

東海北陸厚生局麻薬取締部調査総務課 標準文書保存期間基準

令和8年8月1日より適用

文書管理者：調査総務課長

| 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<br>(行政文書ファイル等の名称)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 保存期<br>間                | 文書管理規則の別表<br>第2の該当事項・業<br>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  | (2)行政手続法第2条第3号の許可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項） | ・個人からの申請に対する許可書に係る文書      | 許可  | 麻薬関係                                                                                                                                                                                                                                                       | 〇〇年 麻薬携帯輸出入許可<br>〇〇年 麻薬譲渡許可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 2 (1)① 1 1 2 (2)               | 以下について移管・国籍に関するもの                                                      |
|                      |                                           |                                          |                           |     | 覚せい剤・覚せい剤原料関係                                                                                                                                                                                                                                              | 〇〇年 医薬品である覚醒剤原料の携帯輸出入許可<br>〇〇年 覚せい剤譲渡許可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                |                                                                        |
|                      |                                           |                                          |                           |     | その他                                                                                                                                                                                                                                                        | 〇〇年 ジアセチルモルヒネ研究許可<br>〇〇年 大麻譲渡許可<br>けし栽培許可等関係書類（許可有効期間〇〇年9月30日）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                |                                                                        |
|                      |                                           |                                          |                           | 庶務  | 行政文書開示                                                                                                                                                                                                                                                     | 〇〇年度 行政文書開示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5年                      |                                | 廃棄                                                                     |
| 12 法人の権利義務の得喪及びその経緯  | (2)許認可等に関する重要な経緯                          | 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項） | ・法人からの申請に対する免許及び許可書等に係る文書 | 免許  | 麻薬輸入業者<br>麻薬輸出業者<br>麻薬製造業者<br>麻薬製剤業者<br>麻薬元卸売業者<br>家庭麻薬製造業者<br>向精神薬輸入業者<br>向精神薬輸出業者<br>向精神薬製造製剤業者<br>向精神薬使用者<br>向精神薬試験研究施設設置者<br>麻薬等原料輸入業者<br>麻薬等原料輸出業者<br>特定麻薬等原料製造業者<br>覚せい剤製造業者<br>国の開設する覚せい剤施用機関<br>覚せい剤原料輸入業者<br>覚せい剤原料輸出業者<br>覚せい剤原料製造業者<br>大麻草研究栽培者 | 〇〇年 麻薬輸入業者<br>〇〇年 麻薬輸出業者<br>〇〇年 麻薬製造業者<br>〇〇年 麻薬製剤業者<br>〇〇年 麻薬元卸売業者<br>〇〇年 家庭麻薬製造業者（〇〇県）<br>〇〇年 向精神薬輸入業者<br>〇〇年 向精神薬輸出業者<br>〇〇年 向精神薬製造製剤業者<br>〇〇年 向精神薬使用者<br>〇〇年 試験研究施設設置者（〇〇県）<br>〇〇年 〇〇県麻薬等原料輸入業者関係綴<br>〇〇年 〇〇県麻薬等原料輸出業者関係綴<br>〇〇年 特定麻薬等原料製造業者<br>〇〇年 覚醒剤製造業者<br>〇〇年 国の開設する覚醒剤施用機関<br>〇〇年 覚醒剤原料輸入業者<br>〇〇年 覚醒剤原料輸出業者<br>〇〇年 覚醒剤原料製造業者<br>〇〇年 大麻草研究栽培者                                                                       | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 2 (1)① 1 2 (2)                 | 以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公共事業に関するもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの |
|                      |                                           |                                          |                           | 許可  | 麻薬関係                                                                                                                                                                                                                                                       | 〇〇年 麻薬輸入許可<br>〇〇年 麻薬輸入完了報告書<br>〇〇年 麻薬輸出許可<br>〇〇年 麻薬輸出完了報告書<br>〇〇年 封かん証紙交付<br>〇〇年 麻薬小分け許可<br>〇〇年 麻薬製剤許可<br>麻薬小売業者間譲渡許可（〇〇年有効分）<br>〇〇年 年間家庭麻薬製造計画書<br>〇〇年 家庭麻薬製造許可（〇期）<br>〇〇年 向精神薬輸出入許可<br>〇〇年 第1種向精神薬輸出入完了報告書及び裏書返送<br>〇〇年 第2・3種向精神薬輸出入証明書<br>〇〇年 第2・3種向精神薬輸出入完了報告書<br>〇〇年 慣習性医薬品輸入証明書・完了報告書<br>〇〇年 覚醒剤原料輸入許可<br>〇〇年 覚醒剤原料輸出許可・事前通報<br>〇〇年 覚せい剤製造許可<br>〇〇年 麻薬等原料輸入届及び輸出届関係綴<br>〇〇年 輸入大麻種子・けしの実験処理証明関係<br>〇〇年 販売等指定薬物（CBN）用途誓約書 |                         |                                |                                                                        |
|                      |                                           |                                          |                           |     | 家庭麻薬関係                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                |                                                                        |
|                      |                                           |                                          |                           |     | 向精神薬関係                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                |                                                                        |
|                      |                                           |                                          |                           |     | 覚せい剤・覚せい剤原料関係                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                |                                                                        |
|                      |                                           |                                          |                           |     | その他                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                |                                                                        |
|                      |                                           |                                          |                           |     | 大麻関係                                                                                                                                                                                                                                                       | 〇〇年 大麻草加工許可<br>〇〇年 大麻廃棄届                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5年                      |                                |                                                                        |
|                      |                                           |                                          |                           | 庶務  | 行政文書開示                                                                                                                                                                                                                                                     | 〇〇年度 行政文書開示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5年                      |                                | 廃棄                                                                     |

| 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<br>(行政文書ファイル等の名称)                                                                                                                                                                                           | 保存期<br>間                  | 文書管理規則の別表<br>第2の該当事項・業<br>務の区分    | 保存期間終了時の措置 |                |    |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------|----------------|----|
| 職員の人事に関する事項                                 |                                              |            |                              |                                                                        |                                                |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                   |            |                |    |
| 13                                          | 職員の人事に関する事項                                  | 職員の異動及び任免  | 職員の異動及び昇給等に関する文書             | ・採用活動書類<br>・麻薬取締官任官申請<br>・立入検査証交付申請                                    | 人事<br><br>管理                                   | 採用<br>麻薬取締官任官<br>指名・解除通知関係<br>人事（異動・転退職関係）<br>身分証明書                                                                                                 | 〇〇年度 採用関係<br>〇〇年度 麻薬取締官任官<br>指名・解除通知関係<br>〇〇年度 人事（異動・転退職関係）<br>〇〇年度 身分証明書                                                                                                                                       | 5 年                       | —                                 | 廃棄         |                |    |
|                                             |                                              | 職員の給与      | 職員の給与に関する文書                  | ・超過勤務命令簿                                                               | サービス                                           | 超過勤務命令簿                                                                                                                                             | 〇〇年度 超過勤務命令簿                                                                                                                                                                                                    | 5 年                       | —                                 | 廃棄         |                |    |
|                                             |                                              |            |                              | ・超過勤務報告書<br>・勤務時間報告書（他地区から派遣された麻薬取締官等の勤務時間にかかる証明）                      | サービス                                           | 勤務時間報告書<br>勤務時間証明                                                                                                                                   | 〇〇年度 勤務時間報告書<br>〇〇年度 勤務時間証明                                                                                                                                                                                     |                           | —                                 | 廃棄         |                |    |
|                                             |                                              |            |                              | ・非常勤職員等給与簿                                                             | サービス                                           | 勤務証明                                                                                                                                                | 〇〇年度 勤務証明                                                                                                                                                                                                       | 5 年                       | —                                 | 廃棄         |                |    |
|                                             |                                              | 職員の服務      | 職員の休暇に関する文書                  | ・休暇簿（年次休暇）                                                             | サービス                                           | 休暇簿                                                                                                                                                 | 〇〇年 休暇簿                                                                                                                                                                                                         | 3 年                       | —                                 | 廃棄         |                |    |
|                                             |                                              |            |                              | ・休暇簿（特別休暇・病気休暇・介護休暇）                                                   | サービス                                           | 病気・特別休暇簿<br>介護休暇簿                                                                                                                                   | 〇〇年 病気・特別休暇簿<br>〇〇年 介護休暇簿                                                                                                                                                                                       |                           |                                   |            |                |    |
|                                             |                                              |            |                              | ・振替簿<br>・代休簿<br>・職務専念義務免除                                              | サービス                                           | 勤務を要しない日の振替簿<br>代休簿<br>職務専念義務の免除                                                                                                                    | 〇〇年 勤務を要しない日の振替簿<br>〇〇年 代休簿<br>〇〇年 職務専念義務の免除                                                                                                                                                                    |                           |                                   |            |                |    |
|                                             |                                              |            | 職員の出勤状況に関する文書<br>職員の出張に関する文書 | ・出勤簿                                                                   | サービス                                           | 出勤簿                                                                                                                                                 | 〇〇年 出勤簿                                                                                                                                                                                                         | 5 年                       | —                                 | 廃棄         |                |    |
|                                             |                                              |            |                              | ・出張計画書<br>・旅行命令簿<br>・海外出張関係<br>・出張復命書                                  | 出張                                             | 出張計画書<br>旅行命令簿<br>海外出張関係<br>出張復命書                                                                                                                   | 〇〇年度 出張計画書<br>〇〇年度 旅行命令簿<br>〇〇年度 海外出張関係<br>〇〇年度 出張復命書                                                                                                                                                           | 5 年                       | —                                 | 廃棄         |                |    |
|                                             |                                              |            |                              | ・ICカード管理簿                                                              | 出張                                             | ICカード管理簿                                                                                                                                            | 〇〇年度 ICカード管理簿                                                                                                                                                                                                   |                           | —                                 | 廃棄         |                |    |
|                                             |                                              | 職員の研修に係る事項 | 職員の研修に係る文書                   | ・研修及び訓練の記録                                                             | サービス<br><br>研修                                 | 逮捕術関係<br><br>研修関係（麻薬取締部関係）<br>研修（他機関）                                                                                                               | 〇〇年度 逮捕術関係<br><br>〇〇年度研修（麻薬取締部関係）<br>〇〇年度研修（他機関）                                                                                                                                                                | 3 年                       | —                                 | 廃棄         |                |    |
|                                             |                                              | その他の事項     |                              |                                                                        |                                                |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |                           |                                   |            |                |    |
|                                             |                                              | 15         | 予算及び決算に関する事項                 | (2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。） | ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）               | ・計算書<br>・証拠書類<br>（※会計検査院保有のものを除く。）                                                                                                                  | 支払一般                                                                                                                                                                                                            | 前渡資金 出納計算書<br>前渡資金 支払証拠書類 | 〇〇年度前渡資金 出納計算書<br>〇〇年度前渡資金 支払証拠書類 | 5 年        | 2 (1)① 1 5 (2) | 廃棄 |
| ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）               | ・意見又は処置要求<br>（※会計検査院保有のものを除く。）               |            |                              |                                                                        | 管理                                             | 監査                                                                                                                                                  | 〇〇年度監査                                                                                                                                                                                                          | 5 年                       | 2 (1)① 1 5 (2)                    | 廃棄         |                |    |
| ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ） | ・調書                                          |            |                              |                                                                        | 支払一般                                           | 契約関係                                                                                                                                                | 〇〇年度 契約関係                                                                                                                                                                                                       | 5 年                       | 2 (1)① 1 5 (2)                    | 廃棄         |                |    |
| ⑥現金出納の管理を行うための帳簿等                           | ・請求書<br>・計算書<br>・証拠書<br>・出納簿<br>・受払簿<br>・整理簿 |            |                              |                                                                        | 支払一般<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>管理 | 前渡資金交付請求書<br>前渡資金 残高報告<br>債権管理<br>前渡資金 支払日計表<br>現金出納簿・科目別整理簿<br>小切手・国庫金振替書整理簿<br>国庫金振込書<br>麻薬取締活動費 支払証拠書類<br>麻薬取引用経費<br>報償費<br><br><br>切手受払簿<br>検査書 | 〇〇年度 前渡資金交付請求書<br>〇〇年度 前渡資金 残高報告<br>〇〇年度 債権管理<br>〇〇年度 前渡資金 支払日計表<br>〇〇年度 現金出納簿・科目別整理簿<br>〇〇年度 小切手・国庫金振替書整理簿<br>〇〇年度 国庫金振込書<br>〇〇年度 麻薬取締活動費 支払証拠書類<br>〇〇年度 麻薬取引用経費<br>〇〇年度 報償費<br><br><br>〇〇年度 切手受払簿<br>〇〇年度 検査書 | 5 年                       | 2 (1)① 1 5 (2)                    | 廃棄         |                |    |

| 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<br>(行政文書ファイル等の名称)                                                                                                                                                                                                                                      | 保存期<br>間    | 文書管理規則の別表<br>第2の該当事項・業<br>務の区分 | 保存期間終了時の措置                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 栄典又は表彰に関する事項             | 栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項(4)に掲げるものを除く。） | 栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）            | ・選考基準<br>・選考案<br>・伝達<br>・受章者名簿                                         | 表彰                             | 永年勤続・功労者<br>部長表彰<br>叙勲                                                                                                                | 〇〇年度 永年勤続・功労者<br>〇〇年度 部長表彰<br>〇〇年度 叙勲                                                                                                                                                                                                                      | 10年         | 2(1)①20                        | 以下について移管・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 22 文書の管理等に関する事項             | 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） | ・例規・通達                                                                 | 総括                             | 例規・通達                                                                                                                                 | 例規・通達                                                                                                                                                                                                                                                      | 常用<br>(無期限) | 2(1)①22                        | 廃棄                                                                                                |
|                             |                                        |                                                   | ・標準文書保存期間基準                                                            | 文書管理                           | 標準文書保存期間基準                                                                                                                            | 標準文書保存期間基準                                                                                                                                                                                                                                                 | 常用          | 2(1)①22                        | 廃棄                                                                                                |
| 上記各号に該当しない事項                |                                        |                                                   |                                                                        |                                |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                |                                                                                                   |
| 31 物品の管理に関する事項              | 物品の管理に關すること                            | 物品の管理に関する文書                                       | ・重要物品に係る物品管理台帳等の記録                                                     | 管理                             | 物品管理台帳（重要）<br>物品管理台帳<br>けん銃彈管理簿<br>火薬庫外貯蔵所指示証<br>庁舎管理<br>特定施設<br>拳銃貸与カード                                                              | 重要物品管理台帳<br>物品管理台帳<br>けん銃彈管理簿<br>火薬庫外貯蔵所指示証<br>庁舎管理<br>国有財産使用許可申請<br>水質汚濁防止法 届出関係<br>下水道法 届出関係<br>拳銃貸与カード                                                                                                                                                  | 常用          | —                              | 廃棄                                                                                                |
|                             |                                        |                                                   | ・物品管理に係る記録<br>・公用車の管理に係る記録<br>・無線の管理に係る記録                              | 管理                             | 物品管理換<br>公務車両管理<br>物品不用決定決議書<br>物品報告<br>物品調達計画表<br>公用車事故報告書<br>物品亡失等報告書<br>安全運転管理者<br>拳銃・彈丸<br><br>無線管理<br>特定施設<br>携帯電話関係<br>情報セキュリティ | 〇〇年度 物品管理換<br>〇〇年度 公務車両管理<br>〇〇年度 物品不用決定決議書<br>〇〇年度 物品報告<br>〇〇年度 物品調達計画表<br>〇〇年度 公用車事故報告書<br>〇〇年度 物品亡失等報告書<br>〇〇年度 安全運転管理者<br>〇〇年度 けん銃・彈丸<br>〇〇年度 けん銃携帯決定簿<br>〇〇年度 けん銃訓練報告書<br>〇〇年度 保有けん銃記録票<br>〇〇年度 無線管理<br>〇〇年度 特定施設<br>〇〇年度 携帯電話関係<br>〇〇年度 情報セキュリティ関係   | 5年          | —                              | 廃棄                                                                                                |
| 32 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項 | 会議の開催に関する重要な経緯                         | 全国〇〇所管課長会議等に関する資料<br>麻薬取締部が主催する会議に関する資料           | ・会議資料<br>・会議の開催に係る記録<br>・開催通知                                          | 会議                             | 東海北陸地区麻薬取締議會・麻薬取締職員會議<br>改正刑事訴訟法検討委員会                                                                                                 | 〇〇年度 東海北陸地区麻薬取締協議会・麻薬取締職員會議<br>〇〇年度 改正刑事訴訟法検討委員会                                                                                                                                                                                                           | 5年          | —                              | 廃棄                                                                                                |
|                             | 会議の開催に関する軽微な経緯                         | 麻薬取締部等が参加する他機関等が主催する会議（捜査関係を除く）に関する資料             | ・会議資料                                                                  | 会議                             | 部長會議・協議会<br>會議（調査総務関係）<br>薬物乱用対策推進本部會議<br>合同庁舎入居官庁会合<br>再乱用防止講習会・薬物中毒対策関係<br>税関密輸出入対策協議会<br>會議（再乱用防止関係）<br>改正刑事訴訟法検討委員会               | 〇〇年度 部長會議・協議会<br>〇〇年度 調査総務課長會議・連絡會議<br>〇〇年度 薬物乱用対策推進本部會議<br>〇〇年度 合同庁舎入居官庁会合<br>〇〇年度 再乱用防止講習会・薬物中毒対策関係機関連絡會議<br>〇〇年度 税関密輸出入対策協議会<br>〇〇年度 會議（再乱用防止関係）<br>〇〇年度 改正刑事訴訟法検討委員会                                                                                   | 5年          | —                              | 廃棄                                                                                                |
|                             | 関係団体等との懇談会に係る軽微な経緯                     | 関係団体等との懇談会に係る軽微な経緯等を記載した文書                        | ・会の資料                                                                  | 総括                             | 麻薬等懇談会<br>麻薬生産者協会研修<br>治安懇談会                                                                                                          | 〇〇年度 麻薬等懇談会<br>〇〇年度 麻薬生産者協会研修<br>〇〇年度 治安懇談会                                                                                                                                                                                                                | 3年          | —                              | 廃棄                                                                                                |
| 33 広報広聴に関する事項               | 広報広聴に關すること                             | 広報広聴に関する文書                                        | ・ホームページ掲載依頼<br>・大会資料<br>・講師派遣依頼及び同回答<br>・不正大麻・けし除去に係る実績等報告<br>・啓発資料    | 総括<br><br>啓発指導                 | フォトレポートの掲載依頼<br><br>麻薬取締業務の推進に関する事項<br>講師派遣<br>乱用防止運動・大会<br>不正大麻・けし除去<br>「ダメ。ゼッタイ。」普及運動<br>啓発資料関係                                     | 〇〇年度 フォトレポートへの掲載依頼<br>〇〇年度 広報<br>〇〇年度 麻薬取締業務の推進に関する事項<br>〇〇年度 講師派遣<br>〇〇年度 乱用防止運動・大会<br>〇〇年度 不正大麻・けし除去<br>〇〇年度 「ダメ。ゼッタイ。」普及運動<br>〇〇年度 啓発資料関係                                                                                                               | 5年          | —                              | 廃棄                                                                                                |
| 34 その他所管する業務に係る調査等に関する事項    | その他所管する業務に係る調査等に関すること                  | 所管する業務に係る調査等に関する文書                                | ・立入検査に係る記録<br>・正規流通麻薬に係る事故・廃棄等の記録<br>・正規流通麻薬・向精神薬に係る届出報告<br><br>・源泉徴収票 | 監視指導<br><br>許認可報告等<br><br>支払一般 | 立入検査<br><br>事故麻薬<br><br>麻薬関係<br>家庭麻薬関係<br>向精神薬関係<br>覚せい剤・覚せい剤原料関係<br>その他<br><br>所得税 法定調査書関係<br>官公需実績                                  | 〇〇年 立入検査結果関係綴<br>〇〇年 麻薬等立入検査状況表<br>〇〇年 麻薬等事故<br><br>〇〇年 麻薬廃棄届<br>〇〇年 麻薬営業者届、在庫消費量報告<br>〇〇年 家庭麻薬製造業者届<br>〇〇年 向精神薬製造製剤業者等年間届出書<br>〇〇年 覚醒剤製造業者の報告<br>〇〇年 麻薬・大麻・覚せい剤取扱者数等報告<br>〇〇年 捜査関係事項照会回答<br>〇〇年 危険ドラッグ販売店舗等に対する実態調査<br><br>〇〇年度 所得税 法定調査書関係<br>〇〇年度 官公需実績 | 5年          | —                              | 廃棄                                                                                                |

| 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<br>(行政文書ファイル等の名称)                                                                                                        | 保存期<br>間                   | 文書管理規則の別表<br>第2の該当事項・業<br>務の区分 | 保存期間終了時の措置 |
|-----|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|------------|
| 35  | 指定薬物の検査命令に関する事項   | 指定薬物の検査命令に関すること   | 指定薬物の検査命令に関する文書   | ・検査命令書<br>・分析依頼             | 医薬品医療機器法  | 指定薬物検査命令等                                                                 | 〇〇年度 検査命令・販売等禁止命令等                                                                                                           | 5 年                        | —                              | 廃棄         |
| 36  | 国庫に帰属する麻薬等に関する事項  | 国庫に帰属する麻薬等に関すること  | 国庫に帰属する麻薬等に関する文書  | ・国庫帰属麻薬の処理・取扱等に係る書類         | 国庫帰属麻薬等   | 鑑識用麻薬の交付及び廃棄等<br><br>国庫帰属麻薬等の交付<br>国庫帰属麻薬等の引継・受領、報告、処分関係<br>国庫帰属物件の出納管理関係 | 〇〇年 鑑識用麻薬等交付関係書類<br>〇〇年 管内鑑識用麻薬使用状況報告関係綴<br>〇〇年 鑑識用麻薬等事故届関係書類<br>〇〇年 国庫帰属麻薬等の交付<br>〇〇年 麻薬等国庫帰属報告・処分関係<br><br>〇〇年 国庫帰属物件出納管理簿 | 5 年                        | —                              | 廃棄         |
| 37  | 内部規定に関する事項        | 内部規定に関すること        | 内部規定に関すること文書      | ・要領<br>・要綱                  | 総括        | 内部規定                                                                      | 〇〇年度 部内部規定の制定、一部改正及び改廃<br>〇〇年度 点検・監察関係                                                                                       | 常用<br>起案に係<br>る書類は<br>10 年 | —                              | 廃棄         |
| 38  | 他の行政機関との調整に関する事項  | 他の行政機関との調整に関すること  | 他の行政機関との調整に関する文書  | ・派遣要請                       | 総括        | 派遣要請                                                                      | 〇〇年度 派遣要請                                                                                                                    | 5 年                        | —                              | 廃棄         |
| 39  | 薬物再乱用防止対策事業に関する事項 | 薬物再乱用防止対策事業に関すること | 薬物再乱用防止対策事業に関する文書 | ・薬物再乱用防止対策事業に関する集計表<br>・手順書 | 薬物再乱用防止対策 | 薬物再乱用防止対策事業                                                               | 〇〇年 薬物再乱用防止対策事業                                                                                                              | 5 年                        | —                              | 廃棄         |