

近畿厚生局麻薬取締部神戸分室 標準文書保存期間基準

文書管理者：神戸分室長

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	(2)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）	・輸入けし種子・大麻種子熱処理証明	証明	輸入けし種子・大麻種子熱処理証明	平成〇年輸入けし種子・大麻種子熱処理証明	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)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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）	・輸入けし種子・大麻種子熱処理証明	証明	輸入けし種子・大麻種子熱処理証明	平成〇年輸入けし種子・大麻種子熱処理証明	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)	廃棄
その他の事項										
22	文書の管理に関する事項	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 ・受付簿 ・決裁簿 ・移管・廃棄簿	文書管理 文書管理 文書管理	行政文書ファイル管理簿 分室收受台帳 分室発議文書台帳	行政文書ファイル管理簿 平成〇年度分室收受台帳 平成〇年度分室発議文書台帳	常用（無期限） 5年 30年 30年	2(1)①22	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	人事に関する事項	(4)職員の仕事	②職員の休暇等に関する文書 ③職員の出勤状況に関する文書 ④職員の出張及び自動車使用に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病欠休暇） ・出勤簿 ・公務車両運行日誌 ・公務車両通行券発行申請	サービス サービス 管理	休暇簿 出勤簿 公務車両管理（運行日誌） 公務車両管理（通行券申請）	平成〇年休暇簿 平成〇年出勤簿 平成〇年度公務車両管理（運行日誌） 平成〇年度公務車両管理（通行券申請）	3年 3年 1年		廃棄 廃棄 廃棄
26	国有財産に関する事項	国庫に帰属した麻薬等に関する事項	国庫帰属麻薬等に関する文書	・引継書 ・麻薬等国庫帰属報告、処分	国庫帰属	麻薬等国庫帰属報告、処分	平成〇年度麻薬等国庫帰属報告、処分	5年		廃棄
27	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関する文書	・合同庁舎工事申請 ・作業届、報告 ・事務委任	管理	庁舎管理	庁舎（修繕、改築、増築、移転等）、庁舎管理	常用		廃棄
36	所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	会議及び連絡調整等に関する重要な資料	・会議資料 ・出席者名簿	会議	神戸税関密輸入対策兵庫地区協議会 兵庫県薬物乱用対策推進本部会議 合同庁舎入居官庁会合	平成〇年度神戸税関密輸入対策兵庫地区協議会 平成〇年度兵庫県薬物乱用対策推進本部会議 平成〇年度合同庁舎入居官庁会合	5年		廃棄