

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	麻薬等取締に関する事項	麻薬中毒者に関する経緯	麻薬中毒者の観察指導に関する文書	麻薬中毒者の観察指導	中毒	麻薬中毒者処理関係 麻薬中毒者診断届通報状況表 観察指導及び観察指導解除状況表 麻薬中毒者実態調査	観察指導解除関係 麻薬中毒者診断届 観察指導対象者の移動関係 麻薬中毒者診断届通報状況 観察指導及び観察指導解除状況 麻薬中毒者実態調査	5年 ただし、処理関係は解除まで常用	—	廃棄
3	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	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	熊本県薬物乱用防止推進本部会議 長崎地区密輸出入対策協議会 薬物中毒者対策関係機関連絡会議	熊本県薬物乱用防止推進本部会議 長崎地区密輸出入対策協議会 薬物中毒者対策関係機関連絡会議	3年 5年	—	廃棄