

関東信越厚生局 麻薬取締部 鑑定課 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：鑑定課長

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	鑑定に関する事項	(1)鑑定業務に関する事	鑑定業務に関する資料	・業務実績	・鑑定業務	・鑑定業務実績報告 ・研究関係	・鑑定業務実績報告(〇年度) ・研究関係(〇年度)	5年	—	廃棄
		(2)鑑定業務の管理に関する事	鑑定業務の管理に係る資料	・管理簿 ・譲渡証 ・年間報告 ・公共下水道使用届 ・免許証・指定証	・鑑定業務管理	・年間報告(麻薬等) ・年間報告(向精神薬) ・年間報告(大麻) ・年間報告(覚せい剤・覚せい剤原料) ・麻薬等管理帳簿 ・麻薬譲渡証 ・向精神薬記録 ・覚せい剤・覚せい剤原料譲渡証 ・鑑識用麻薬等管理簿 ・免許等 ・向精神薬試験研究施設設置者登録 ・公共下水道使用届	・年間報告(麻薬)(〇年度) ・年間報告(向精神薬)(〇年度) ・年間報告(大麻)(〇年度) ・年間報告(覚せい剤・覚せい剤原料)(〇年度) ・麻薬等管理帳簿(〇年度) ・麻薬譲渡証(〇年度) ・向精神薬記録(〇年度) ・覚せい剤・覚せい剤原料譲渡証(〇年度) ・鑑識用麻薬等管理簿(〇年度) ・免許関係(麻薬等)(〇年度) ・向精神薬試験研究施設設置者登録(〇年度) ・公共下水道使用届(〇年度)	設置者登録は常用年間報告、下水道使用届は5年その他は2年	—	廃棄