

四国厚生支局麻薬取締部指定薬物専門官 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日から適用

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	保存期間終了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	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	指定薬物	検査命令関係	平成○年度検査命令関係	5年	2(1)11(3)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	不利益処分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	指定薬物	検査命令関係	平成○年度検査命令関係	5年	2(1)11(3)	廃棄
その他の事項										
22	文書の管理に関する事項	(2)行政文書の保存期間基準	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	行政文書ファイル	常用	—	廃棄 ※システム管理
			③施行した文書管理を行うための帳簿	施行簿	文書管理	施行簿	平成○年度施行簿	5年	2(1)①22	廃棄 ※システム管理
			⑤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	—	—	—	30年	2(1)①22	移管 ※システム管理
	(2)行政文書の保存期間基準	保存期間表に関する事項	保存期間表	文書管理	保存期間表	保存期間表	常用	2(1)①22	廃棄	
上記各号に該当しない事項										
25	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よる検査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	立入検査実施計画	平成○年度立入検査実施計画	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	検査実施状況 その他指導監督	監視・指導	立入検査結果報告 立入検査状況表	平成○年度立入検査結果報告 平成○年度立入検査状況表			
26	その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。									