

近畿厚生局麻薬取締部指定薬物専門官 標準文書保存期間基準

文書管理者：指定薬物専門官

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	(3) 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）	・ 検査命令書	立入命令	指定薬物疑義物品にかかる検査命令 平成〇年指定薬物疑義物品にかかる検査命令	5年	2 (1)①1 1 (3)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(3) 不利益処分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）	・ 検査命令書	立入命令	指定薬物疑義物品にかかる検査命令 平成〇年指定薬物疑義物品にかかる検査命令	5年	2 (1)①1 1 (3)	廃棄
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									
37	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事項	指定薬物にかかる立入検査業務に係る調査等に関する文書	・ 立入検査実施記録	立入命令	指定薬物にかかる立入検査実施記録 平成〇年指定薬物にかかる立入検査実施記録	5年	2 (1)①2 3	廃棄