

関東信越厚生局 麻薬取締部 特別捜査課 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：特別捜査課長

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
職員の人事に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための 決裁文書（十七の項）	・計画案	・研修	・司法警察業務実務研修 ・拳銃訓練	3年	2(1)①13(2)	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
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	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			