

関東信越厚生局 麻薬取締部 調査総務課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用  
令和2年4月1日改正  
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	(1)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> <li>開示請求書</li> <li>開示決定、部分開示決定、不開示決定</li> </ul>	進達許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>覚せい剤製造許可</li> <li>覚せい剤譲渡許可</li> <li>麻薬譲渡許可</li> <li>鑑識用麻薬等交付関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>覚せい剤製造許可（〇年度）</li> <li>覚せい剤譲渡許可（〇年度）</li> <li>麻薬譲渡許可（〇年度）</li> <li>鑑識用麻薬等交付関係（〇年度）</li> </ul>	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)	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
				許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>覚せい剤製造許可</li> <li>覚せい剤譲渡許可</li> <li>麻薬譲渡許可</li> <li>麻薬携帯輸出・輸入許可</li> <li>ジアセチルモルヒネ研究許可</li> <li>けし栽培許可</li> <li>麻薬原料植物栽培許可</li> <li>大麻輸入許可</li> <li>大麻譲渡許可</li> <li>鑑識用麻薬等交付関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>覚せい剤製造許可（〇年度）</li> <li>覚せい剤譲渡許可（〇年度）</li> <li>麻薬譲渡許可（〇年度）</li> <li>麻薬携帯輸出・輸入許可（〇年度）</li> <li>ジアセチルモルヒネ研究許可（〇年度）</li> <li>けし栽培許可（〇年度）</li> <li>麻薬原料植物栽培許可（〇年度）</li> <li>大麻輸入許可（〇年度）</li> <li>大麻譲渡許可（〇年度）</li> <li>鑑識用麻薬等交付関係（〇年度）</li> </ul>	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)	以下について移管 ・国籍に関するもの
				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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>輸入けし種子・大麻種子熱処理証明（〇年度）</li> </ul>	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)	以下について移管 ・国籍に関するもの
	(2)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>訴状</li> <li>期日呼出状</li> <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>	総括	訴訟	関東信越厚生局麻薬取締部訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後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。
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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>開示請求書</li> <li>開示決定、部分開示決定、不開示決定</li> </ul>	進達免許	<ul style="list-style-type: none"> <li>麻薬輸入・輸出・製造・製剤業者免許</li> <li>封かん証紙交付申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>麻薬輸入・輸出・製造・製剤業者免許（〇年度）</li> <li>封かん証紙交付申請（〇年度）</li> </ul>	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)	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
				進達許可	<ul style="list-style-type: none"> <li>麻薬輸入・輸出・製造・製剤・譲渡許可</li> <li>覚せい剤製造許可</li> <li>大麻輸出・輸入許可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>麻薬輸入・輸出・製造・製剤・譲渡許可（〇年度）</li> <li>覚せい剤製造許可（〇年度）</li> <li>大麻輸出・輸入許可（〇年度）</li> </ul>	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)	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
				進達指定	<ul style="list-style-type: none"> <li>覚せい剤製造業者指定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>覚せい剤製造業者指定（〇年度）</li> </ul>	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)	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
				免許	<ul style="list-style-type: none"> <li>麻薬元卸売業者免許</li> <li>家庭麻薬製造業者免許</li> <li>向精神薬輸出・輸入・製造製剤・使用者免許</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>麻薬元卸売業者免許（〇年度）</li> <li>家庭麻薬製造業者免許（〇年度）</li> <li>向精神薬輸出・輸入・製造製剤・使用者免許（〇年度）</li> </ul>	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)	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

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
				・許可	・家庭麻薬製造許可 ・麻薬譲渡許可 ・麻薬等特別搬入許可 ・麻薬等運送承認 ・向精神薬輸入・輸出許可 ・向精神薬特定地域輸出・輸入許可 ・覚せい剤原料輸入・輸出許可	・家庭麻薬製造許可(○年度) ・麻薬譲渡許可(○年度) ・麻薬等特別搬入許可(○年度) ・麻薬等運送承認(○年度) ・向精神薬輸入・輸出許可(○年度) ・向精神薬特定地域輸出・輸入許可(○年度) ・覚せい剤原料輸入・輸出許可(○年度)	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)	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	・覚せい剤原料輸入・輸出・製造製剤業者指定	・覚せい剤原料輸入・輸出・製造製剤業者指定(○年度)	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)	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
				・登録	・向精神薬試験研究施設設置者登録	・向精神薬試験研究施設設置者登録(○年度)	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)	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
				・証明	・向精神薬輸入・輸出証明 ・習慣性医薬品輸入・輸出証明 ・麻黄輸入証明	・向精神薬輸入・輸出証明(○年度) ・習慣性医薬品輸入・輸出証明(○年度) ・麻黄輸入証明(○年度)	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)	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
				・届出	・麻薬等事故関係 ・麻薬元卸売業者定期届 ・麻薬卸売業者半期届 ・家庭麻薬製造業者定期届 ・向精神薬輸入・輸出・製造製剤・使用者年間届 ・向精神薬輸入・輸出届 ・麻薬向精神薬原料輸入・輸出 ・特定麻薬向精神薬原料輸入届 ・麻薬向精神薬原料輸入届 ・鑑識等麻薬等使用状況報告 ・麻薬輸入・輸出・製造・製剤業者半期届 ・大麻取扱者数報告 ・麻薬取扱者報告 ・麻薬在庫量・消費量報告	・麻薬等事故調査報告(○年度) ・麻薬元卸売業者定期届(○年度) ・麻薬卸売業者半期届(○年度) ・家庭麻薬製造業者定期届(○年度) ・向精神薬輸入・輸出・製造製剤・使用者年間届(○年度) ・向精神薬輸入・輸出届(○年度) ・麻薬向精神薬原料輸入・輸出業者(○年度) ・特定麻薬向精神薬原料輸入届(○年度) ・麻薬向精神薬原料輸入届(○年度) ・鑑識等麻薬等使用状況報告(○年度) ・麻薬輸入・輸出・製造・製剤業者半期届(○年度) ・大麻取扱者数報告(○年度) ・麻薬取扱者報告(○年度) ・麻薬在庫量・消費量報告(○年度)	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)	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
				・裏書返送	・向精神薬等輸出許可証明証裏書き返送 ・捜査関係事項紹介書回答	・向精神薬等輸出許可証明証裏書き返送(○年度) ・捜査関係事項照会回答書(○年度)	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)	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
				・国庫帰属	・麻薬等国庫帰属報告 ・国庫帰属麻薬等交付関係 ・国庫帰属麻薬等台帳	・麻薬等国庫帰属報告(○年度) ・国庫帰属麻薬等交付関係(○年度) ・国庫帰属麻薬等台帳(○年度)	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)	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

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
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1) 職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給に関する発令文書	・麻薬取締官任官に関する文書	・人事	・麻薬取締官任官	・麻薬取締官任官 (〇年度)	3年	—	廃棄
			・身分証明発効に関する文書	・管理	・身分証明書	・身分証明書 (〇年度)	3年	—	廃棄
			・採用に関する資料	・採用	・採用	・採用関係 (〇年度)	3年	—	廃棄
	(2) 職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請	・福利厚生	・海外旅行承認申請	・海外旅行承認申請 (〇年度)	3年	—	廃棄
			職員の休暇に関する文書	・休暇簿 (年次休暇)	・服務	・休暇簿 (年次休暇)	・休暇簿 (年次休暇) (〇年)	3年	—
		・育児休業	・職務専念義務の免除	・育児休業 (〇年)	・職務専念義務の免除 (〇年)				
		・休暇簿 (特別休暇・病気休暇)	・服務	・休暇簿 (特別休暇・病気休暇)	・休暇簿 (特別休暇・病気休暇) (〇年)	3年	—	廃棄	
職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	・服務	・欠勤簿	・欠勤簿 (〇年)	3年	—	廃棄		
			・週休日の振替簿	・週休日の振替簿 (〇年)	5年	—	廃棄		
・代休日指定簿	・代休日指定簿 (〇年)								
職員の出張に関する文書	・出張復命書	・出張	・出張伺	・出張伺 (〇年)	5年	—	廃棄		
・旅行命令簿	・旅行命令簿 (〇年)								
・海外出張旅行命令簿	・海外出張旅行命令簿 (〇年)								
・出張復命書	・出張復命書 (〇年)								
・海外出張内申・復命	・海外出張内申・復命 (〇年)								
その他の事項									
15 予算及び決算に関する事項	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。)	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)	・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)	・管理	・監査	・監査 (〇年度)	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・ 財政法第37条第1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37条第3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。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調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予備費に係る調書を含む。)
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。)	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)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	・表彰	・永年勤続表彰 ・麻薬・覚醒剤乱用防止功労者表彰 ・薬事功労者表彰 ・部長表彰 ・叙勲	・永年勤続表彰 (〇年度) ・麻薬・覚醒剤乱用防止功労者表彰 (〇年度) ・薬事功労者表彰 (〇年度) ・部長表彰 (〇年度) ・叙勲 (〇年度)	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
22 文書の管理等に関する事項	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	・文書管理	・行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 (保存期間表)	常用 (無期限)	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
		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	・文書管理	・收受台帳	・收受台帳 (〇年度)	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	・文書管理	・発議文書台帳	・発議文書台帳 (〇年度)	30年		
		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	・廃棄文書ファイル台帳	・廃棄文書ファイル台帳	30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
24 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	・支払一般	・契約関係 ・調達関係	・契約関係 (○年度) ・調達関係 (○年度)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2 (1)①2 4	廃棄

上記各号に該当しない事項

25 国有財産に関する事項	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> <li>物品不用決定・管理換関係</li> <li>物品管理計算書</li> <li>物品関係通知</li> <li>郵便切手受払簿 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要物品管理台帳・物品管理台帳</li> <li>拳銃貸与カード</li> <li>拳銃調達関係</li> <li>拳銃弾丸管理簿</li> <li>拳銃携帯決定簿</li> <li>拳銃発砲報告書</li> <li>保有拳銃記録票</li> <li>拳銃亡失報告書</li> <li>火薬庫外貯蔵所指示証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要物品管理台帳・物品管理台帳</li> <li>拳銃貸与カード</li> <li>拳銃調達関係</li> <li>拳銃弾丸管理簿</li> <li>拳銃携帯決定簿</li> <li>拳銃発砲報告書</li> <li>保有拳銃記録票</li> <li>拳銃亡失報告書</li> <li>拳銃報告関係</li> <li>無線管理 (免許・無線従事者選解任)</li> <li>特別管理産業廃棄物処理実績報告</li> <li>物品管理簿</li> <li>物品不用決定決議書・承認申請</li> <li>物品報告</li> <li>貸与簿</li> <li>切手受払簿</li> <li>公用車両管理 (運行日誌)</li> <li>公用車管理 (麻薬取締従事車両証明書)</li> </ul>	常用	—	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>拳銃報告関係</li> <li>無線管理 (免許・無線従事者選解任) (○年度)</li> <li>特別管理産業廃棄物処理実績報告</li> <li>物品管理簿 (○年度)</li> <li>物品不用決定決議書・承認申請</li> <li>物品報告 (○年度)</li> <li>貸与簿 (○年度)</li> <li>切手受払簿 (○年度)</li> <li>公用車両管理 (運行日誌) (○年度)</li> <li>公用車管理 (麻薬取締従事車両証明書) (○年度)</li> <li>公用車事故報告 (○年度)</li> </ul>	5年	—	廃棄	
26 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国〇〇所管課長会議等に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議資料</li> <li>出席者名簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>部長会議・協議会</li> <li>調査総務課長会議・協議会</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>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議</li> <li>検討会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>部長会議・協議会 (○年度)</li> <li>調査総務課長会議・協議会 (○年度)</li> <li>調査総務課実務担当者会議 (○年度)</li> <li>地区麻薬取締協議会 (○年度)</li> <li>地区麻薬取締職員会議 (○年度)</li> <li>厚生局幹部会議 (○年度)</li> <li>全国薬務主管課長会議 (○年度)</li> <li>合同庁舎入居官庁会議 (○年度)</li> <li>検討会 (○年度)</li> </ul>	5年	—	廃棄
27 会計に関する事項	物品の購入に関すること	物品の購入に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>契約伺書</li> <li>契約書</li> <li>納品書</li> <li>役務等要求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品購入等要求書</li> <li>契約関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品購入等要求書 (○年度)</li> <li>契約関係 (○年度)</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

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
	現金出納の管理に関する事 前渡資金に関する事	現金出納の管理を行うための帳簿 前渡資金に関する書類	・現金出納簿 ・科目別整理簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書 ・小切手国庫金振替書整理簿 ・預託金月計突合表 ・前途資金交付請求書	・支払一般	・現金出納簿・科目整理簿 ・小切手原簿冊綴 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・前途資金交付請求 ・前渡資金支払日経表	・現金出納簿・科目整理簿 ・小切手原簿冊綴 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・前渡資金交付請求書（○年度） ・前渡資金支払日経表（○年度）	5年 5年	— —	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。）
28	旅費に関する事項	旅費に関する事	旅費の支払いに関する文書	・出張	・旅行命令簿 ・出張旅費受領委任状 ・出張旅費受領簿	・旅行命令簿（○年度） ・出張旅費受領委任状（○年度） ・出張旅費受領簿（○年度）	5年	—	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。）
29	超過勤務に関する事項	超過勤務に関する事	超過勤務の命令に関する文書	・服務	・超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿（○年度）	5年3月	—	廃棄
30	研修に関する事項	研修に関する事	研修受講の命令に関する文書	・研修	・研修関係	・研修関係（○年度）	3年	—	廃棄
31	薬物乱用防止等啓発に関する事項	薬物乱用防止等啓発に関する事	①大会の開催、運動・研修の実施に関する文書	・啓発指導	・麻薬・覚醒剤乱用防止運動地区大会 ・薬物乱用防止中堅指導員研修 ・不正大麻・けし除去	・麻薬・覚醒剤乱用防止運動地区大会（○年度） ・薬物乱用防止中堅指導員研修（○年度） ・不正大麻・けし除去（○年度）	5年	—	廃棄
			②講師の派遣に関する文書	・啓発指導	・講師派遣 ・啓発関係	・講師派遣（○年度） ・啓発関係（○年度）	3年	—	廃棄
32	局内・部内規程等に関する事項	局内・部内規程等に関する事	局内・部内規程等の改廃に係る決裁文書等	・総括	・各種規程改廃案 ・組織細則改廃案 ・事務分掌 ・例規・通達（組織・人事・服務・庶務関係） ・各種例規・通達（会計関係） ・各種例規・通達（職務執行の基準関係） ・規定・細則等	・事務分掌（○年度） ・例規・通達（組織・人事・服務・庶務関係）（○年度） ・各種例規・通達（会計関係）（○年度） ・各種例規・通達（職務執行の基準関係）（○年度） ・規定・細則等	10年 常用	—	廃棄