

近畿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4年4月1日作成
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	
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 ・外部倉庫管理簿 ・標準保存期間基準	総務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄	
			標準保存期間基準			常用	2(1)①22			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）			・受付簿	受付簿	5年		2(1)①22
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）			・決裁簿	決裁簿	30年		2(1)①22
			⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿			・廃棄の記録	○年度廃棄の記録	5年		2(1)①22
上記各号に該当しない事項										
所管する業務に係る関係機関等との会議及び連絡調整に関する事項	会議の開催及び連絡調整に関する重要な経緯	関係機関等との会議に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	会議	密輸対策会議	○年度密輸対策会議	5年		廃棄	