

近畿厚生局麻薬取締部捜査第一課 標準文書保存期間基準

文書管理者：捜査第一課長

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)①2 2	以下について移管・移管・廃棄簿
			④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			30年		
上記各号に該当しない事項									
27	統計調査に関する事項	(1)立入検査業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 立入検査業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 立入検査業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・立入検査状況表	監視・指導	立入検査状況表 平成〇年立入検査状況表	5年	2(1)①2 3	廃棄
39	その他所管する業務に係る調査等に関する事項	その他所管する業務に係る調査等に関すること	立入検査業務に係る調査等に関する文書	・立入検査実施計画 ・立入検査実施結果報告書	監視・指導	立入検査実施計画 立入検査結果報告書 平成〇年度立入検査実施計画 平成〇年度立入検査結果報告書	5年	2(1)①2 3	廃棄