

近畿厚生局 薬事監視指導課 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日改正
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 (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)	・医薬品製造(輸入)許可台帳	医薬品等許可管理	医薬品製造(輸入)許可台帳	〇〇年度医薬品製造(輸入)許可台帳	5年	2(1)①12(2)	以下について移管(それ以外は廃棄) ・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	
			・捜査関係事項	医薬品等許可管理	捜査関係事項	〇〇年度捜査関係事項				
			・毒劇物登録等申請書	毒物劇物	毒劇物登録等申請書	〇〇年度毒劇物登録等申請書				
			・捜査関係事項	毒物劇物	捜査関係事項	〇〇年度捜査関係事項				
			・照会対応	毒物劇物	その他	〇〇年度自治体からの照会対応等				
			・薬監証明	薬事監視	薬監証明	〇〇年度薬監証明				
			・捜査関係事項	薬事監視	捜査関係事項	〇〇年度捜査関係事項				
			・輸入届	薬事監視	輸入届	〇〇年度輸入届				
			・月例報告	薬事監視	医薬品等輸入監視状況について(月例報告)	〇〇年度医薬品等輸入監視状況について(月例報告)				
・輸入確認証	薬事監視	輸入確認	〇〇年度輸入確認							
34	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	・薬事監視専門官にかかる講師派遣依頼書	薬事監視	講師派遣等	〇〇年度 講師派遣等(薬事監視専門官)	5年	2(1)①12(-)	廃棄