

近畿厚生局麻薬取締部特別捜査課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日改正
文書管理者：特別捜査課長

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	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	
			・外部倉庫管理簿			標準保存期間基準	常用	2(1)①22		
			・標準保存期間基準			受付簿	5年	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	決裁簿	30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	○年度廃棄の記録	5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									