

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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
1	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分案	監視・指導	検査命令等関係	検査命令・販売等停止命令関係	5年	2(1)11(3)	廃棄
2	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(3)不利益処分にに関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分案	監視・指導	検査命令等関係	検査命令・販売等停止命令関係	5年	2(1)12(3)	廃棄
その他の事項										
3	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										
4	麻薬等取締に関する事項	(1)麻薬及び向精神薬取締法その他の法律の規定にかかる立案の検討その他の重要な経緯	検査の実施計画に関する文書	検査にかかる立案の検討	監視・指導			5年	—	廃棄
		(2)麻薬及び向精神薬取締法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	検査・その他の指導監督に関する文書	立入検査状況表	監視・指導	立入検査状況表 立入検査関係	立入検査状況（指定薬物） 立入検査実施記録関係	5年	—	廃棄
5	国庫に帰属した麻薬等に関する事項	国庫に帰属した麻薬等に関する事項	国庫に帰属した麻薬等の報告・交付・廃棄に関する文書	処分に関する経緯、報告	監視・指導	危険ドラッグ国庫帰属関係	危険ドラッグ国庫帰属関係	5年	—	廃棄