

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 本省、都道府県等からの通知、通達等	鑑定業務 鑑定例規	鑑定業務実績報告研究 例規等	鑑定業務実績報告研究 通達 通知	5年 常用 10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わる文書	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	鑑識用麻薬等管理簿 麻薬管理簿 大麻管理簿 覚せい剤・覚せい剤原料管理簿 麻薬譲渡綴 麻薬譲受綴 覚せい剤・覚せい剤原料譲渡証 向精神薬記録 鑑識用麻薬等使用状況報告書 覚せい剤製造許可申請 鑑識用麻薬等交付・廃棄申請	鑑識用麻薬等管理簿 麻薬管理簿 大麻管理簿 覚せい剤・覚せい剤原料管理簿 麻薬譲渡綴 麻薬譲受綴 覚せい剤・覚せい剤原料譲渡証 向精神薬記録 鑑識用麻薬等使用状況報告書 覚せい剤製造許可申請 鑑識用麻薬等交付申請 鑑識用麻薬等廃棄申請	閉鎖後2年 2年 3年 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事項	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	健康安全管理 鑑定官会議	リスクアセスメント 鑑定官会議	リスクアセスメント結果等報告書 鑑定官会議	3年 5年	—	廃棄