

| 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<br>(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 | 保存期間満了時の措置 |               |
|--------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|---------------|
| その他の事項       |                                |                      |                                                   |                                               |                                             |                                                                      |                                                                      |                        |            |               |
| 1            | 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） | 行政文書ファイル管理簿                                   | 管理                                          | 行政文書ファイル管理簿                                                          | 行政文書ファイル管理簿                                                          | 常用                     | 2(1)①22    | 廃棄<br>※システム管理 |
|              |                                |                      | ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）                           | 決裁簿<br>発議文書台帳                                 | 文書管理                                        | 局発議文書台帳<br>部発議文書台帳                                                   | 局発議文書台帳<br>部発議文書台帳                                                   | 30年                    | 2(1)①22    |               |
|              |                                |                      | 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                                        | 廃棄簿                                                                  | 廃棄簿                                                                  | 30年                    | 2(1)①22    | 移管<br>※システム管理 |
|              |                                |                      | ⑤保存期間表の公表に関すること                                   | 保存期間表                                         | 文書管理                                        | 文書管理                                                                 | 保存期間表                                                                | 常用                     | 2(1)①22    | 廃棄            |
| 上記各号に該当しない事項 |                                |                      |                                                   |                                               |                                             |                                                                      |                                                                      |                        |            |               |
| 2            | 人事に関する事項                       | 職員の服務                | ①職員の休暇等に関する文書                                     | 休暇簿（年次休暇）<br>休暇簿（特別休暇・病気休暇）<br>週休日の振替簿<br>代休簿 | 服務                                          | 休暇簿                                                                  | (〇〇年) 休暇簿／病気・特別休暇簿／振休・代休簿                                            | 3年                     | —          | 廃棄            |
|              |                                |                      | ②職員の出勤状況に関する文書                                    | 出勤簿                                           | 服務                                          | 出勤簿                                                                  | (〇〇年) 出勤簿                                                            | 5年                     | —          | 廃棄            |
| 3            | 国有財産に関する事項                     | (1) 国有財産の管理に関すること    | 国有財産の管理に関する文書                                     | 国有財産使用承認申請                                    | 管理                                          | 庁舎管理（合同庁舎管理）<br>庁舎管理（庁舎修繕・改築・増築・移転等）                                 | (〇〇年度) 合同庁舎管理<br>平成30年度 合同庁舎移転関係                                     | 5年<br>常用               | —<br>—     | 廃棄<br>廃棄      |
|              |                                |                      | (2) 物品の管理に関すること                                   | 郵便切手受払簿                                       | 支払一般                                        | 郵便切手受払簿                                                              | (〇〇年度) 郵便切手受払簿                                                       | 5年                     | —          | 廃棄            |
| 4            | 鑑定に関する事項                       | 鑑定業務の管理に関すること        | 鑑定業務の管理に関する文書                                     | 年間報告<br>廃止届                                   | 鑑定業務管理                                      | 標準品譲渡関係<br>大麻研究者報告書<br>向精神薬研究施設年間届出書<br>麻薬研究者等譲渡廃止関係<br>鑑識用麻薬等交付廃止関係 | 標準品譲渡関係<br>大麻研究者報告書<br>向精神薬研究施設年間届出書<br>麻薬研究者等譲渡廃止関係<br>鑑識用麻薬等交付廃止関係 | 3年<br>5年               | —<br>—     | 廃棄<br>廃棄      |
|              |                                |                      | 鑑識用麻薬等の交付・廃棄に関する文書                                | 鑑識用麻薬等の交付申請<br>鑑識用麻薬等の廃棄書                     | 届出                                          | 鑑識用麻薬等交付・廃棄関係                                                        | 鑑識用麻薬等交付・廃棄関係                                                        | 5年                     | —          | 廃棄            |
| 6            | 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<br>関係機関との会議に係る出欠、報告            | 会議                                            | 門司税関密輸入取締対策福岡地区協議会<br>捜査担当官会議<br>合同庁舎入居官庁会合 | (〇〇年度) 門司税関密輸入取締対策福岡地区協議会<br>(〇〇年度) 捜査担当官会議<br>(〇〇年度) 合同庁舎入居官庁会合     | 5年                                                                   | —                      | 廃棄         |               |