

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
職員の人事に関する事項									
1	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	実績	研修管理	研修関係（その他） 九州沖縄地区司法警察業務実務研修 拳銃訓練報告書	5年	—	廃棄
その他の事項									
2	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	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	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	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事項	保存期間表	文書管理	文書管理	常用	2(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項									
3	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事項	国有財産の管理に関する文書	国有財産使用承諾申請	研修	研修関係（その他）	5年	—	廃棄
4	統計調査に関する事項	所管する業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する事項	所管する業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	年間届 半期届 照会回答	統計	麻薬・覚せい剤犯罪検挙状況表 法務省照会回答	5年	—	廃棄
5	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	会議及び連絡調整等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	九州地区密輸出入対策協議会 福岡県薬物乱用防止推進本部会議 佐賀県薬物乱用防止推進本部会議 鹿児島県薬物乱用防止推進本部会議	5年	—	廃棄