九州厚生局麻薬取締部特別捜査課　標準文書保存期間基準（保存期間表）

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	保存期間満了時の措置
その他の事項										
1	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	管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	２(1)①22	廃棄 ※システム管理
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	決裁簿 発議文書台帳	文書管理	局発議文書台帳 部発議文書台帳	局発議文書台帳 部発議文書台帳	３０年	２(1)①22	
			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	文書管理	廃棄簿	廃棄簿	３０年	２(1)①22	移管 ※システム管理
			⑤保存期間表の公表に関すること	保存期間表	文書管理	文書管理	保存期間表	常用	２(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項										
2										