

医薬・生活衛生局総務課医薬品副作用被害対策室 標準文書保存期間基準（保存期間表）  
 令和5年7月31日から適用  
 文書管理者：総務課医薬品副作用被害対策室長

| 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 |  |  |  |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|--|--|-----|-------------------------------------|------|------------------------|------------|--|--|--|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 |                             |                 |  |  |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
| 1               | 所管法律の制定又は改廃及びその経緯           | (1)立案の検討        | ①立案基礎文書(一の項イ)                            | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際条約<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定               |     |                                     | 20年  |                        | 移管         |  |  |  |
|                 |                             |                 | ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)                   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言   |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
|                 |                             |                 | ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)                   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                               |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
|                 |                             | (2)法律案の審査       | 法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)                  | ・法制局提出資料<br>・審査録   |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
|                 |                             | (3)他の行政機関への協議   | 行政機関協議文書(一の項ハ)                           | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                       |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
|                 |                             | (4)閣議           | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ニ)           | ・5点セット<br>・閣議請議書<br>・案件表<br>・配付資料                                  |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
|                 |                             | (5)国会審議         | 国会審議文書(一の項ヘ)                             | ・議員への説明<br>・趣旨説明<br>・想定問答<br>・答弁書<br>・国会審議録<br>・内閣意見案<br>・同案の閣議請議書 |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
|                 |                             | (6)官報公示その他の公布   | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)             | ・官報の写し<br>・公布裁可書(御署名原本)  |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
|                 |                             | (7)解釈又は運用の基準の設定 | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ)            | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                               |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
|                 | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ) |                 | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引 |  |     |                                     |      |                        |            |  |  |  |
| 3               | 政令の制定又は改廃及びその経緯             | (1)立案の検討        | ①立案基礎文書(一の項イ)                            | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定               | 政令  | 独立行政法人医薬品医療機器総合機構法施行令の一部を改正する政令について | 20年  | 2(1)①3(5)              | 移管         |  |  |  |

| 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 |
|----|-----------------------|---------------------------------|--|----------|--------------------------------------|--|------|------------------------|------------|
|    |                       | ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)          | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言         |          |                                      |  |      |                        |            |
|    |                       | ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)          | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング   |          |                                      |  |      |                        |            |
|    | (2)政令案の審査             | 政令案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)         | ・法制局提出資料<br>・審査録   |          |                                      |  |      |                        |            |
|    | (3)意見公募手続             | 意見公募手続文書(一の項ハ)                  | ・政令案<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由         |          |                                      |  |      |                        |            |
|    | (4)他の行政機関への協議         | 行政機関協議文書(一の項ハ)                  | ・協議案<br>・各省の質問・意見<br>・各省の質問・意見に対する回答   |          |                                      |  |      |                        |            |
|    | (5)閣議                 | 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ニ) | ・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文)<br>・閣議請議書                                      |          |                                      |  |      |                        |            |
|    | (6)官報公示その他の公布         | 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)    | ・官報の写し   |          |                                      |  |      |                        |            |
|    | (7)解釈又は運用の基準の設定       | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ)   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング   |          |                                      |  |      |                        |            |
|    |                       | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)     | ・逐条解説<br>・ガイドライン<br>・訓令、通達又は告示<br>・運用の手引                                     |          |                                      |  |      |                        |            |
| 4  | 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 | (1)立案の検討                        | ①立案基礎文書(一の項イ)  | 省令その他の規則 | 独立行政法人医薬品医療機器総合機構法施行規則の一部を改正する省令について | ・独立行政法人医薬品医療機器総合機構法施行規則の一部を改正する省令について(副対室)(〇〇年度) | 20年  | 2(1)①4(4)              | 移管         |
|    |                       |                                 | ②立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)   |          |                                      |  |      |                        |            |
|    |                       |                                 | ③立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)   |          |                                      |  |      |                        |            |
|    | (2)意見公募手続             | 意見公募手続文書(一の項ハ)                  | ・府令案・省令案・規則案<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由 |          |                                      |  |      |                        |            |

| 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 |
|--|---|---|--|--|-----------|--|------|------------------------|------------|
|  | (3)他の行政機関への協議   | 行政機関協議文書(一の項ハ)  | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答 |  |           |  |      |                        |            |
|  | (4)制定又は改廃   | 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)                         | ・府令案<br>・省令案<br>・規則案<br>・理由、新旧対照条文、参照条文      |  |           |  |      |                        |            |
|  | (5)官報公示   | 官報公示に関する文書(一の項ト)                                      | ・官報の写し                                       |  |           |  |      |                        |            |
|  | (6)解釈又は運用の基準の設定                                       | ①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ)                         | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング         |  |           |  |      |                        |            |
|  |   | ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)                           | ・逐条解説<br>・運用の手引                              |  |           |  |      |                        |            |
| 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。.)の決定又は了解及びその経緯 |   |   |  |  |           |  |      |                        |            |
| 5  | 閣議の決定又は了解及びその経緯                                       | (1)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯            | ①答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ)                    | ・法制局提出資料<br>・審査録                             |           |  | 20年  |                        | 移管         |
|  |   |   | ②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(四の項ロ)             | ・答弁案・閣議請議書                                   |           |  |      |                        |            |
| ③答弁が記録された文書(四の項ハ)                                    |   |   | ・答弁書   |  |           |  |      |                        |            |
|  | (2)内閣意見及びその経緯   | 内閣意見に関する文書  | ・内閣意見  | 閣議   | 内閣意見(副対室) | ・C型肝炎特別措置法の一部を改正する法律案に対する国会法第57条の3に基づく内閣の意見要旨について(副対室)(〇〇年度) |      | 2(1)①1(4)              |            |
| 6  | 関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯 | 関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯 | ①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書(六の項イ)                  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示       |           |  | 10年  |                        | 移管         |
|  |   |   | ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書(六の項イ)            | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング         |           |  |      |                        |            |
|  |   |   | ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書(六の項イ)          | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答 |           |  |      |                        |            |
|  |   |   | ④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項ロ)                 | ・配付資料  |           |  |      |                        |            |
|  |   |   | ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項ハ)                  | ・決定<br>・了解文書                                 |           |  |      |                        |            |
| 7  | 省議(これに準ずるものを含む。以                                      | 省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な                             | ①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書(七の項イ)                    | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示       |           |  | 10年  |                        | 移管         |

| 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 |
|--|---|--|--|-----|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 下同じ。)の決定又は了解及びその経緯                               | 経緯  | ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書(七の項イ)  | ・外国<br>・自治体<br>・民間企業の状況調査<br>・関係団体<br>・関係者のヒアリング                 |     |     |                       |      |                        |            |
|  |   | ③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項ロ)   | ・配付資料<br>・議事の記録  |     |     |                       |      |                        |            |
|  |   | ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項ハ)  | ・決定<br>・了解文書   |     |     |                       |      |                        |            |
| 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 |   |  |  |     |     |                       |      |                        |            |
| 8  | 複数の行政機関による申合せ                               | ①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・総理指示                           |     |     |                       | 10年  |                        | 移管         |
|  | 複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯 | ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)  | ・外国<br>・自治体<br>・民間企業の状況調査<br>・関係団体<br>・関係者のヒアリング                 |     |     |                       |      |                        |            |
|  |   | ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)  | ・協議案<br>・各省の質問<br>・意見<br>・各省の質問<br>・意見に対する回答                     |     |     |                       |      |                        |            |
|  |   | ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項ロ) | ・開催経緯<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料                                  |     |     |                       |      |                        |            |
|  |   | ⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)  | ・申合せ   |     |     |                       |      |                        |            |
| 9  | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯                     | ①立案基礎文書(九の項イ)  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定             |     |     |                       | 10年  |                        | 移管         |
|  | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯                     | ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 |     |     |                       |      |                        |            |
|  |   | ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                             |     |     |                       |      |                        |            |

| 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 |
|----------------------|-------------------------|---|--|--|-------------------------|--|------|------------------------|------------|
|                      |                         | ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)  | ・基準案   |  |                         |  |      |                        |            |
|                      |                         | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)   | ・通知  |  |                         |  |      |                        |            |
| 10                   | 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | ①立案基礎文書(九の項イ)   | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定 | 地方公共団体に対して示す基準の設定及び経緯  | 地方公共団体等に対する通知、事務連絡(副対室) | ・地方公共団体等に対する通知、事務連絡(副対室)<br>(〇〇年度)   | 10年  | 2(1)①10                | 移管         |
|                      |                         | ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)  | ・開催経緯<br>・議事概要<br>・議事録・配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言         |  |                         |  |      |                        |            |
|                      |                         | ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)  | ・外国<br>・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング             |  |                         |  |      |                        |            |
|                      |                         | ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)  | ・基準案   |  |                         |  |      |                        |            |
|                      |                         | ⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)   | ・通知  |  |                         |  |      |                        |            |
|                      | 基準の設定に関する立案の検討その他の軽微な経緯 | 地方公共団体に対する協力依頼等を通知した文書  | ・通知  | 地方公共団体に対して示す基準の設定及び経緯  | 地方公共団体に対する協力依頼(副対室)     | ・高校生向けパンフレット事業の実施及び全高等学校等データ収集の依頼について(副対室)<br>(〇〇年度)<br>・独立行政法人医薬品医療機器総合機構が実施する健康被害救済制度の周知について(依頼)(副対室)(〇〇年度)<br>・薬局医薬品製造販売業者の許可・廃止状況調査について(副対室)(〇〇年度) | 3年   | -                      | 廃棄         |
| 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        | (1)行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要 | ①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)                                | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 |                         |  | 10年  |                        | 移管         |
|                      |                         |   | ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)                                | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                                 |                         |  |      |                        |            |

| 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   |
|---|---|--|---------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|--|
| な経緯   | ③意見公募手続文書(十の項)  | ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由 |         |                                   |                                  |                             |                         |                        |  |
|   | ④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項) | ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案   |         |                                   |                                  |                             |                         |                        |  |
|   | ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項)                        | ・標準処理期間案   |         |                                   |                                  |                             |                         |                        |  |
| (2)行政手続法第2条第3号の許認可等(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)                | ・審査案<br>・理由  |         |                                   |                                  |                             | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 |                        | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ)<br>・国籍に関するもの  |
| (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<br>・理由  |         |                                   |                                  |                             | 処分がされる日に係る特定日以後5年       |                        | 廃棄   |
| (4)補助金等(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書(十三の項イ)                                     | ・交付規則・交付要綱・実施要領<br>・審査要領・選考基準                                  | 個人の権利義務 | 補助金等の交付に関する重要な経緯(副対室)             | ・厚生労働科学研究費補助金(副対室)(〇〇年度)         | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     | 2(1)①11(4)              |                        | 以下については移管<br>・補助金等の交付の要件に関する文書   |
|   | ②を交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)                   | ・審査案<br>・理由  |         |                                   |                                  |                             |                         |                        |  |
|   | ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)                                      | ・実績報告書   |         |                                   |                                  |                             |                         |                        |  |
| (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯   | ①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)               | ・不服申立書<br>・録取書   | 個人の権利義務 | 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯(副対室) | ・医薬品副作用被害等救済給付審査申立検討会(副対室)(〇〇年度) | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 | -                       |                        | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事に関するもの<br>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの。 |
|   | ②審議会等文書(十四の項ロ)  | ・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料・答申、建議、意見                             |         |                                   |                                  |                             |                         |                        |  |
|   | ③裁決、決定その他の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(十四の項ハ)       | ・弁明書<br>・反論書<br>・意見書   |         |                                   |                                  |                             |                         |                        |  |

| 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                                      |
|----------------------------|---------------------------------------|--|---|--|---|---|---------------------|------------------------|---|
|                            |                                       | ④裁決書又は決定書(十四の項二)   | ・裁決・決定書   | 個人の権利義務  | 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯(副対室)       | ・裁決書(副対室)(〇〇年度)<br>・HIV感染判定委員会(副対室)(〇〇年度) |                     | 2(1)①11(5)             |   |
|                            | (6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)  | ・訴状<br>・期日呼出状   | 個人の権利義務  | 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯(副対室) | ・代理人の指定(副対室)(〇〇年度)                        | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年 | -                      | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの。 |
| ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) |                                       | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証                        | 個人の権利義務   | ・争訟事件の係属について(副対室)(〇〇年度)<br>・覚書(副対室)(〇〇年度)<br>・訴訟事件の処理について(副対室)(〇〇年度)   |   |   |                     |                        |   |
| ③判決書又は和解調書                 |                                       | ・判決書<br>・和解調書  | 個人の権利義務   |  |   |   |                     |                        |   |
|                            |                                       |  |   |  | 証明関係(副対室)                               | ・スモン訴訟和解証明書(副対室)(〇〇年度)                    | 5年                  | -                      | 廃棄  |
| 12                         | 法人の権利義務の得喪及びその経緯                      | (1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)<br>②立案の検討に関する調査研究文書(十の項)<br>③意見公募手続文書(十の項)<br>④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書(十の項)<br>⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書(十の項) | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由<br>・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>・標準処理期間案 |   |   | 10年                 |                        | 移管  |

| 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  |
|----|---------------------------------------|---|--|---------|-----------------------|--|-----------------------------|------------------------|---|
|    | (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)  | ・審査案<br>・理由  |         |                       |  | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年     |                        | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの  |
|    | (3)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<br>・理由  |         |                       |  | 処分がされる日に係る特定日以後5年           |                        | 廃棄  |
|    | (4)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯 | ①交付の要件に関する文書(十三の項イ)<br><br>②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)<br><br>③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)   | ・交付規則<br>・交付要綱<br>・実施要領<br>・審査要領<br>・選考基準<br><br>・審査案<br>・理由<br><br>・実績報告書                                     | 法人の権利義務 | 補助金等の交付に関する重要な経緯(副対室) | ・医薬品事故障害者対策事業補助金(重症スモン患者介護事業)(副対室)(平成〇〇年度)<br>・医薬品副作用等被害救済事務費等補助金(副対室)(平成〇〇年度)<br>・医薬品等健康被害対策事業費補助金(副対室)(平成〇〇年度)<br>・血液確保事業等補助金(エイズ発症予防に資するための血液製剤によるHIV感染者の調査研究等事業費)(副対室)(〇〇年度) | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年     | 2(1)①12(4)             | 以下について移管<br>・補助金等の交付の条件に関する文書   |
|    | (5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯       | ①不服申立書又は口頭による不服申立における陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)<br><br>②審議会等文書(十四の項ロ)<br><br>③裁決、決定その他の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(十四の項ハ)<br><br>④裁決書又は決定書(十四の項ニ) | ・不服申立書<br>・録取書<br><br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・答申、建議、意<br><br>・弁明書<br>・反論書<br>・意見書<br><br>・裁決<br>・決定書 |         |                       |  | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年 |                        | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの<br>・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの |
|    | (6)国又は行政機関を当事者とする                     | ①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)   | ・訴状<br>・期日呼出状  |         |                       |  | 訴訟が終結する日に                   |                        | 以下について移管<br>・法令の解釈  |



| 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                   |    |
|---------------------------|--------------------------|---|---|--------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------|------------------------|------------------------------|----|
|                           | 訴訟の提起<br>その他の訴訟に関する重要な経緯 | ②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項)                    | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証       |                                      |                 |                       | 係る特定日以後10年 |                        | やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |    |
|                           |                          | ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)                         | ・判決書<br>・和解調書   |                                      |                 |                       |            |                        |                              |    |
|                           | (7)法人からの申請・届出等           | 法人の設立・解散等に関する文書                           | ・決裁文書<br>・設立許可申請<br>・解散の届出<br>・残余財産の処分の許可申請<br>・精算結了の届出 |                                      |                 |                       |            | 30年                    |                              | 移管 |
|                           |                          | 法人の定款・寄付行為の変更等に関する文書                      | ・決裁文書   |                                      |                 |                       |            | 30年                    |                              | 廃棄 |
|                           |                          | 特定公益増進法人の申請に関する文書                         | ・決裁文書   |                                      |                 |                       |            | 3年                     |                              | 廃棄 |
|                           |                          | 新法人への移行に関する文書                             | ・決裁文書<br>・登記事項証明書(移行登記)                                 |                                      |                 |                       |            | 5年                     |                              | 廃棄 |
|                           |                          | 法人の事業計画書等に関する文書                           | ・決算報告<br>・予算書類  |                                      |                 |                       |            | 3年                     |                              | 廃棄 |
|                           |                          | 法人の登記に関する文書(役員変更登記等)                      | ・登記事項証明書  |                                      |                 |                       |            | 3年                     |                              | 廃棄 |
|                           | (8)法人の指導・監督等             | ①法人の立入検査等に関する文書                           | ・決裁文書   |                                      |                 |                       |            | 5年                     |                              | 廃棄 |
|                           | (9)法人に関する軽微なもの           | ①法人に関する軽微な文書                              | ・報告書  |                                      |                 |                       |            | 1年                     |                              | 廃棄 |
| (10)C型肝炎訴訟に関するもの          | ①法人との合意等に関する文書           | ・合意書                                      | 法人の権利義務   | 法人に関する文書                             | ・確認書(副対室)(〇〇年度) |                       | 10年        |                        | 移管                           |    |
|                           |                          | ・確認書                                      |   | 法人に関する文書                             | ・合意書(副対室)(〇〇年度) | 文書の効力を失ってから5年         |            |                        | 廃棄                           |    |
| 職員に関する事項                  |                          |   |   |                                      |                 |                       |            |                        |                              |    |
| 13                        | 職員の人事に関する事項              | (1)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 | ①計画の立案に関する調査研究文書(十七の項)                                  | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング |                 |                       |            | 3年                     | 廃棄(ただし、閣議等に関わるものについて移管)      |    |
|                           |                          |   | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項)                               | ・計画案                                 |                 |                       |            |                        |                              |    |
| ③職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項) | ・実績                      |   |   |                                      |                 |                       |            |                        |                              |    |
|                           | (2)職員の兼業の許可              | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)      | ・申請書<br>・承認書  | 人事評価・研修・倫理・退職                        | 職員の兼業(副対室)      | ・無報酬兼業(副対室)(〇〇年度)     | 3年         | -                      |                              |    |

| 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  |
|--------|---|---|---|----------|-----------|---|---|------------------------|---|
|        | (3)退職手当の支給に関する重要な経緯                             | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項) | ・調書   |          |           |   | 支給制限等の処分を行うことができなくなったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間 |                        |   |
| その他の事項 |   |   |   |          |           |   |   |                        |   |
| 14     | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯                          | (1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)       | ①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)<br>②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)<br>③意見公募手続文書(二十の項イ)<br>④行政機関協議文書(一の項ハ)<br>⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)<br>⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ) | 告示・訓令・通達 | 告示関係(副対室) | ・医薬品副作用被害救済制度の対象とならない医薬品の一部を改正する件について(告示)(副対室)(〇〇年度)                                  | 10年                                       | -                      | 廃棄  |
|        |   |   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  |          |           |   |   |                        |   |
|        |   |   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング  |          | 通知関係(副対室) | ・医薬品等副作用被害救済制度の対象とならない医薬品の一部を改正する件について(通知)(〇〇年度)<br>・副作用救済給付及び感染救済給付業務について(副対室)(〇〇年度) |   |                        |   |
|        |   |   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング  |          |           |   |   |                        |   |
|        |   |   | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答  |          |           |   |   |                        |   |
|        |   |   | ・告示案  |          |           |   |   |                        |   |
|        |   |   | ・官報の写し  |          |           |   |   |                        |   |
|        | (2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。) | ①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)<br>②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・訓令案<br>・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・公印規程案  |          |           |   | 10年                                       |                        | 以下について移管<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |

| 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   |
|-----------------|--|--|---|-------|---|-----------------------|------|------------------------|--|
| 15 予算及び決算に関する事項 | (1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。) | ①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項イ) | ・概算要求の方針<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定<br>・省内調整<br>・概算要求書<br>・局内調整(局議) |       |   |                       | 10年  |                        | 以下について移管<br>・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等の見積書類を含む。)<br>・財政法第二十条第二項の規定による予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。)<br>・財政法第三十五条第二項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。)<br>・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書 |
|                 |  | ②①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)   | ・行政事業レビュー<br>・執行状況調査  |       |   |                       |      |                        |  |
|                 | (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。)         | ①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。)                                  |       |   |                       | 5年   |                        | 以下について移管<br>・財政法第三十七条第一項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。)<br>・財政法第三十七条第三項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。)   |
|                 |  | ②物品の購入に関する決裁文書など   | ・見積書<br>・入札告示<br>・入札調書<br>・契約書<br>・納品書                          | 予算・決算 | 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成その他の決算に関する重要な経緯(副対室) | ・賠償償還(副対室)(〇〇年度)      |      |                        |  |
|                 |  | ③現金出納の管理を行うための帳簿   | ・現金出納簿<br>・現金払込書(原符)<br>・現金領収証書(原符)<br>・決裁文書                    |       |   |                       |      |                        |  |
|                 |  | ④出張の旅費の支払いに関する文書   | ・職員旅費管理簿<br>・委員旅費管理簿  |       |   |                       |      |                        |  |
|                 |  | ⑤会議費の支払いに関する文書   | ・決裁文書   |       |   |                       |      |                        |  |
|                 |  | ⑥委員手当の支払いに関する文書  | ・決裁文書   |       |   |                       |      |                        |  |
|                 |  | ⑦諸謝金の支払いに関する文書   | ・決裁文書   | 予算・決算 | 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成その他の決算に関する重要な経緯(副対室) | ・諸謝金(副対室)(〇〇年度)       |      |                        |  |

| 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 |                                       |
|---|-------------------|---|--|--|---------------|---|---------------|------------------------|------------|---------------------------------------|
| 16  | 機構及び定員に関する事項      | (1)機構又は定員の要求に関する重要な経緯   | 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十三の項)                       |  |               |   | 10年           |                        | 移管         |                                       |
|   |                   | (2)内部組織に関する細則   | 組織細則に関する文書   |  |               |   | 5年            |                        |            |                                       |
| 17  | 独立行政法人等に関する事項     | (1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯                         | ①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)   |  |               |   | 10年           |                        | 移管         |                                       |
|   |                   |   | ②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項ロ) | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング         |               |   |               |                        |            |                                       |
|   |                   |   | ③制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)  | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・意見    |               |   |               |                        |            |                                       |
|   |                   |   | ④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ニ)               | ・中期計画<br>・年度計画<br>・事業報告書                     |               |   |               |                        |            |                                       |
|   |                   | (2)独立行政法人通則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   | ①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)                                      | ・報告<br>・検査                                   | 独立行政法人等に関する事項 | 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(副対室) | ・通知(副対室)(〇年度) | 5年                     |            | 移管(ただし、政策立案等に大きな影響を与えない、軽微なものについては廃棄) |
| ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ) | ・是正措置の要求<br>・是正措置 |   |  |  |               |   |               |                        |            |                                       |
| 18  | 政策評価に関する事項        | 行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に | ①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書(二十六の項イ)                         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言 |               |   | 10年           |                        | 移管         |                                       |
|   |                   |   | ②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書(二十六の項イ)  | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング         |               |   |               |                        |            |                                       |

| 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                                  |
|----|--------------------------------|--|---|---------|--------------------|--------------------------------------|------|------------------------|---|
|    | 関する重要な経緯                       | ③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)                                | ・基本計画案<br>・通知   |         |                    |                                      |      |                        |   |
|    |                                | ④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書(二十六の項イ)                                | ・事後評価の実施計画案<br>・通知  |         |                    |                                      |      |                        |   |
|    |                                | ⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ) | ・評価書<br>・評価書要旨  |         |                    |                                      |      |                        |   |
|    |                                | ⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十六の項ハ)         | ・政策への反映状況案<br>・通知   |         |                    |                                      |      |                        |   |
| 21 | 国会及び審議会等における審議に関する事項           | (1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)   | 国会審議文書(二十九の項)   |         |                    |                                      | 10年  |                        | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答 |
|    | (2)審議会等(一の項から二十の項までに掲げるものを除く。) | 審議会等文書(二十九の項)  | ・委員委嘱<br>・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | 国会・審議会等 | 審議会・研究会・検討会関係(副対室) | ・薬害を学び再発を防止するための教育に関する検討会(副対室)(〇〇年度) | 10年  | 2(1)①21(2)             | 移管(部会、小委員会等を含む。)                            |
| 22 | 文書の管理に関する事項                    | (1)文書管理関係  | 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)                         | 文書管理    | 文書管理(副対室)          | ・標準文書保存期間基準                          | 常用   | -                      | 廃棄  |
|    |                                | ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)  | ・受付簿<br>・收受文書台帳   |         |                    |                                      | 5年   |                        |   |
|    |                                | ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)  | ・決裁簿<br>・発議文書台帳   |         |                    |                                      | 30年  |                        |   |

| 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 |
|--------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-----------|--|-----------------------|------------------------|------------|
|              |                     | 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                             |  |           |  | 20年                   |                        | 移管         |
|              |                     | ⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿         | ・廃棄の記録                              |  |           |  | 5年                    |                        | 廃棄         |
|              | (2)公文書管理法に関する文書管理監査 | 大臣官房総務課情報公開文書室に対する監査報告文書            | ・決裁文書(改善結果報告書)<br>・監査報告<br>・チェックシート |  |           |  | 1年                    |                        |            |
| 上記各号に該当しない事項 |                     |                                     |                                     |  |           |  |                       |                        |            |
| 23           | 人事に関する事項            | (1)職員の公務災害                          | 公務災害の認定に関する決裁文書                     | ・災害報告<br>・申立書<br>・依頼書  |           |  | 10年                   |                        | 廃棄         |
|              |                     | (2)職員の異動及び任免                        | ①職員の異動、任免等に関する文書                    | ・決裁文書  |           |  | 5年                    |                        | 廃棄         |
|              |                     |                                     | ②職員の昇格及び昇給に関する発令文書                  | ・決裁文書  |           |  | 5年                    |                        | 廃棄         |
|              |                     |                                     | ③非常勤職員の採用等に関する文書                    | ・決裁文書  |           |  | 5年                    |                        | 廃棄         |
|              |                     | (3)職員の給与                            | ①職員の給与に関する文書                        | ・職員別給与簿<br>・基準給与簿  |           |  | 5年                    |                        | 廃棄         |
|              |                     |                                     | ②各種手当の決定等に関する文書                     | ・通勤届<br>・扶養親族届<br>・住居届<br>・単身赴任届<br>・各手当に係る認定簿                 |           |  | 届出に係る要件を具備しなくなった日から5年 |                        | 廃棄         |
|              |                     |                                     | ③職員の賞与に関する文書                        | ・賞与積算書類  |           |  | 5年                    |                        | 廃棄         |
|              |                     |                                     | ④健康保険及び厚生年金保険の手續に関する文書              | ・健康保険<br>・厚生年金保険資格喪失確認通知書<br>・健康保険<br>・厚生年金保険資格所得確認及び標準報酬決定通知書 |           |  | 3年                    |                        | 廃棄         |
|              |                     |                                     | ⑤雇用保険の手續に関する文書                      | ・雇用保険被保険者資格所取得届<br>・雇用保険被保険者資格喪失届<br>・雇用保険料申告書                 |           |  | 3年                    |                        | 廃棄         |
|              |                     |                                     | ⑥年末調整の手續に関する文書                      | ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<br>・給与所得者の保険料控除申告書                         |           |  | 3年                    |                        | 廃棄         |
|              |                     |                                     | ⑦勤務時間及び超過勤務に関する文書                   | ・勤務時間報告書<br>・超過勤務命令簿   |           | ・超過勤務命令簿・勤務時間報告書(副対室)(〇〇年度)<br>・勤務時間の変更(副対室)(〇〇年度) | 5年                    |                        | 廃棄         |
|              | (4)職員の服務            | ①海外渡航の承認等に関する文書                     | ・承認申請<br>・承認書                       | 人事・給与・服務・福利厚生  | 服務関係(副対室) | ・海外渡航(副対室)(〇〇年度)                                   | 3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 |                      |
|---------------|------------|-----------------------|--|--------------------|------------|--|------|------------------------|------------|----------------------|
|               |            | ②職員の休暇に関する文書          | ・休暇簿(年次休暇)<br>・休暇簿(特別休暇)<br>・休暇簿(病気休暇) |                    |            |  | 3年   |                        | 廃棄         |                      |
|               |            | ③職員の出勤状況に関する文書        | ・出勤簿                                   | 人事・給与・服務・福利厚生      | 服務関係(副対室)  | ・出勤簿・休暇簿(副対室)(〇〇年度)                      | 3年   | -                      | 廃棄         |                      |
|               |            | ④職員の出張に関する文書          | ・出張内申<br>・旅行命令簿<br>・復命書                | 人事・給与・服務・福利厚生      | 服務関係(副対室)  | ・職員出張関係(副対室)(〇〇年度)<br>・委員出張関係(副対室)(〇〇年度) | 3年   | -                      | 廃棄         |                      |
|               |            | (5)職員の福利厚生            | 子ども手当の支給に関する文書                         | ・現況届               |            |  |      | 5年                     |            | 廃棄                   |
|               |            | (6)職員からの内部通報          | 内部通報に関する文書                             | ・事案整理票             |            |  |      | 5年                     |            | 廃棄                   |
|               |            | (7)大臣等の引継に関する重要な経緯    | 大臣等の引継に関する文書                           | ・事務引継書             |            |  |      | 5年                     |            | 移管(取りまとめ部局のみ。その他は廃棄) |
|               |            | (8)局長等の引継に関する重要な経緯    | 局長、審議官、総務課長の引継に関する文書                   | ・事務引継書             |            |  |      | 5年                     |            | 廃棄                   |
|               |            | (9)職員の身分証明書           | 職員の身分証明書発行等に関する文書                      | ・決裁文書              |            |  |      | 5年                     |            | 廃棄                   |
|               |            | 25                    | 国際協力に関する事項                             | (1)国際会議に関する重要な経緯   | 国際会議に関する資料 | ・開催経緯<br>・議事概要、議事録<br>・配付資料<br>・最終報告     |      |                        | 10年        |                      |
| (2)便宜供与に関する事項 | 便宜供与に関する文書 |                       |  | ・便宜供与申請書<br>・承認書   |            |  | 5年   |                        | 廃棄         |                      |
| 27            | 公印等に関する事項  | 公印等の管理に関する事項。         | ①公印の制定、改廃に関する文書                        | 公印の制定改廃に関する決裁文書    |            |  | 30年  |                        | 廃棄         |                      |
|               |            |                       | ②官職署名符号等発行に関する文書                       | ・申請書<br>・承認書       |            |  | 30年  |                        | 廃棄         |                      |
|               |            |                       | ③公印の押印管理に関する文書                         | ・押印簿               |            |  | 3年   |                        | 廃棄         |                      |
|               |            |                       | ④公印の印影印刷に関する決裁文書                       | ・印影印刷に関する決裁文書      |            |  |      |                        | 廃棄         |                      |
| 28            | 業務改善に関する事項 | 業務改善に関する重要な経緯が記載された文書 | ①さわやか行政サービス運動                          |                    |            |  | 3年   |                        | 廃棄         |                      |
|               |            |                       | ②事務簡素・合理化要望                            | ・事務簡素・合理化要望<br>・回答 |            |  | 3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 |
|----|--------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------|------------------------|------------|
| 29 | 後援名義に関する事項               | 後援名義に関する文書                     | ・名義使用承認申請書<br>・承認書                 | 後援名義                     | 後援名義関係(副対室)                  | ・後援名義(副対室)(〇〇年度)                    | 5年   | -                      | 廃棄         |
| 30 | 要望・陳情に関する事項              | 要望・陳情に関する文書                    | ・要望書<br>・回答書                       | 要望・陳情                    | 要望・陳情関係(副対室)                 | ・要望・陳情(全般)(副対室)(〇〇年度)               | 1年   | -                      | 廃棄         |
|    |                          | 税制改正要望<br>原告団・弁護士と大臣との協議に関する文書 | ・税制改正要望書<br>・要望書<br>・議事録<br>・議事確認書 | 要望・陳情                    | 要望・陳情関係(副対室)                 | ・大臣協議(副対室)(〇〇年度)                    | 3年   | -                      | 廃棄         |
| 31 | 行政相談に関する事項               | 行政相談の内容を記載した文書                 | ・相談記録<br>・国民の声<br>・公益通報            |                          |                              |                                     | 5年   |                        | 廃棄         |
| 32 | 照会事項への回答に関する事項           | 照会への回答に関する文章                   | ・照会文書<br>・回答書                      | 訴訟関係                     | 弁護士法第23条の2第2項に基づく照会への回答(副対室) | ・弁護士法第23条の2第2項に基づく照会への回答(副対室)(〇〇年度) | 3年   | -                      | 廃棄         |
|    |                          |                                |                                    | 照会全般                     | 照会全般(副対室)                    | 照会全般(副対室)(〇〇年度)                     | 3年   |                        | 廃棄         |
| 33 | 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項 | ①全国厚生労働関係部局長会議に関する資料           | ・会議資料<br>・出席者名簿                    |                          |                              |                                     | 5年   |                        | 廃棄         |
|    |                          | ②全国薬務主管課長会議に関する資料              | ・会議資料<br>・出席者名簿                    |                          |                              |                                     | 5年   |                        | 廃棄         |
|    |                          | ③医薬分業指導者協議会に関する資料              | ・会議資料<br>・出席者名簿                    |                          |                              |                                     | 5年   |                        | 廃棄         |
|    |                          | ④その他会議等に関する資料                  | ・開催案内<br>・会議資料<br>・申請書類            | 所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項 | 会議関係                         | ・所管する業務に係る関係機関等との会議(副対室)(〇〇年度)      | 5年   |                        | 廃棄         |

その他上記分類により判断しがたいものについては、文書管理者に適宜相談すること