

健康・生活衛生局 食品基準審査課 標準文書保存期間基準

文書管理者：食品基準審査課長

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2の該当事項・事務の区分	保存期間終了時の措置
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 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20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、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事書	-	-	-			
	(5)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 ・内閣の閣議議事書	-	-	-			
	(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(一の項子)	・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(一の項子)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-				
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決議文書(二の項イ及びニ)	・交渉開始の安排 ・交渉方針 ・交渉文書 ・想定問答 ・逐条解説	-	-	-	30年	2(1)①2	移管
		②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書(二の項ロ)	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答	-	-	-			
		③条約案その他の国際約束の家の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(二の項ハ及びニ)	・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 ・情報収集・分析	-	-	-			
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の家の審査の過程が記録された文書(二の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録	-	-	-			
	(3)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(二の項ニ)	・閣議議事書	-	-	-			
	(4)国会審議	国会審議文書(二の項ニ)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	-	-	-			
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書(二の項ホ)	・条約書 ・署名本 ・調印書	-	-	-			
	(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(二の項ト)	・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(一の項子)	・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(一の項子)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・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 ・基本計画 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	-	-	-	20年	2(1)①3	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、新旧対照条文、参照条文 ・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、新旧対照条文、参照条文) ・閣議議事書	-	-	-			
	(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(一の項子)	・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(一の項子)	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-				

20年(保存期間満了時の措置を確保するための文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がなないもの)については30年)

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 (2)意見公募手続 (3)他の行政機関への協議 (4)制定又は改廃 (5)情報公示 (6)解釈又は運用の基準の設定	①立案基礎文書(一の項イ) 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) 意見公募手続文書(一の項ハ) 行政機関協議文書(一の項ハ) 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) 情報公示に関する文書(一の項ト) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項子)	・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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・中間報告、最終報告、提言 ・外国・自治体・民間企業の実況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・省令案・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・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 ・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 ・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・省令案 ・情報 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	-	-	-	20年	2(1)①4	移管
協議、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	協議の決定又は了解及びその経緯 (1)予算に関する協議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 (2)決算に関する協議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯 (3)質問主意書に対する答弁に関する協議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 (4)基本方針、基本計画又は白書その他の前掲に付された案件に関する立案の検討及び協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協議を求めたための決裁文書及び協議に提出された文書(三の項イ) ②予算その他国会に提出された文書(三の項ハ) ③協議を求めたための決裁文書及び協議に提出された文書(三の項イ) ④決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書(三の項ロ) ⑤議入議出決算その他国会に提出された文書(三の項ハ) ⑥答弁の家の作成の過程が記録された文書(四の項イ) ⑦協議を求めたための決裁文書及び協議に提出された文書(四の項ロ) ⑧答弁が記録された文書(四の項ハ) ①立案基礎文書(五の項イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ) ④行政機関協議文書(五の項ロ) ⑤協議を求めたための決裁文書及び協議に提出された文書(五の項ハ)	・議入議出概算 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・議案要求基準等 ・協議議事書 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・政府関係機関決算書 ・調書 ・予備費使用書 ・協議議事書 ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・決算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・協議議事書 ・答弁書 ・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 ・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 ・外国・自治体・民間企業の実況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコム ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・協議議事書	-	-	-	-	20年	2(1)①5	移管
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。以下同じ。)の決定又は了解及びその経緯	①会議の決定又は了解に係る立案の立案基礎文書(六の項イ) ②会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書(六の項イ) ③会議の決定又は了解に係る立案の検討に関する行政機関協議文書(六の項イ) 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) 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)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・経理指示 ・外国・自治体・民間企業の実況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・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 ・配付資料 ・議事の記録 ・決定 ・了解文書	-	-	-	-	10年	2(1)①6	移管
7	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	①省議の決定又は了解に関する立案基礎文書(七の項イ) ②省議の決定又は了解に係る立案の検討に関する調査研究文書(七の項イ) 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) 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)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・外国・自治体・民間企業の実況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・配付資料 ・議事の記録 ・決定 ・了解文書	-	-	-	-	10年	2(1)①7	移管
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申合せに係る立案の立案基礎文書(八の項イ) ②申合せに係る立案の検討に関する調査研究文書(八の項イ) ③申合せに係る立案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ) 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係る過程が記録された文書(八の項ロ) ⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・経理指示 ・外国・自治体・民間企業の実況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・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 ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・申合せ	-	-	-	-	10年	2(1)①8	移管

9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 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(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	-	-	-	-	-	10年	2(1)①9	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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 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(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	-	-	-	-	10年	2(1)①10	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
11	(1)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89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 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号ロの審査基準、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	-	-	-	-	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り)又は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)①11(1)	移管	
		(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	許認可等をと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)	-	-	-	-	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限り)又は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)①11(2)	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	
		(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)	-	-	-	-	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	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 ・審査要領・選考基準 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	-	-	-	-	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・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 ②審議会等文書(十四の項ロ) ・諮問 ・議事の記録 ・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) ・申明書 ・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	-	-	-	-	裁決、又は決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(5)	以下について移管・法令の解釈やその他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たもの。	
		(6)個人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 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	-	-	-	-	訴訟が終結特定日以後10年	2(1)①11(6)	以下について移管・法令の解釈やその他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。	

12	法人の権利義務の増減及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号の審査基準、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	-	-	-	10年	2(1)①12(1)	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	許認可等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(十一の項)	・審査案 ・理由	-	-	-	-	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに關する。又は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)①12(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
13	職員の仕事に関する事項	(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 ・関係団体・関係者のヒアリング	-	-	-	3年	2(1)①13	廃業(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	-	-	-	-	-	-	-
			④職員の研修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 ・承認書	職員の仕事の許可	職員の仕事の許可	職員の仕事の許可(〇年度)	3年	-	-	-
			(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 ・承認書	職員の仕事の許可	職員の仕事の許可	職員の仕事の許可(〇年度)	3年	-	-
		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記録した文書(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がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその他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
14	告示、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)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	薬事・食品衛生審議会食品衛生分科会	農業・動物用医薬品部会 薬事部会 乳肉水産食品部会 新聞発食品調査部会 器具・容器包装部会	〇〇部会/諮問書・報告書等(〇年度)	10年	2(1)①14(1)	廃業	
			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	食品安全委員会	食品健康影響評価	食品健康影響評価(〇〇)/諮問書(〇年度) 評価依頼資料(〇〇)(〇年度)	-	-	-	-
			③意見公募手続文書(二十の項イ)	・告示案 ・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(二十の項イ)	・告示案	-	-	-	-	-	-	-
		⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・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)	・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	2(1)①14(2)	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		
②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項イ)	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公明規程案	-	-	-	-	-	-	-	-		
職員の仕事に関する事項											

<p>15 予算及び決算に関する事項</p> <p>(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り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。)</p>	<p>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り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)</p> <p>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等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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書</p> <p>・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</p> <p>・行政事業レビュー ・執行状況調査</p> <p>・予算の配賦通知</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>10年</p> <p>2(1)①15(1)</p>	<p>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。) ・財政法第二十條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。) ・財政法第二十五條第二項の規定による予備費に係る議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議書を含む。) ・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</p>
<p>(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。)</p>	<p>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)</p> <p>②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証憑書類(二十二の項)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項)</p> <p>⑥物品の購入に関する決裁文書など</p> <p>⑦現金出納の管理を行うための帳簿</p> <p>⑧出張の旅費の支払いに関する文書</p>	<p>・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 ・歳入計算書 ・歳入歳出簿・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 ・支出負担行為認証書の帳簿</p> <p>・計算書 ・証憑書類 (※会計検査院保有のものを除く。)</p> <p>・意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)</p> <p>・議書</p> <p>・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置</p> <p>・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書</p> <p>・現金出納簿 ・現金払込書(原簿) ・現金収証書(原簿) ・決裁文書</p> <p>・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿</p>	<p>食品等安全確保対策費</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>予算執行</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>食品等試験検査費予算執行(〇年度)</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>5年</p> <p>2(1)①15(2)</p> <p>以下について移管 ・財政法第三十七條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。) ・財政法第三十七條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。)</p>
<p>16 機構及び定員に関する事項</p>	<p>機構又は定員の要求に関する重要な経緯</p>	<p>・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)</p> <p>・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 ・定員委嘱計画</p>	<p>組織・定員</p>	<p>組織・定員要求書</p>	<p>〇年度組織・定員要求書(〇年度)</p>	<p>10年</p> <p>2(1)①16</p> <p>移管</p>
<p>17 政策評価に関する事項</p>	<p>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</p>	<p>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)</p> <p>②基本計画又は実施計画の制定又は変更に関する過程が記録された文書(二十六の項)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>・開催経緯 ・議事 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、提言</p> <p>・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</p> <p>・基本計画案 ・通知</p> <p>・事後評価の実施計画案 ・通知</p> <p>・評価書 ・評価書要旨</p> <p>・政策への反映状況案 ・通知</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>10年</p> <p>2(1)①18</p> <p>移管</p>
<p>18 栄典又は表彰に関する事項</p>	<p>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。)</p>	<p>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文書(二十八の項)</p> <p>・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>10年</p> <p>2(1)①20</p>	<p>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 ・国内の著名な表彰の授与に関するもの</p>
<p>19 国会及び審議会等における審議に関する事項</p>	<p>(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)</p> <p>審議会等(一の項から二十の項までに掲げるものを除く。)</p>	<p>国会審議文書(二十九の項)</p> <p>審議会等文書(二十九の項)</p> <p>・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録</p> <p>・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</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>10年</p> <p>2(1)①21(1)</p> <p>10年</p> <p>2(1)①21(2)</p>	<p>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</p> <p>移管(部会、小委員会等を含む。)</p>
<p>20 文書の管理に関する事項</p>	<p>文書の管理</p>	<p>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)</p> <p>②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)</p> <p>③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)</p> <p>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</p>	<p>・行政文書ファイル管理簿</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>常用</p> <p>5年</p> <p>30年</p> <p>20年</p>	<p>2(1)①22</p> <p>以下について移管 ・移管・廃棄簿</p>

上記各号に該当しない事項										
21	人事に関する事項	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請	海外渡航	海外渡航の承認	海外渡航の承認について(○年度)	3年	-	廃棄
				・承認書	-	-	-			
				・海外出張内申	出張	海外出張	海外出張内申書(○年度)			
				・海外出張命令	-	-	-			
			・数次公用旅券発給依頼、返納	-	-	-				
			職員の休暇に関する文書	・休暇簿(年次休暇)	職員の服務	休暇簿	休暇簿(○年度)	3年	-	廃棄
		・休暇簿(特別休暇・病欠休暇)	職員の服務	休暇簿	休暇簿(○年度)	3年	-	廃棄		
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	職員の服務	出勤簿	出勤簿(○年度)	3年	-	廃棄	
		職員の勤務時間に関する文書	・勤務時間変更通知書	職員の服務	勤務時間等変更	勤務時間変更通知書(○年度)	3年	-	廃棄	
		職員の出張に関する文書	・出張依頼	出張	国内出張	国内出張内申書(○年度)	3年	-	廃棄	
		・出張復命書	出張	国内出張 海外出張	国内出張復命書(○年度) 海外出張復命書(○年度)					
		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
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		
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	-	廃棄		
22	国際協力に関する事項	国際会議(重要なもの)に関する重要な経緯	国際会議に関する資料	・開催経緯 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・最終報告	-	-	-	10年	-	以下の文書について移管 国際機関に関する会議、又は開催が出席した会議のうち重要な国際的意義決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
				国際会議(上記以外)に関する重要な経緯	国際会議に関する資料	・開催経緯 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・最終報告	-	-	-	5年
		経済連携に関する文書	経済連携に関する重要な資料	・交渉経緯 ・全文 ・関係資料	-	-	-	10年	-	以下の文書について移管 当部の業務に関して特に重要な意思決定が行われた経済連携に関する文書
				経済連携に関する上記以外の資料	・交渉経緯 ・全文 ・関係資料	-	-	-	3年	-
		海外からの個別の要求・情報提供に関する文書	海外からの個別の要求・情報提供に関する重要な資料	・協議の経緯 ・関係資料 ・公文	-	-	-	10年	-	以下の文書について移管 当部の業務に関して特に重要な意思決定が行われた個別の要求・情報提供に関する文書
				海外からの個別の要求・情報提供に関する上記以外の資料	・協議の経緯 ・関係資料 ・公文	-	-	-	3年	-
		コーデックスに関する事項	コーデックス連絡協議会に関する資料	・開催通知	国際協力に関する事項	コーデックスに関する事項	コーデックス連絡協議会開催通知(平成○年度)	1年	-	廃棄
				・委嘱依頼	国際協力に関する事項	コーデックスに関する事項	コーデックス連絡協議会委員委嘱(平成○年度)	5年	-	廃棄
				・推薦依頼 ・対処方針	国際協力に関する事項	コーデックスに関する事項	コーデックス委員会(対処方針・概要報告)(平成○年度)	-	-	廃棄
		部内研修	部内研修に関する資料	・講師依頼	国際協力に関する事項	部内研修	講師依頼(平成○年度)	-	-	廃棄
出張に関する事項	出張に関する資料	・便宜供与依頼 ・外務事務官併任依頼 ・外部職員派遣・推薦依頼	出張	海外出張	【国食連】便宜供与・連絡依頼および外務事務官併任依頼(平成○年度) 外部職員派遣依頼・推薦依頼(平成○年度)	-	-	廃棄		
23	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	-	廃棄
			公印の押印管理に関する文書	・押印簿	-	-	-	3年	-	廃棄
			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
24	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	・事務簡素・合理化要望	-	-	-	3年	-	廃棄	
25	後援名義に関する事項	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 ・承認書	後援名義	後援名義の使用許可	厚生労働省後援名義の使用の許可について(○年度)	1年	-	廃棄
26	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
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○○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	文書の回付に関する事項	食品健康影響評価に係る追加資料に関するもの	追加資料の依頼及び回答に関するもの	・食品安全委員会の依頼文書 ・回答文書	-	-	-	3年	-	廃棄
			追加資料提出の連絡に関するもの	・追加資料提出に関する連絡文書	-	-	-	3年	-	廃棄
30	通知等の発出に関する事項	通知等の発出に関する事項	部長通知及び課長通知の発出に関する事項	・試験法に関する通知等の起案文書	-	-	-	3年	-	廃棄