

関東信越厚生局 麻薬取締部 密輸対策課 標準文書保存期間基準

令和2年4月1日から適用
 文書管理者：密輸対策課長

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	行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書 その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案 ・理由	・指定薬物	・検査命令（水際対策） 検査命令及び販売等停止命令（〇年度）	5年	2(1)①11(3)	廃棄
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 ・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（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