

四国厚生支局麻薬取締部主任情報官 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

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	
その他の事項										
22	文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理	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	行政文書ファイル	常用	—	廃棄 ※システム管理
			③施行した文書管理を行うための帳簿	施行簿	文書管理	施行簿	平成〇年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄 ※システム管理
			⑤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	—	—	—	30年	2(1)①22	移管 ※システム管理
	(2) 行政文書の保存期間基準	保存期間表に関する事	保存期間表	文書管理	保存期間表	保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
25	人事に関する事項	研修	研修	実績	研修	研修	平成〇年度研修	3年	—	廃棄
26	統計調査に関する事項	所管業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する事	所管業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	年間届 半期届	統計	法務省照会回答 (特別司法警察員活動状況) 覚醒剤使用者実態 覚醒剤施用機関報告	平成〇年度法務省照会回答 (特別司法警察員活動状況) 平成〇年度覚醒剤使用者実態 平成〇年度覚醒剤施用機関報告	5年	—	廃棄
			その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。							