

| 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 | 鑑定に関する事項 | (1)鑑定業務に関すること | 鑑定業務に関する文書 | 業務実績研究 | 鑑定業務 | 鑑定業務実績報告研究 | (〇〇年度)鑑定業務実績報告書等 (〇〇年度)研究 | 5年 | - | 廃棄 | |
| | | | (2)鑑定業務の管理に関すること | 鑑定業務の管理にかかる文書 | 管理簿 譲渡証 年間報告 管理簿 年間報告 公共下水道使用届 免許等申請 各免許証等 リスクアセスメント | 鑑定業務管理 | 麻薬譲渡綴 麻薬譲受綴 | 麻薬譲渡許可申請 麻薬譲受証 | | | 2年 |
| | | | | | | | 鑑識用麻薬等使用状況報告書 鑑識用麻薬等交付・廃棄申請 | (〇〇年度)鑑識用麻薬等使用状況 (〇〇年度)鑑識用麻薬等交付廃棄 | | | 3年 |
| | | | | | | | 覚せい剤・覚せい剤原料記録 | 覚せい剤・覚せい剤原料標準品譲渡・譲受・廃棄記録 | | | 5年 |
| | | | | | | | 指定薬物記録 | (〇〇年度)指定薬物標準品譲渡・譲受・廃棄記録 | | | |
| | | | | | | | 公共下水道関係 | 公共下水道使用届(変更時) (〇〇年度)小倉分室鑑定室下水道届出関係 (〇〇年度)公共下水道関係 (〇〇年度)下水測定結果報告 | | | |
| | | | | | | | 年間報告(麻薬) 年間報告(向精神薬) 年間報告(大麻) 年間報告(覚せい剤) | (〇〇年度)麻薬年間届 (〇〇年度)年間報告(向精神薬) (〇〇年度)年間報告(大麻) (〇〇年度)覚醒剤年間報告 | | | |
| | | | | | | | 免許等 | 免許 (〇〇年度)免許申請等 | | | |
| | | | | | | | 向精神薬試験研究施設設置者登録 | (〇〇年度)向精神薬試験研究施設 | | | 失効後5年 但し、違反又は事故があったときは処分確定後5年 |
| | | | | | | | 健康安全管理 | リスクアセスメント | | | リスクアセスメント結果等報告書 |
| 会議 | 鑑定官会議 | (〇〇年度)鑑定官会議 | | | | | 5年 | | | | |
| 3 | 他の厚生局等に所属する鑑定官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 | 会議及び連絡調整等に関する重要な資料 | 会議資料 出席者名簿 関係機関との会議に係る出欠、報告 | 会議 | | | | | 廃棄 | |