車両証明書） 産業廃棄物処理関係 | ○年度 拳銃報告関係 ○年度 物品不用決定決議書 ○年度 物品管理換 ○年度 物品報告 ○年度 公用車事故報告 ○年度 安全運転管理者 ○年度 公用車管理（運行日誌） ○年度 公用車管理（麻薬取締従事車両証明書） ○年度 産業廃棄物処理関係 | 5年 | — | 廃棄 | | |
| 26 | 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項 | 会議の開催に関する重要な経緯 | 全国〇〇主管課長会議等に関する資料 麻薬取締部が主催する会議に関する資料 | 会議資料 会議の開催に係る記録 開催通知 | 会議 | 部長会議・協議会 地区麻薬取締協議会・職員会議 調査総務課長会議・連絡会議 再乱用防止講習会・薬物中毒対策関係 機関連絡会議 | ○年度 部長会議・協議会 ○年度 地区麻薬取締協議会・職員会議 ○年度 調査総務課長会議・連絡会議 ○年度 再乱用防止講習会・薬物中毒対策関係機関連絡会議 | 10年 5年 | — | 廃棄 | | |
| | | | | | 会議 | 合同庁舎入居官庁会議 都県薬物乱用対策推進本部会議 | ○年度 合同庁舎入居官庁会議 ○年度 都県薬物乱用対策推進本部会議 | 5年 | — | 廃棄 | | |
| 27 | 会計に関する事項 | 現金出納の管理に関すること | 現金出納の管理を行うための帳簿 | 請求書 計算書 証拠書 出納簿 受払簿 整理簿 | 支払一般 | 現金出納簿・科目別整理簿 小切手・国庫金振替書整理簿 前渡資金交付請求書 前渡資金残高報告 債権管理 前渡資金支払日計表 麻薬取引用経費 麻薬取締活動費支払証拠書 報償費 国庫金振込明細表 | ○年度 現金出納簿・科目別整理簿 ○年度 小切手・国庫金振替書整理簿 ○年度 前渡資金交付請求書 ○年度 前渡資金残高報告 ○年度 債権管理 ○年度 前渡資金支払日計表 ○年度 麻薬取引用経費 ○年度 麻薬取締活動費支払証拠書 ○年度 報償費 ○年度 国庫金振込明細表 | 5年 | — | 以下について移管 ・ 財政法第三十七条第一項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） | | |
| | | | | | 管理 | 切手受払簿 検査書 | ○年度 切手受払簿 ○年度 検査書 | | | | | |
| 28 | 研修に関する事項 | 研修に関すること | 研修受講の命令に関する文書 | 研修受講命令書 | 研修 | 研修関係（麻薬取締部関係） 研修関係（その他） | ○年度 研修関係（麻薬取締部関係） ○年度 研修関係（その他） | 3年 | — | 廃棄 | | |
| 29 | 薬物乱用防止等啓発に関する事項 | 薬物乱用防止等啓発に関すること | 大会の開催、運動・研修の実施に関する文書 | 大会資料 不正大麻・けし除去に係る実績等報告 | 啓発指導 | 麻薬・覚醒剤乱用防止運動地区大会 不正大麻・けし除去 「ダメ。ゼッタイ。」普及運動 | ○年度 麻薬・覚醒剤乱用防止運動地区大会 ○年度 不正大麻・けし除去 ○年度 「ダメ。ゼッタイ。」普及運動 | 5年 | — | 廃棄 | | |
| | | | | | | 講師の派遣に関する文書等 | 講師派遣依頼及び同回答 資料提供 ホームページ掲載依頼 | 講師派遣 啓発関係 | ○年度 講師派遣 ○年度 啓発関係 | 3年 | — | 廃棄 |
| | | | | | | 広報に関する文書 | 広報記録 | 広報関係 フォトレポート掲載依頼 | ○年度 広報関係 ○年度 フォトレポート掲載依頼 | | | |
| 30 | 局内・部内規程等に関すること | 局内・部内規程等に関すること | 局内・部内規程等の改廃に係る決裁文書等 | 各種規程改廃案 組織細則改廃案 | 総括 | 事務分掌 | ○年度 事務分掌 | 10年 | — | 廃棄 | | |
| | | | | | | 例規・通達・通知 内部規程 | 例規・通達・通知 内部規定 | 常用 | | | | |
| | | | | | | 内部規定の制定、一部改正及び改廃 | ○年度 内部規定の訂正、一部改正及び改廃 | 10年 | | | | |
| 31 | 公務災害に関すること | 公務災害に関すること | 公務災害に関する決裁文書等 | 現任証明書 | 管理 | 公務災害 | ○年度 公務災害 | 5年 | — | 廃棄 | | |
| 32 | 情報セキュリティに関すること | 情報セキュリティに関すること | 情報セキュリティに関する文書 | 情報セキュリティポリシーに基づく例外措置申請 | 総括 | 情報セキュリティポリシーに規定する例外措置 | ○年度 情報セキュリティポリシーに規定する例外措置 | 5年 | — | 廃棄 | | |

| 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 |
|----|-------|------------------------|-----------------------|-----|-----------------|-----------------------|------|------------------------|------------|
| | | 情報セキュリティに関する文書のうち軽微なもの | 情報セキュリティポリシーに基づく申請、届出 | | 約款による外部サービス利用許可 | ○年度 約款による外部サービス利用許可 | 1年 | | |
| | | | | | 支給外端末業務利用許可申請書 | ○年度 支給外端末業務利用許可申請書 | 1年 | | |