

関東信越厚生局 麻薬取締部 捜査第二課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用
令和元年10月1日改正
文書管理者：捜査第二課長

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	
その他の事項										
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	常用(無期限)	2(1)①22	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・移管・廃棄簿
			②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	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿

上記各号に該当しない事項										
25	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	・会議資料 ・出席者名簿	・会議	・薬物中毒者対策関係機関連絡会議	・薬物中毒者対策関係機関連絡会議(〇年度)	5年	—	廃棄
26	麻薬等の取締りに関する事項	薬物中毒者に関すること	薬物中毒者の観察指導等に係る文書	指導状況報告 通報状況報告 実態調査報告	中毒	・監察指導関係 ・麻薬中毒者診断届通報状況 ・麻薬中毒者実態調査 ・麻薬中毒処理関係	・観察指導及び監察指導解除状況報告(〇年度) ・麻薬中毒者診断届通報状況(〇年度) ・麻薬中毒者実態調査(〇年度) ・麻薬中毒処理関係(〇年度)	5年	—	廃棄