

医薬局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

文書管理者：医薬局総務課長

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 (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	
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				2 0 年	2 (1) ①1 (1)	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（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						2 (1) ①1 (2)
		(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						2 (1) ①1 (3)
		(4) 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 ・閣議決議書 ・案件表 ・配付資料						2 (1) ①1 (4)
	(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 ・同案の閣議決議書				2 (1) ①1 (5)			
	(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 ・公布認可書（御署名原本）				2 (1) ①1 (6)			
	(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				グレーゾーン	産業競争力強化法第9 条第3項の規定に基 づく回答等について	平成〇年度	2 (1) ①1 (7)
		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 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引							
③その他（グレーゾーン等）		・産業競争力強化法に基づく回答 等								
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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				2 (1) ①3 (1)	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（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				2 (1) ①3 (2)			
	(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				2 (1) ①3 (3)			
	(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 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答				2 (1) ①3 (4)			
	(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） ・閣議決議書				2 (1) ①3 (5)			
	(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				2 (1) ①3 (6)			
	(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				法律	法令関係	E-LAWS	2 (1) ①3 (7)
		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 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・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）	・基本方針 ・政務三役会議の決定				2 0 年	2 (1) ①4 (1)	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 ・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）	・府令案・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				2 (1) ①4 (2)			
	(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				2 (1) ①4 (3)			
	(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 ・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	・省令その他の規則 ・告示・訓令・通達	・薬局等構造設備規則 の一部を改正する省令 ・医師法施行規則等の 一部を改正する省令 （薬剤師届出案） ・医薬品医療機器等法 施行規則の一部を改正 する省令 ・民間事業者等が行う 情報通信の技術の利用 に関する省令の一部を 改正する省令 ・体制省令の一部を改 正する省令 ・告示関係 ・薬剤師法施行規則の 一部を改正する省令	・薬局等構造設備規則の一部を改 正する省令 ・薬剤師不在省令（構造設備規 則） ・医師法施行規則等の一部を改正 する省令（薬剤師届出案） ・医薬品医療機器等法施行規則の 一部を改正する省令（健康サポ ート薬局） ・薬局機能情報提供制度 ・薬剤師不在省令（施行規則） ・民間事業者等が行う書面の保存 等における情報通信の技術の利用 に関する省令の一部を改正する省 令 ・薬剤師不在省令（体制省令） ・薬剤師法施行規則の一部を改正 する省令 ・医薬品医療機器法施行規則第1 条第5項第10号に規定する厚生労 働大臣が定める基準	2 (1) ①4 (4)			

医薬局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

文書管理者：医薬局総務課長

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 (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						
		(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項）	・ 官報の写し					2(1)①4(5)							
		(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）	・ 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(1)①4(6)							
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項）	・ 逐条解説 ・ 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面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	閣議	質問主意書	・ 〇〇に関する質問に対する答弁書について（閣議請議）	20年	2(1)①5(3)	移管						
			② 閣議を求めす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) 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 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							2(1)①5(4)					
			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（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 閣議を求めするための決裁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 ・ 閣議請議書	閣議	総合特別区域基本方針	・ 総合特別区域基本方針一部改正									
			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													
			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 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示							10年	2(1)①6	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															
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	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	2(1)①7	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													
			8	複数の行政機関による申合せ	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	2(1)①8	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															
⑤ 申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・ 申合せ															
他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯																
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				10年	2(1)①9	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												

医薬局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

文書管理者：医薬局総務課長

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 (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
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				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 ・議事概要 ・議事録・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（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 ・事務連絡	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 ・薬局、医薬品販売業 及び登録販売業者 ・地方公共団体等に対 する通知、事務連絡	・地方公共団体等に対する通知、 事務連絡 ・一般用医薬品販売制度定着状況 調査 ・医薬品販売制度実施把握調査 ・地方公共団体等に対する事務連 絡	5年	—	廃棄
	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	告示・訓令・通達	通知関係	医薬局から発出する通知及び事務 連絡	10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 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 ・中間答申、最終答申、中間報 告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①11(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 ・理由				許認可 等の効 力消滅 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） ・国籍に關 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 ・理由				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	個人の権利義務	補助金等の交付に關 する重要な経緯	厚生労働科学研究費補助金	補助金 等の交 付に係 る事業 終了後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
		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 ・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 ・録取書				裁決又 は決定 その他 後10年	2(1)①11(5)	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。
		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	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	薬剤師の行政処分に対する訴訟関 係	訴訟終 結後10 年	2(1)①11(6)	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						

医薬局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

文書管理者：医薬局総務課長

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 (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
12 法人の権利義務の特典及びその経緯	(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）	・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	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	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 ・協議文書	サンドボックス	生産性向上特別措置法施行規則第5条第1項の規定に基づく回答等について	・〇年度	許認可等の効力消滅後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
	(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 ・理由				5年	2(1)①12(3)	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 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	法人の権利義務	補助金等の交付に関する重要な経緯	・医療関係者研修費等補助金（薬剤師生涯教育推進事業） ・薬局・薬剤師を活用した健康情報拠点推進事業 ・保健福祉調査委託費（eかかりつけ薬局構想検討事業費） ・保健福祉調査委託費（健康情報拠点薬局（仮称）基準策定事業費） ・薬局医療安全対策推進事業費補助金 ・患者のための薬局ビジョン実現のロードマップ策定に係る調査検討事業 ・多量・頻回購入防止事業 ・優良サイトの認定・認証事業 ・医療施設運営費等補助金（在宅医療提供拠点薬局整備事業） ・患者のための薬局ビジョン推進事業委託費 ・保健衛生施設等整備費補助金（医薬分業支援センター設備整備費、かかりつけ薬剤師・薬局機能調査・検討事業	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・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	2(1)①12(5)	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）	・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	訴訟関係	ケンコーコム訴訟	平成〇年度	訴訟終結後10年	2(1)①12(6)	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						
	(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 ・設立許可申請 ・解散の届出 ・残余財産の処分の許可申請 ・精算終了の届出				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 ・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 ・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
		中小企業等経営強化法に関する文書	・決裁文書 ・第13条第1項に基づく申請書	法人の権利義務	法人からの申請・届出等	中小企業等経営強化法第13条第1項に基づく申請	10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	法人の権利義務	法人の指導・監督等	・日本アイソトープ協会立入 ・日本アイソトープ協会関係	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	法人の権利義務	法人の指導・監督等	個人情報を含む重要情報の適正管理	1年	—	廃棄

医薬局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

文書管理者：医薬局総務課長

[illegible]

医薬局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

文書管理者：医薬局総務課長

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 (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) 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（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 （※会計検査院保有のものを除く。）						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成の経緯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さす。） ・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成の経緯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さす。）
		②物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札告示 ・入札調査 ・契約書 ・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	物品受領命令書	5年	—		
		③現金出納の管理を行うための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書				5年			
		④出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿	人事・給与・服務・福利厚生	服務関係	・職員出張 ・委員出張	3年	—		
		⑤会議費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	会議費	3年	—	廃棄	
		⑥委員手当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	委員手当	5年		廃棄	
		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	諸謝金	5年	—	廃棄	
		⑧その他予算の執行に関する文書	・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	・予算執行関係 ・支出委任	5年	—	廃棄	
		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）	・組織要求書 ・定員要求書 ・局内調整（局議）	機構・定員	機構・定員要求関係	10年	
	(2) 内部組織に関する細則	組織細則に関する文書	・決裁文書	機構・定員	組織細則関係	組織細則	5年	—	廃棄	
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） 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、評価委員会に提出した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調査 ・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	独立行政法人等	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	認可・承認・通知・届出等	10年	2(1)①17(1)	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） 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	
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） 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と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） 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）	・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調査 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知			10年		移管	
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 ・伝言 ・受章者名簿	・栄典・表彰 ・災害関係	・栄典 ・表彰 ・感謝状	・叙勲・褒章 ・死亡叙位叙勲 ・顕進会・桜を見る会 ・東日本大震災における被災者の支援活動等に対する厚生労働大臣感謝状	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 ・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
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。） (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。）	国会審議文書（二十九の項） 審議会等文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・附帯質問 ・答弁書 ・国会審議録 ・委員要項 ・附帯質疑 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告・最終報告中・中間報告・最終報告、建議、提言				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
				・国会・審議会等 ・審議会等	・審議会・研究会、検討会関係 ・審議会国家試験関係	・医薬審議会薬剤師分科会 ・薬事・食品衛生審議会 ・厚生科学審議会医薬品医療機器制度部会 ・医療用医薬品の偽造品流通防止のための施策のあり方に関する検討会 ・薬剤師試験委員会委員要項	10年	2(1)①21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。）	

医薬局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

文書管理者：医薬局総務課長

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 (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
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）	・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	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 ・ 収受文書台帳				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 ・ 発議文書台帳				3 0 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				3 0 年		
	(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） ・ 監査報告 ・ チェックシート	文書管理	文書管理監査関係	文書管理監査	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 ・ 申立書 ・ 依頼書	人事・給与・服務・福利厚生	公務災害関係	公務災害関係	5 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	人事・給与・服務・福利厚生	異動・任免関係	異動・任免関係	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	人事・給与・服務・福利厚生	異動・任免関係	昇格・昇級	5 年	—	廃棄
		③ 非常勤職員の採用等に関する文書	・ 決裁文書	人事・給与・服務・福利厚生	異動・任免関係	非常勤職員の採用等	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 ・ 基準給与簿 ・ 非常勤職員等給与簿	人事・給与・服務・福利厚生	給与関係	・ 給与 ・ 復権発生通知	5 年	—	廃棄
		② 各種手当の決定等に関する文書	・ 通勤届 ・ 扶養親族届 ・ 住居届 ・ 単身赴任届 ・ 各手当に係る認定簿	人事・給与・服務・福利厚生	給与関係	各種手当	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・厚生年金保険資格喪失確認通知書 ・ 健康保険・厚生年金保険資格所得確認及び標準報酬決定通知書	人事・給与・服務・福利厚生	給与関係	健康保険・厚生年金保険	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喪失届 ・ 雇用保険被保険者資格喪失届申告書 ・ 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 ・ 給与所得者の保険料控除申告書	人事・給与・服務・福利厚生	給与関係	年末調整	5 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 ・ 超過勤務命令簿	人事・給与・服務・福利厚生	給与関係	勤務時間報告書・超過勤務命令簿	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 ・ 承認書	人事評価・研修・倫理・退職	服務関係	海外渡航	3 年	—	廃棄
		② 職員の休暇に関する文書	・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇） ・ 休暇簿（病欠休暇）	人事評価・研修・倫理・退職	服務関係	出勤簿・休暇簿	3 年	—	廃棄
		③ 職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿				3 年	—	廃棄
		④ その他服務及び職員の出張等に関する文書	・ 出張内申 ・ 旅行命令簿 ・ 復命書 ・ 講師等派遣書類 ・ 贈与等報告	人事評価・研修・倫理・退職	・ 職員の派遣・服務関係	・ 講師派遣 ・ 職員出張関係 ・ 服務関係	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	人事評価・研修・倫理・退職	服務関係	・ 児童手当・特例給付 ・ 個人型確定拠出年金（iDeCo）	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	人事評価・研修・倫理・退職	身分証明書関係	身分証明書等発行等申請	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 ・ 議事概要、議事録 ・ 配付資料 ・ 最終報告	国際協力	署名文書	守秘取決め	1 0 年	2 (1) ②	以下の文書について移管 国際機関に関する会議、又は関係者が出席した会議等のうち重要な国際的意図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
	(2) 便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	・ 便宜供与申請書 ・ 承認書				5 年		廃棄
26 医薬局総務課のシステムに関する事項	(1) 薬剤師名簿登録管理・資格確認検索システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	薬剤師名簿登録管理・資格確認検索システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・ 調達計画 ・ システム仕様書 ・ 設計書 ・ 手順書				当該システムが廃止された日に関する特定日か		廃棄
	(2) 薬剤師国家試験問題検索システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	薬剤師国家試験問題検索システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	・ 調達計画 ・ システム仕様書 ・ 設計書 ・ 手順書				当該システムが廃止された日に関する特定日か		廃棄

医薬局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

文書管理者：医薬局総務課長

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 (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
27 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	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	公印	公印新刻関係	公印の新刻及び廃止	3 0 年	—	廃棄
		②官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書				3 0 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 ・回答				3 年		廃棄
29 後援名義に関する事項	後援名義に関すること	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	後援名義	5 年	—	廃棄
30 要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書				1 年		廃棄
		税制改正要望	・税制改正要望書				3 年		廃棄
		原告団・弁護団と大臣との協議に関する文書	・要望書 ・議事録 ・議事録抄書				1 0 年		移管
			・相談記録 ・国民の声 ・公益通報						
31 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					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	①全国厚生労働関係部局長会議に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿				5 年		廃棄
		②全国業務主管課長会議に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	所管する業務に関する関係機関等との会議に関する事項	会議関係	全国業務主管課長会議	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 ・出席者名簿	所管する業務に関する関係機関等との会議に関する事項	会議関係	かかりつけ薬剤師・薬局推進指導者協議会	5 年	—	廃棄
		④その他懇談会等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿等	所管する業務に関する関係機関等との会議に関する事項	会議関係	その他業務上必要な会議	5 年	—	廃棄
33 情報公開に関する事項	(1)情報公開法関係に関すること	①情報公開法 行政文書開示・不開示決定に関する資料	・開示請求書 ・決裁文書	情報公開	情報公開法関係	行政文書開示決定・不開示決定	5 年	—	廃棄
		②情報公開法 第三者意見照会に関する資料	・決裁文書	情報公開	情報公開法関係	第三者意見照会	5 年	—	廃棄
		③情報公開法 期限の延長に関する資料	・決裁文書	情報公開	情報公開法関係	期限の延長	5 年	—	廃棄
		④情報公開法 不服申立に関する資料	・不服申立書 ・諮問(決裁文書) ・答申書 ・裁決・決定書(決裁文書)	情報公開	情報公開法関係	不服申立 審査請求	裁決又は決定 その他の処分 後10年	—	廃棄
		⑤情報公開法 訴訟に関する資料	・訴状 ・準備書面 ・代理人の指定	情報公開	情報公開法関係	・行政文書不開示決定に対する取消等請求訴訟関係 ・訴訟関係	訴訟終結後10年	—	廃棄
	(2)行政機関等個人情報保護法関係に関すること	①行政機関等個人情報保護法 保有個人情報の開示・不開示決定に関する資料	・開示請求書 ・決裁文書	情報公開	行政機関等個人情報保護法関係	保有個人情報の開示・不開示決定	5 年	—	廃棄
		②行政機関等個人情報保護法 期限の延長に関する資料	・決裁文書				5 年		廃棄
		③行政機関等個人情報保護法 不服申立に関する資料	・不服申立書 ・諮問(決裁文書) ・答申書 ・裁決・決定書(決裁文書)	情報公開	行政機関等個人情報保護法関係	保有個人情報の審査請求	裁決又は決定 その他の処分 後10年	—	廃棄
34 薬剤師に関する事項	(1)薬剤師国家試験に関すること	①薬剤師試験委員会に関する資料	・会議資料						廃棄
		②薬剤師国家試験の施行に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師国家試験関係	薬剤師国家試験施行関係	3 年	—	廃棄
		③薬剤師国家試験問題に関する資料	・試験問題 ・試験結果資料	薬剤師	薬剤師国家試験関係	薬剤師国家試験問題 薬剤師国家試験出題基準	1 0 年	—	廃棄
		④薬剤師国家試験受験資格認定に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師国家試験関係	薬剤師国家試験受験資格認定	3 0 年	—	廃棄
		⑤薬剤師国家試験受験者に関する資料	・受験願書 ・受験者名簿	薬剤師	薬剤師国家試験関係	薬剤師国家試験受験者	3 年	—	廃棄
		⑥薬剤師国家試験合格者等に関する資料	・薬剤師国家試験合格者名簿	薬剤師	薬剤師国家試験関係	薬剤師国家試験合格者 薬剤師国家試験不正行為関係	3 0 年	—	廃棄
		⑦薬剤師国家試験合格証書再交付に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師国家試験関係	薬剤師国家試験合格証書再交付申請	3 年	—	廃棄
		⑧薬剤師国家試験合格証書未着者証明に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師国家試験関係	合格証書未着者証明	1 年	—	廃棄
	(2)薬剤師免許に関すること	①薬剤師免許申請に関する文書	・決裁文書 ・申請書類	薬剤師	薬剤師免許登録関係	薬剤師免許申請	3 0 年	2 (5)	移管
		②薬剤師免許申請の過額納付金請求に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師免許登録関係	薬剤師免許申請過額納付金還付請求	3 年	—	廃棄
		③薬剤師免許申請取り下げに関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師免許登録関係	薬剤師免許申請取下げ	3 年	—	廃棄
		④薬剤師免許の英文証明に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師免許登録関係	薬剤師免許英文証明	3 年	—	廃棄
		⑤薬剤師免許の捜査関係事項照会に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師免許登録関係	捜査関係事項照会	3 年	—	廃棄
		⑥登録免許税の納付実績に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師免許登録関係	免許登録税の納付実績	3 年	—	廃棄
		⑦薬剤師免許の送付に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師免許登録関係	薬剤師免許送付	1 年	—	廃棄
		⑧特定歴史公文書等利用請求に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師免許登録関係	特定歴史公文書等利用請求	1 年	—	廃棄
	(3)薬剤師の行政処分に関すること	①行政処分の決定に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師行政処分関係	・行政処分 ・異議申立	1 0 年	2 (5)	移管
		②再教育研修の受講命令に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師行政処分関係	再教育研修	1 0 年	—	廃棄
		③研修の修了に関する文書	・決裁文書	薬剤師	薬剤師行政処分関係	研修終了	3 0 年	2 (5)	移管
	(4)医師・歯科医師・薬剤師統計の実施に関すること	医師・歯科医師・薬剤師統計の実施に関する文書	・統計調査	統計調査	医師・歯科医師・薬剤師統計	医師・歯科医師・薬剤師統計の実施に関する文書	5 年	—	廃棄
35 災害関係	(1)東日本大震災関係	東日本大震災関係で発出した通知	・簡電 ・薬剤師派遣 ・業手法等の運用	災害関係	東日本大震災関係	東日本大震災関係通知	10 年	2 (2) ①	移管
	(2)災害対応関係	災害関係で発出した通知	・簡電 ・薬剤師派遣 ・業手法等の運用	災害関係	〇〇関係	・処方箋医薬品の取扱い ・病院、診療所、薬局又は地方公共団体の間での医薬品等の融通	3 年	—	廃棄
				災害関係	災害対応関係	(年度ごと)	1 年	—	廃棄
36 広報	薬と健康の週間に関すること	薬と健康の週間の実施に関すること	・決裁文書 ・パンフレット ・リーフレット	広報	薬と健康の週間	薬と健康の週間	3 年	—	廃棄 (ただし広報資料は移管)
37 還付文書	平成8年東京地方検察庁 H I V 刑事事件押収資料	東京地方検察庁から還付された H I V 刑事事件押収資料	決裁文書等	医薬	総務	還付資料	1 0 年	2 (2) ①	移管

医薬局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

文書管理者：医薬局総務課長

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 (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
38 薬局、医薬品販売業に関する事項	(1)関係者・関係団体等への伝達事項	①地方公共団体等に対する通知、事務連絡	・通知 ・決裁文書	関係者・関係団体への伝達事項	地方公共団体等に対する通知、事務連絡	(年度ごと)	5年	—	廃棄
		②省内他部局等への通知、事務連絡	・通知 ・決裁文書		省内他部局等への通知、事務連絡	(年度ごと)	10年	—	廃棄
		③その他	・通知 ・決裁文書		その他	(年度ごと)	1年	—	廃棄
	(2)所管する業務に関する関係者等との会議に関する事項	①指導者協議会に関する事項	・会議資料 ・出席者名簿	所管する業務に関する関係者等との会議に関する事項	指導者協議会に関する事項	(年度ごと)	5年	—	廃棄
	(3)その他	その他	・事業者や団体等からの提出資料	薬局、医薬品販売業に関する事項	その他	(年度ごと)	5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。

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