

関東信越厚生局 麻薬取締部 国際情報課 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：国際情報課長

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	国際業務に関する事項	(1)国際会議に関すること	国際会議に関する資料	・会議資料	・会議	・国連麻薬委員会関係 ・国連アジア太平洋地域薬物取締期間長会議関係 ・薬物対策渉外官国際協力会議関係 ・その他の国際会議関係	・国連麻薬委員会関係（〇年度） ・国連アジア太平洋地域薬物取締期間長会議関係（〇年度） ・薬物対策渉外官国際協力会議関係（〇年度） ・その他の国際会議関係（〇年度）	5年	—	廃棄
		(2)海外出張に関すること	海外出張に関する資料	・海外出張報告 ・海外研修報告	・海外出張	・海外出張関係 ・海外研修関係	・海外出張関係（〇年度） ・海外研修関係（〇年度）	5年	—	廃棄