

北海道厚生局麻薬取締部調査総務課 標準文書保存期間基準 (保存期間表)

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	(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査案</li> <li>・理由</li> </ul>	許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ギアセチルモルヒネ研究許可</li> <li>・麻薬原料植物栽培許可</li> <li>・麻薬携帯輸出入許可</li> <li>・けし栽培許可</li> <li>・けしがら輸入・輸出許可</li> <li>・あへん廃棄の許可</li> <li>・大麻譲渡許可</li> <li>・覚醒剤譲渡・譲受許可</li> <li>・覚醒剤施用許可</li> <li>・覚醒剤原料携帯輸出入許可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 ギアセチルモルヒネ研究許可</li> <li>○年度 麻薬原料植物栽培許可</li> <li>○年度 麻薬携帯輸出入許可</li> <li>○年度 けし栽培許可</li> <li>○年度 けしがら輸入・輸出許可</li> <li>○年度 あへん廃棄の許可</li> <li>○年度 大麻譲渡許可</li> <li>○年度 覚醒剤譲渡・譲受許可</li> <li>○年度 覚醒剤施用許可</li> <li>○年度 覚醒剤原料携帯輸出入許可</li> </ul>	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの									
										進達・許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>・覚醒剤製造許可</li> <li>・大麻輸入許可</li> <li>・大麻輸出許可</li> <li>・鑑識用麻薬等交付・廃棄関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 覚醒剤製造許可</li> <li>○年度 大麻輸入許可</li> <li>○年度 大麻輸出許可</li> <li>○年 鑑識用麻薬等交付・廃棄関係</li> </ul>						
										証明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・輸入けし種子・大麻種子熱処理証明</li> <li>・CBD関連製品確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 輸入けし種子・大麻種子熱処理証明</li> <li>○年度 CBD関連製品確認</li> </ul>						
										(3) 行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分案</li> <li>・理由</li> </ul>	指導・監督	行政処分	○年度 行政処分	処分後5年	2(1)①11(3)	廃棄
										(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> </ul>	指導・監督	行政処分	○年度 行政処分	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(5)	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に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。
	②審議会等文書（十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料・答申、建議、意見</li> </ul>																
	③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明書</li> <li>・反論書</li> <li>・意見書</li> </ul>																
	④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決・決定書</li> </ul>																
	(6) 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> </ul>	総括	訴訟	地方厚生局麻薬取締部訴訟	訴訟終了後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。									
										②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> <li>・準備書面</li> <li>・各種申立書</li> <li>・口頭弁論</li> <li>・証人等調書</li> <li>・書証</li> </ul>							
										③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・判決書</li> <li>・和解調書</li> </ul>							

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
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示請求</li> </ul>	免許	麻薬元卸売業者免許 家庭麻薬製造業者免許 向精神薬輸入業者免許 向精神薬輸出業者免許 向精神薬製造製剤業者免許 向精神薬使用業者免許 大麻草研究栽培者免許	麻薬元卸売業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分) 家庭麻薬製造業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分) 向精神薬輸入業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分) 向精神薬輸出業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分) 向精神薬製造製剤業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分) 向精神薬使用業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分) 大麻草研究栽培者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分)	許認可等の効力消滅後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	覚醒剤原料輸入業者指定(〇年指定 有効期間〇年末まで分) 覚醒剤原料輸出業者指定(〇年指定 有効期間〇年末まで分) 覚醒剤原料製造業者指定(〇年指定 有効期間〇年末まで分)			
				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	麻薬輸入業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分) 麻薬輸出業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分) 麻薬製造業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分) 麻薬製剤業者免許(〇年免許 有効期間〇年末まで分)			
				進達・指定	覚醒剤製造業者指定 国の開設する覚醒剤施用機関指定	覚醒剤製造業者指定(〇年指定 有効期間〇年末まで分) 国の開設する覚醒剤施用機関指定(北海道〇〇-〇)(平成〇年指定)			
				登録	登録	向精神薬試験研究施設設置者登録(〇年登録分)			
				許可	家庭麻薬製造許可 麻薬譲渡許可 向精神薬輸入許可 向精神薬輸出許可 向精神薬特定地域輸出許可 麻薬等特別搬入許可 麻薬等運送承認 覚醒剤原料輸入許可 覚醒剤原料輸出許可 けしがら輸入・輸出許可 あへん廃棄の許可 大麻持出し許可	〇年度 家庭麻薬製造許可 〇年度 麻薬譲渡許可 〇年度 向精神薬輸入許可 〇年度 向精神薬輸出許可 〇年度 向精神薬特定地域輸出許可 〇年度 麻薬等特別搬入許可 〇年度 麻薬等運送承認 〇年度 覚醒剤原料輸入許可 〇年度 覚醒剤原料輸出許可 〇年度 けしがら輸入・輸出許可 〇年度 あへん廃棄の許可 〇年度 大麻持出し許可			
				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	〇年度 麻薬輸入許可 〇年度 麻薬輸出許可 〇年度 麻薬製造許可 〇年度 麻薬製剤・小分許可 〇年度 麻薬譲渡許可(麻薬輸入業者・麻薬製造業者・麻薬製剤業者分)			

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
				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 習慣性医薬品輸出証明 麻黄輸入証明	○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 ○年度 習慣性医薬品輸出証明 ○年度 麻黄輸入証明			
				届出	麻薬向精神薬原料輸出入業者 特定麻薬向精神薬原料製造業者 麻薬向精神薬原料輸入届 麻薬向精神薬原料輸出届・事前通告 麻薬等原料輸入・輸出業者業務届出 受理証明 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 向精神薬取扱責任者届 免許失効時の届出(麻薬) 指定失効時の届出(覚醒剤、覚醒剤原料) 許可/免許失効時の届出(あへん、けしがら) 疑わしい取引の届出	麻薬向精神薬原料輸出入業者 特定麻薬向精神薬原料製造業者 ○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・事前通告 ○年度 麻薬向精神薬原料輸入・輸出業者業務届出受理証明書 ○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 向精神薬取扱責任者届 ○年度 免許失効時の届出(麻薬) ○年度 指定失効時の届出(覚醒剤、覚醒剤原料) ○年度 許可/免許失効時の届出(あへん、けしがら) ○年度 疑わしい取引の届出			
				裏書返送	向精神薬輸出許可証明書裏書返送	○年度 向精神薬輸出許可証明書裏書返送			
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十二の項)	・処分案 ・理由	指導・監督	行政処分	○年度 行政処分	処分後5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(5) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) ②審議会等文書(十四の項ロ) ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決 ・決定書	指導・監督	行政処分	○年度 行政処分	裁決又は決定その他処分後10年	2(1)①12(5)	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 ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの
	(6) 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訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・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	訴訟	地方厚生局麻薬取締部訴訟	訴訟終了後10年	2(1)①12(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
その他の事項									

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		
15 予算及び決算に関する事項	(2)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。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	支払一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算示達</li> <li>前渡資金交付請求</li> <li>前渡資金支払日計表</li> <li>前渡資金残高報告</li> <li>国庫金振込</li> <li>債権管理</li> <li>当座小切手原符</li> <li>麻薬取引用経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 予算示達</li> <li>○年度 前渡資金交付請求</li> <li>○年度 前渡資金支払日計表</li> <li>○年度 前渡資金残高報告</li> <li>○年度 国庫金振込</li> <li>○年度 債権管理</li> <li>○年度 当座小切手原符</li> <li>麻薬取引用経費</li> </ul>	5年	2(1)①15(2)	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	厚生労働省所管一般会計物品関係決算書類	○年度 厚生労働省所管一般会計物品関係決算書類					
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類</li> <li>(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	支払一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>前渡資金出納計算書</li> <li>前渡資金支払証拠書類</li> <li>麻薬取締活動費支払証拠書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度○月分 前渡資金出納計算書</li> <li>○年度○月分 前渡資金支払証拠書類(写)</li> <li>○年度 麻薬取締活動費支払証拠書類</li> </ul>					
		③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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求</li> <li>(※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	管理	監査	○年度 監査					
		⑥物品の購入に関する決裁文書など	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>入札告示</li> <li>入札調書</li> <li>契約書</li> <li>納品書</li> </ul>	管理	物品購入等要求書 契約伺	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 物品購入等要求書</li> <li>○年度 契約伺</li> </ul>					
		⑦現金出納の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>現金払込書(原符)</li> <li>現金領収証書(原符)</li> <li>決裁文書</li> </ul>	支払一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿・科目別整理簿</li> <li>麻薬取締経費現金出納簿・概算払整理簿</li> <li>報償費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 現金出納簿・科目別整理簿</li> <li>○年度 麻薬取締経費現金出納簿・概算払整理簿</li> <li>○年度 報償費</li> </ul>					
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。)	①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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>選考基準</li> <li>選考案</li> <li>伝達</li> <li>受章者名簿</li> </ul>	表彰	<ul style="list-style-type: none"> <li>永年勤続表彰</li> <li>麻薬・覚醒剤撲滅功労者表彰</li> <li>薬事功労者表彰</li> <li>麻薬・覚醒剤撲滅功労者部長表彰</li> <li>叙勲</li> <li>麻薬取締職員表彰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 永年勤続表彰関係</li> <li>○年度 麻薬・覚醒剤乱用防止功労者表彰</li> <li>○年度 薬事功労者表彰</li> <li>○年度 部長表彰</li> <li>○年度 叙勲推薦</li> <li>○年度 麻薬取締職員表彰</li> </ul>	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 ・ 国民栄誉賞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		
						出張				出張旅費受領委任状 出張旅費受領簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 出張旅費受領委任状</li> <li>○年度 出張旅費受領簿</li> </ul>
						⑨会計機関等の任免に関する事				管理	検査書 引継書
22 文書の管理に関する事項	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	文書管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>麻薬取締部行政文書ファイル管理簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 麻薬取締部行政文書ファイル管理簿</li> <li>○年度 秘密文書管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	常用	2(1)①22	廃棄		
				総括	例規・通達	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 各種例規・通達(組織・人事・服務・庶務関係)</li> <li>○年度 各種例規・通達(会計関係)</li> <li>○年度 各種例規・通達(職務執行の基準関係)</li> </ul>					

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	
				鑑定部門 例規	例規等	通達 通知				
		②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	・受付簿 ・收受文書台帳	文書管理	部收受台帳 部接受台帳	○年度 部收受台帳 ○年度 部接受台帳	5年			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	・決裁簿 ・発議文書台帳	文書管理	局発議文書台帳 部発議文書台帳	○年度 局発議文書台帳 ○年度 部発議文書台帳	30年			
				鑑定部門文書管理	主管課保存ファイル貸出台帳 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 秘密文書管理台帳	○年度 主管課保存ファイル貸出台帳 ○年度 保存期間経過前廃棄行政文書ファイル台帳 ○年度 秘密文書管理台帳	30年			
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	③統計の実施に関する経緯が記録された文書	実施案 ・事務処理基準	届出	鑑識用麻薬等使用状況報告 覚醒剤製造業者定期報告 家庭麻薬製造業者定期届 向精神薬輸入業者年間届 向精神薬輸出業者年間届 向精神薬製造製剤業者年間届 向精神薬使用者年間届 麻薬元卸売業者定期届 麻薬卸売業者半期届(麻薬消費数量等報告) 向精神薬製造製剤業者等年間届集計 大麻草研究栽培者報告	○年 鑑識用麻薬等使用状況報告 ○年度 覚醒剤製造業者定期報告 ○年度 家庭麻薬製造業者定期届 ○年度 向精神薬輸入業者年間届 ○年度 向精神薬輸出業者年間届 ○年度 向精神薬製造製剤業者年間届 ○年度 向精神薬使用者年間届 ○年度 麻薬元卸売業者定期届 ○年度 麻薬卸売業者半期届(麻薬消費数量等報告) ○年度 向精神薬製造製剤業者等年間届集計 ○年度 大麻草研究栽培者報告	5年	2(1)①23	
					捜査統計	麻薬・覚醒剤等犯罪検挙状況表 特別司法警察員の人員及び捜査活動状況表 薬物相談受理状況表 麻薬等事犯状況表 覚醒剤使用者実態調査	○年 麻薬・覚醒剤等犯罪検挙状況表 ○年 特別司法警察員の人員及び捜査活動状況報告 ○年 薬物相談受理状況報告 ○年 麻薬等事犯状況表 ○年 覚醒剤使用者実態調査	5年	—	
					指定薬物	危険ドラッグ販売店舗等実態調査	○年度 危険ドラッグ販売店舗等実態調査	5年	—	
上記各号に該当しない事項										
25	人事に関する事項	(1)職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・申立書 ・依頼書 ・治愈認定 ・療養補償等原義	管理	公務災害	○年度 公務災害	完了の日から5年	—	廃棄
		(2)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	・身分証明書 ・採用関係書類	管理	身分証明書	○年度 身分証明書	5年		廃棄
					人事	採用	○年度 採用	5年		
						選考試験	○年度 選考試験	3年		

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
	(3) 職員の給与	⑦ 職員の服務及び給与に関する文書	・超過勤務命令 ・勤務時間報告	服務	超過勤務命令簿 勤務時間報告書 勤務時間割振り管理簿	○年度 超過勤務等命令簿 ○年度 勤務時間報告書 ○年度 勤務時間割振り管理簿	5年 超過勤務命令簿については人事院規則により6年(但し、令和5年度以前は5年3月)		廃棄
	(4) 職員の服務	① 海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	出張	海外出張旅行命令簿 海外出張内申・復命	○年度 海外出張旅行命令簿 ○年度 海外出張内申・復命	3年	—	廃棄
		② 職員の休暇等に関する文書	・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇・病気休暇) ・育児休業 ・自己啓発休業等	服務	休暇簿 病気・特別休暇簿 勤務を要しない日の振替簿 代休簿 介護休暇簿 職務専念義務の免除 服務調査報告書	○年 休暇簿 ○年 病気・特別休暇簿 ○年 勤務を要しない日の振替簿 ○年 代休日指定簿 ○年 介護休暇簿 ○年 職務専念義務の免除 ○年度 服務調査報告書	3年		廃棄
		③ 職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	服務	出勤簿	○年 出勤簿	5年		廃棄
		④ 職員の出張及び自動車使用に関する文書	・旅行命令簿 ・出張内申 ・復命書	出張	出張伺 旅行命令簿 出張復命書	○年度 出張伺 ○年度 旅行命令簿 ○年度 出張復命書	5年		廃棄
管理				公務車両管理(運行日誌) 公用車両管理(麻薬取締従事車両証明) 安全運転管理者	○年度 公務車両管理(運行日誌) ○年度 公用車両管理(麻薬取締従事車両証明) 安全運転管理者	1年		廃棄	
管理			公用車事故報告	○年度 公用車事故報告	5年 ※人に危害を与え、又は重大な事故が生じたときは、30年		廃棄		
		⑤ 各種承認・許可	・研究集会参加 ・公務外海外渡航 ・専従許可 ・兼業承認・届出 ・営利企業再就職	福利厚生	海外旅行承認申請 退職者の営利企業就職	○年度 海外旅行承認申請 ○年度 退職者の営利企業就職	3年		廃棄
	(5) 職員の健康管理及び福利厚生に関する事項	② 職員の健康管理に関する文書	・健康診断、人間ドック	福利厚生	検診・人間ドック	○年度 検診・人間ドック	5年		廃棄
・健康管理 ・レクリエーション			福利厚生	レクリエーション事業	○年度 レクリエーション事業関係	3年		廃棄	
・弔電、祝電原義			福利厚生	電報	○年度 電報	1年		廃棄	
(8) 職員の懲戒に関する事項	職員の懲戒に関する文書	・懲戒	人事	分限・懲戒	分限・懲戒	10年	—	廃棄	
(10) 職員の研修実施に関する計画の立案の検討その他職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の計画、実施に関する文書	・研修計画 ・研修実施 ・研修実績	研修	研修(麻薬取締部) 研修(法務省) 研修(人事院) 研修(警察) 研修	○年度 研修(麻薬取締部) ○年度 研修(法務省) ○年度 研修(人事院) ○年度 研修(警察) ○年度 研修(その他)	3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	
26 国有財産に関する事項	(2) 物品の管理に関すること	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理簿</li> <li>物品供用簿</li> </ul>	管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎管理</li> <li>重要物品管理台帳</li> <li>物品管理台帳</li> <li>拳銃貸与カード</li> <li>拳銃弾管理簿</li> <li>拳銃亡失報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎（修繕、改築、増築、移転等）、合同庁舎管理</li> <li>重要物品管理台帳</li> <li>物品管理台帳</li> <li>拳銃貸与カード</li> <li>拳銃弾管理簿</li> <li>拳銃亡失報告書</li> </ul>	常用	—	廃棄	
				管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理換</li> <li>物品検収簿</li> <li>物品不用決定決議書</li> <li>物品不用決定承認申請・承認</li> <li>省庁別財務書類</li> <li>物品亡失等報告書</li> <li>拳銃携帯決定簿</li> <li>拳銃訓練報告書</li> <li>拳銃発砲報告書</li> <li>保有拳銃記録票</li> <li>火薬庫外貯蔵所指示証</li> <li>無線管理（免許・無線従事者解任）</li> <li>無線管理（業務日誌、検査）</li> <li>入退庁記録</li> <li>USBメモリ貸与簿</li> <li>ICカード乗車券利用簿</li> <li>情報セキュリティ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 物品管理換</li> <li>○年度 物品検収簿</li> <li>○年度 物品不用決定決議書</li> <li>○年度 物品不用決定承認申請・承認</li> <li>○年度 省庁別財務書類</li> <li>○年度 物品亡失等報告書</li> <li>○年 拳銃携帯決定簿</li> <li>○年 拳銃訓練報</li> <li>○年 拳銃発砲報告書</li> <li>○年度 保有拳銃記録票火薬庫外貯蔵所指示証</li> <li>○年度 無線管理（免許・無線従事者解任）</li> <li>○年度 無線管理（業務日誌、検査）</li> <li>○年度 入退庁記録簿</li> <li>○年度 USBメモリ貸与簿</li> <li>○年度 ICカード乗車券利用簿</li> <li>○年度 情報セキュリティ</li> </ul>	5年 ※拳銃発砲報告書については、人に危害を与え、又は重大な事故が生じたときは、10年		廃棄	
				支払一般	郵便切手受払簿	○年度 郵便切手受払簿	5年		廃棄	
27 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>出席者名簿</li> </ul>	会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>部長会議・協議会</li> <li>調査総務課長会議・連絡会議</li> <li>調査総務課実務担当者会議</li> <li>地区麻薬取締協議会</li> <li>地区麻薬取締職員会議</li> <li>○県麻薬乱用対策推進本部会議</li> <li>○厚生局幹部会議</li> <li>全国薬務主管課長会議</li> <li>合同庁舎入居官庁会合</li> <li>その他の会議</li> <li>薬物乱用防止指導員協議会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 部長会議・協議会</li> <li>○年度 調査総務課長会議・連絡会議</li> <li>○年度 調査総務課実務担当者会議</li> <li>○年度 地区麻薬取締協議会</li> <li>○年度 地区麻薬取締職員会議</li> <li>○年度 ○県麻薬乱用対策推進本部会議</li> <li>○年度 ○厚生局幹部会議</li> <li>○年度 全国薬務主管課長会議</li> <li>○年度 合同庁舎入居官庁会合</li> <li>○年度 会議</li> <li>○年度 薬物乱用防止指導員協議会</li> </ul>	5年 ※部長会議・協議会については10年	—	廃棄	
				鑑定部門会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>鑑定官会議</li> <li>関係機関会議</li> <li>研修（鑑定）</li> <li>学会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 鑑定官会議</li> <li>○年度 関係機関会議</li> <li>○年度 研修（鑑定）</li> <li>○年度 学会</li> </ul>	—			
				再乱用防止対策	再乱用防止支援員会議・検討会	○年度 再乱用防止支援員会議・検討会	—			
28 啓発指導に関する事項	啓発指導に関すること	啓発指導に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不正大麻・けし抜き事業、撲滅運動実施結果報告</li> </ul>	啓発指導	不正大麻・けし除去	○年度 不正大麻・けし除去	5年	—	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>大会開催原義、通知、記録、予算関係、配付資料等</li> <li>講師派遣依頼</li> <li>薬物乱用防止○○県大会記録等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>麻薬・覚醒剤乱用防止運動地区大会</li> <li>地区大会</li> <li>薬物乱用防止○○県大会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年度 麻薬・覚醒剤乱用防止運動地区大会</li> <li>○年度 講師派遣</li> <li>○年度 薬物乱用防止○○県大会</li> </ul>		3年	廃棄
					<ul style="list-style-type: none"> <li>薬物乱用防中堅指導員研修派遣等</li> </ul>	薬物乱用防中堅指導員研修	○年度 薬物乱用防中堅指導員研修		1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
29 国庫帰属麻薬等に関する事項	国庫帰属麻薬等に関すること	国庫帰属麻薬等に関する文書	・引継関係書類 ・廃棄完了報告 ・保管物件受理報告書	国庫帰属	麻薬等国庫帰属報告・処分	○年度 麻薬等国庫帰属報告・処分	5年	—	廃棄
			・国庫帰属麻薬等交付申請・交付		国庫帰属麻薬等交付	○年度 国庫帰属麻薬等交付	交付後5年		
			・国庫帰属麻薬等保管管理簿		国庫帰属麻薬等保管管理簿	○年度 国庫帰属麻薬等保管管理簿	5年		
			・保管設備鍵使用簿		国庫帰属麻薬等保管設備鍵使用簿	○年度 国庫帰属麻薬等保管設備鍵使用簿	5年		
30 指導・監督に関する事項	指導・監督に関すること	指導・監督に関する文書	・各種問題案件、それに対する指導・監督、対応関係	指導・監督	指導・監督強化、対応麻薬・大麻取扱者数等報告	○年度 指導・監督強化・対応 ○年度 麻薬・大麻取扱者数等報告 (覚醒剤施用機関等の数及び数量報告)	5年	—	廃棄
31 麻薬等取締に関する事項	(1) 麻薬及び向精神薬取締法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	検査・その他の指導監督に関する文書	・立入検査実施結果報告書 ・立入検査状況表、集計等 ・事故届、調査報告書、処置等 ・麻薬取扱者等に関する指導監督、対応策等	指定薬物	立入検査状況表	○年度 指定薬物関係立入検査状況表	5年	—	廃棄
	(2) 麻薬中毒者に関する経緯	麻薬中毒者の観察指導に関する文書	麻薬中毒者の観察指導	中毒	麻薬中毒者処理関係 麻薬中毒者診断届通報状況表 観察指導及び観察指導解除状況表 麻薬中毒者実態調査表	○年度 麻薬中毒者処理関係 ○年度 麻薬中毒者診断届通報状況 ○年度 観察指導及び観察指導解除状況 ○年度 麻薬中毒者実態調査	5年 ※ただし、処理関係は解除まで常用	—	廃棄
32 鑑定業務に関する事項	(1) 鑑定業務に関すること	鑑定業務に関する文書	・鑑定業務実績報告書 ・研究記録、研究報告書等 ・施設便宜供与依頼書 ・分析依頼書、試験検査物件処理簿、分析成績書	鑑定業務	鑑定業務実績報告 関係機関関連 研究関係 試験検査	○年 鑑定業務実績報告 ○年度 関係機関関連 ○年 研究関係 ○年 試験検査	5年	—	廃棄
	(2) 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 ・公共下水道使用届(変更時) ・氏名変更届 ・特別管理産業廃棄物処理実績報告書 ・有害物質使用特定施設届出等 ・有害物質使用特定施設点検記録 ・特定施設の氏名の変更届書 ・排水の水質管理状況等報告 ・毒劇物管理簿 ・指定薬物管理簿 ・特定調査対象物リスクアセスメント結果等報告書 ・設備の定期検査記録 ・覚醒剤試験手順書 ・鑑定室入退出記録簿	鑑定業務管理	年間報告(麻薬) 年間報告(向精神薬) 年間報告(大麻) 年間報告(覚醒剤・覚醒剤原料) 廃棄物関連 水質汚濁法関連 下水道法関連 毒物及び劇物取締法関連 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律関連 鑑定精度管理関連 鑑定室入退出記録	○年 年間報告(麻薬) ○年 年間報告(向精神薬) ○年 年間報告(大麻) ○年 年間報告(覚醒剤・覚醒剤原料) ○年度 特別産業廃棄物処理実績報告 ○年度 水質汚濁法関連届出 ○年度 下水道法関連 ○年度 毒物及び劇物取締法関連 ○年度 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律関連 ○年度 鑑定精度管理関連 ○年度 鑑定室入退出記録	5年		
			・申請書 ・免許証・指定証・許可証 ・向精神薬試験研究施設設置者登録申請、登録証 ・麻薬等交付申請 ・指定薬物標準品関係		健康安全管理規程関連	○年度 健康安全管理規程関連	30年		
					免許 向精神薬試験研究施設設置者登録 麻薬等交付申請	○年度 麻薬・大麻・覚醒剤 向精神薬試験研究施設設置者登録関係(○年登録分) ○年度 麻薬等交付申請等	失効後5年 ※但し、違反若しくは事故があった時は、処分確定後5年		



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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理帳簿</li> <li>・譲渡証</li> <li>・向精神薬輸入・輸出・製造・譲渡・譲受・廃棄記録</li> <li>・鑑識用麻薬・大麻・覚醒剤出納管理簿</li> <li>・補助簿</li> </ul>		麻薬管理帳簿 大麻管理帳簿 覚醒剤・覚醒剤原料等管理帳簿 向精神薬記録 鑑識用麻薬等管理簿	研究用麻薬管理帳簿（〇年〇月～〇年〇月） 研究用大麻管理帳簿（〇年〇月～〇年〇月） 研究用覚醒剤・覚醒剤原料管理帳簿（〇年〇月～〇年〇月） 向精神薬記録（〇年〇月～〇年〇月） 鑑識用麻薬等管理簿（〇年〇月～〇年〇月）	閉鎖後 2年		
33	再乱用防止対策事業に関する事項	再乱用防止対策事業に関すること	再乱用防止対策事業に関する文書	再乱用防止対策	再乱用防止対策事業	〇年度 再乱用防止対策事業	3年	—	廃棄
34	広報に関する事項	広報に関すること	広報に関する文書	広報	広報関係 密着取材関係	〇年度 広報関係 〇年度 密着取材関係	1年	—	廃棄