

東海北陸厚生局麻薬取締部 特別捜査課 標準文書保存期間基準

平成30年4月1日より適用

令和5年2月1日改正

文書管理者：特別捜査課長

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 (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	
その他の事項										
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	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)①2 2	廃棄
上記各号に該当しない事項										
31	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				5年	-		廃棄