

特定医薬品開発支援・医療情報担当参事官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和4年6月28日から適用

文書管理者：参事官（特定医薬品開発支援・医療情報担当）

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 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 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	企画法令係	法律	令和〇年度法律	30年	2(1)①1	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 ・諮問 ・議事の記録 ・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（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・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 ・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 ・各省からの質問・意見 ・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議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、法律案、理由、新旧対照案文、参照案文） ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料
		5)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 ・公布裁可書（御署名原本）
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 ・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議文書（一の項テ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								
7)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議議事録	総務	国会答弁	〇〇法案審議（令和〇年度）	30年	2(1)①1(5)	移管		
2 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 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	企画法令係	政省令	令和〇年度政省令	30年	2(1)①3、4	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 ・諮問 ・議事の記録 ・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（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・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 ・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 ・趣旨、要約、新旧対照案文、参照案文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・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）							・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
		5)閣議	閣議を求めるとの決議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、新旧対照案文、参照案文） ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料
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 ・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 ・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議文書（一の項テ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								
3 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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	30年	2(1)①4	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 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・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（一の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング							
		2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）							・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照案文、参照案文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		3)制定又は改廃	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決議文書（一の項ホ）							・官房令案・府令案・省令案・規則案 ・理由、新旧対照案文、参照案文
		4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）							・官報の写し
		5)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 ・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議文書（一の項テ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・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の決定又は了解及びその経緯										
4 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 ・審査録	企画法令係	閣議決定文書（主意書等）	令和〇年度閣議決定文書（主意書等）	30年	2(1)①5(3)	移管	
		②閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案 ・閣議議事録 ・案件表 ・配付資料							
(2)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	-	30年	-	移管	
	②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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（五の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ								
	④行政機関協議文書（五の項ロ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答								
	⑤閣議を求めるとの決議文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議議事録								

5	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 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・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 ・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 ・各省からの質問・意見 ・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 ・了解文書						
6	省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）の決定又は了解及びその経緯	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経緯	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 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示				10年		移管
			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 ・自治体 ・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・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						
			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 ・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										
7	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	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示					10年		移管
		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 ・自治体 ・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・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 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・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 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、建議、提言							
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ							
8	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 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定					10年		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 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料・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 ・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基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知	企画法令係	通知		令和〇年度通知	10年	2(1)①9	移管
		⑥周知に関する文書	・通知	-	-	-	-	5年	-	廃棄
9	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 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定					10年		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 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料・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 ・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	企画法令係	通知		令和〇年度通知	10年	2(1)①9	移管
		⑥周知に関する文書	・通知	-	-	-	-	5年	-	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
10	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）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）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・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 ・関係団体・関係者のヒアリング							
		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 ・意見公募要領 ・提出意見 ・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	①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 ・理由					許認可等の効力消滅後5年		以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
		②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 ・理由					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・交付要領・実施要領 ・審査要領・選考基準					補助金等の交付に係る事業終了後5年		以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
		②を交付する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 ・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不服申立て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 ・録取書					裁決又は決定その他の処分後10年		以下については移管 ・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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめられたもの。
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要・議事録 ・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（十四の項イ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書							
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決・決定書							
	(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 ・期日呼出状					訴訟終了後10年		以下については移管 ・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 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証								
③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書								
11	(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）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・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 ・関係団体・関係者のヒアリング							
		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 ・意見公募要領 ・提出意見 ・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)許認可等に関する重要な経緯	①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 ・理由					許認可等の効力消滅後5年		以下については移管 ・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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		②不利益処分に関する重要な経緯	・処分案 ・理由					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）	・交付規則 ・交付要領 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準					補助金等の交付に係る事業終了後5年		以下については移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書

		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）	・審査案 ・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 ・録取書					裁決又は決定その他の処分後10年	以下について移管 ・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 ・審議会等の裁決等について年度ごと取りまとめたもの
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・語問 ・議事概要 ・議事録 ・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 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・裁決 ・決定書						
	(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 ・期日呼出状					訴訟終了後10年	以下について移管 ・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訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書						
職員の人事に関する事項									
12	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				10年	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・規程案					
			③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	・協議案 ・回答書					
			④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・報告書					
		(2)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（十七の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング				3年	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項ロ）	・計画案					
			③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項ハ）	・実績					
		(3)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（十八の項イ）	・申請書 ・承認書				3年	
		(4)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（十九の項イ）	・調書				支給制限等の処分を行うことができなかったときまでの期間又は5年のいずれ	

8	職員の人事に関する事項	(1)人事関係	①出勤簿等	出勤簿	総務	出勤簿	出勤簿(令和〇年)	5年	—	廃棄	
			②休暇簿等	・年次休暇簿 ・特別休暇簿 ・特別休暇報告書	総務	休暇簿	休暇簿(令和〇年)	3年	—	廃棄	
			③超過勤務命令簿	・超過勤務命令簿	総務	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿(令和〇年度)	3年	—	廃棄	
			④旅行命令等	・旅行命令簿 ・出張内申 ・職員派遣 ・受講命令 ・海外出張のための便宜供与 ・復命書 等	総務	出張内申	出張内申(令和〇年度)	5年	—	廃棄	
			⑤医療監視員に関する文書	・監視員証発行に関する文書	総務	海外渡航の承認等に関する文書 医療監視員証	承認(令和〇年度) 医療監視員証の発行(〇年度)	3年 5年	— —	廃棄 廃棄	
13	他の事項	(1)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) ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終 報告、建議、提言 ②立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ) ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ③意見公募手続文書(二十の項イ) ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ④行政機関協議文書(一の項ハ) ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ⑤制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ) ・告示案 ⑥官報公示に関する文書(二十の項 ハ) ・官報の写し					10年		廃棄
		(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) ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ②制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ) ・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案					10年		以下について移管 ・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	
14	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 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) ②財政法(昭和22年法律第34号)第 20条第2項の予定経費要求書並び 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(二十一の項ロ) ③①及び②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) ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債 務負担行為の配賦に関する文書(二 十一の項ニ)	・歳入歳出の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に 基づく予定経費要求書等の各自明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知				10年		以下について移管 ・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。) ・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。) ・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。) ・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	
		(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歳入及び歳出の決算報告書並び 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(二十二の項イ) 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) 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) 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) ⑤国会における決算の審査に関する 文書(二十二の項ホ) ⑥物品の購入に関する決裁文書など ⑦現金出納の管理を行うための帳簿 ⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 ・計算書 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。) ・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。) ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 ・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書 ・現金出納簿 ・現金払込書(原符) ・現金領収証書(原符) ・決裁文書 ・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿				5年		以下について移管 ・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。) ・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。)	
15	機構及び定員に関する 事項	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)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画				10年		移管	
16	独立行政法人等に關 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) 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) ③制定又は変更のための決裁文書 (二十四の項ハ) 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)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見 ・中期目標案 ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書				10年		移管	
		(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指導監督をすための決裁文書そ 他の指導監督に至る過程が記録され た文書(二十五の項イ) 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)	・報告 ・検査 ・是正措置の要求 ・是正措置				5年		移管	
17	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 価の実施に関する重要な経緯	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) 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) 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) 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)	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知				10年		移管	

			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）	・評価書 ・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 ・通知						
18	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 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿				10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
19	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）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録				10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	
		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）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	移管（部会、小委員会等を含む。）	
20	文書の管理に関する事項	文書の管理	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				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 ・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 ・決裁文書台帳				30年		
			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				30年		
上記各号に該当しない事項										
21	人事に関する事項	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 ・申立書 ・依頼書				10年	廃棄	
			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	・〇月異動内申書 ・昇給内申書 ・昇格内申書					5年
				職員の異動及び昇給に関する発令文書	〇月異動給与発令通知					5年
			職員の人事評価	局の組織目標に関する文書	・局の組織目標					5年
				職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書					5年
			職員の給与	職員の給与に関する文書	職員別給与簿					5年
					基準給与簿					
					非常勤職員等給与簿					
			各種手当の決定等に関する文書	各種手当の決定等に関する文書	・通勤届					5年
					・扶養親族届					
					・住居届					
					・単身赴任届					
					・各手当に係る認定簿					
					退職手当の支給に関する文書	・支給決定に関する決裁				
			非常勤職員の福利厚生に関する文書	政府管掌健康保険組合の加入等に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届					3年
				雇用保険に関する文書	・資格取得届 ・資格喪失届					3年
			職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請					3年
・承認書										
・海外出張内申 ・海外出張命令										
職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇）					3年				
	・休暇簿（特別休暇・病欠休暇）					3年				
職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿					3年				
職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書				3年					
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				
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				
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）			
22	公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	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	
			官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書				30年		
			公印の押印管理に関する文書	・押印簿				3年		
			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				3年		
23	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 ・回答				3年		
24	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書				5年	廃棄	
25	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書				1年	廃棄	
26	行政機関からの照会に関する事項	行政機関からの照会に関する事項	行政機関からの照会への回答に関する文書	・捜査関係照会書に対する回答文書				1年	廃棄	
27	行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報				5年	廃棄	
28	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	全国医政所管課長会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿				5年	廃棄	
29	行政機関からの照会に関する事項	行政機関からの照会に関する事項	行政機関からの照会への回答に関する文書	・捜査関係照会書に対する回答文書				1年	廃棄	

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。