

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9月11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				20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 ・閣議議讀書 ・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 ・寄附書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議議讀書					2(1)①1(5)	
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					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） ・閣議議讀書					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)		
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 ・基本計画 ・政務三役会議の決定				20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 ・医師法施行規則等の一部を改正する省令（薬剤師届出票） ・医薬品医療機器等法施行規則の一部を改正する省令（民間事業主等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用） ・体制省令の一部を改正する省令 ・薬剤師法施行規則の一部を改正する省令 ・押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令 ・告示関係	・薬局等構造設備規則の一部を改正する省令（構造設備規則） ・医師法施行規則等の一部を改正する省令（薬剤師届出票） ・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） ・民間事業主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 ・押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令 ・医薬品医療機器等法施行規則第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 ・特定非常災害告示	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9月11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						
開議、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	開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開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） ・法制局提出資料 ・審査録 ②開議を求めるための決裁文書及び開議に提出された文書（四の項） ・答弁案・開議議書 ③答弁が記録された文書（四の項ハ） ・答弁書	開議	質問主意書	・〇〇に関する質問に対する答弁書について（開議開議）	20年	2(1)①5(3)	移管
		(2) 基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯	①立案基礎文書（五の項） ・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（五の項） ・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 ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項） ・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 ・任意パブコメ ④行政機関協議文書（五の項） ・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開議を求めるための決裁文書及び開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 ・開議議書	開議	総合特別区域基本方針	・総合特別区域基本方針一部改正		2(1)①5(4)	
6	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） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 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） ・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） ・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） ・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					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係る立案基礎文書（七の項） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 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） ・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） ・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					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申合せに係る立案基礎文書（八の項） ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項） ・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） ・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） ・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					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	①立案基礎文書（九の項） ・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） ・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） ・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） ・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

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9月11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）	・基本案						
		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 検討その他の経緯な経緯	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 号の許可可等（以下「許可 可等」という。）に関する 重要な経緯	許可可等をするための決裁文書そ の他許可可等に至る過程が記録さ れた文書（十一の項）	・審査案 ・理由 ・申請書 ・承認書				許可可 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） ・国籍に関す るもの
				水際対策に係る入国許可 関係	水際対策に係る入国許可 関係	水際対策に係る入国許可関係	5年		
	(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	補助金等の交付に関す 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 の処分 後10年	2(1)①11(5)	以下につい ては移管 ・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。
		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						
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）	・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						

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9月11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) 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・ 連絡、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） 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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準 ・審査案 ・理由 ・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	・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（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
	(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） ②審議会等文書（十四の項ロ） 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） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決 ・決定書				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
	(6) 風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） ②訴訟の主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論書 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	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
	(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 法人の定款・寄付行為の変更等に関する文書 特定公益増進法人の申請に関する文書 新法人への移行に関する文書 法人の事業計画書等に関する文書 法人の登記に関する文書（役員変更登記等） 中小企業等経営力強化法に関する文書	・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 ・決裁文書 ・決裁文書 ・登記事項証明書（移行登記） ・決算報告 ・予算書類 ・登記事項証明書 ・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	中小企業等経営力強化法第13条第1項に基づく申請	30年 30年 3年 5年 3年 3年 10年	— — — — — —	移管 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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
職員の人事に関する事項									
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） ②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記載された文書（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 ・計画案 ・実績	人事評価・研修・倫理・退職	職員研修	職員研修	3年 — —	廃棄（ただし、総議等に関わるものについて移管）
		(2) 職員の業業の許可	職員の業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	人事評価・研修・倫理・退職	職員の業業	無報酬業業	3年 —	
		(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かったときまでの期間又は5年のいずれか		

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9月11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
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）	・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)①14	廃棄
		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						
	(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	告示・訓令・通達	通知関係	会計事務取扱規程等の改正	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
		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 ・公印規程案						
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 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書 ・局内調整（局議）	予算・決算	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	概算要求書	10年	—	以下について移管 ・財政法第三十七 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。） ・財政法第三十五 条第二項の規定による 予算経費要求書 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 臣に送付した予算 経費要求書を含む。）
		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 ・執行状況調査					—	・財政法第三十五 条第二項の規定に よる予算費に係る 調査の作製の基礎 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 算に係る調査を 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（6 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。）
		②物品の購入に関する決裁文書な ど	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・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請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	請謝金	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	組織・定員要求関係	10年	—	廃棄
	(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

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9月11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
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）	・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	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）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見						
		③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	・中期目標案						
		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 ・年度計画 ・事業報告書						
18 政策評価に 関する事項	行政機関が行う政策の評価は政策評価法第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指導監督をするための決裁文書その他の指導監督の過程が記録された文書（二十五の項イ）	・報告 ・検査				5年		移管
		②違法行為等の是正のための必要な措置その他の指導監督の結果の内容及び指導監督の過程が記録された文書（二十五の項ロ）	・是正措置の要求 ・是正措置						
		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 ・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 ・通知						
20 栄典又は表彰 に関する事項	栄典又は表彰の授与又は授与の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	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文書（二十六の項イ）	・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	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 ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国内外の著名な表彰の授与に関するもの
		②基本計画又は実施計画の制定又は変更に関する文書（二十六の項イ）	・基本計画案 ・通知						
		③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の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 ・評価書要旨						
		④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の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						
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。）	①国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・建案説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録				10年	2(1)①21(2)	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
		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。）	・委員要項 ・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						
		③審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	・委員要項 ・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						
		④審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	・委員要項 ・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						
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活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 ・收受文書台帳						
		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						
		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						
23 人事に関する 事項	(1) 職員の公務災害	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に活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 ・收受文書台帳						
		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						
		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						
23 人事に関する 事項	(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	人事・給与・服務・福利厚生	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						
		③非常勤職員の採用等に関する文書	・決裁文書						
		④非常勤職員の採用等に関する文書	・決裁文書						

上記各号に該当しない事項

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9月11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
	(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 ・俸給発生通知	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続に関する文書	・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雇用保険の手続に関する文書	・雇用保険被保険者資格所取得届 ・雇用保険被保険者資格喪失届 ・雇用保険料申告書				3年		廃棄
		⑥年末調整の手続に関する文書	・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（病気休暇）	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	・現況届	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	10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、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思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) 便宜供与に関する事	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	・調査計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手帳書				当該システムが廃止された日に関する特定日から		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	・調査計画 ・システム仕様書 ・設計書 ・手帳書				当該システムが廃止された日に関する特定日から		廃棄
27 公印等に関する事項	公印等の管理にすること	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	公印新制関係	公印の新制及び廃止	30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				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 ・回答				3年		廃棄
29 後援名義に関する事項	後援名義にすること	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 ・議事確認書				10年		移管
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	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報				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

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9月11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
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 5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 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				3年		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	10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	30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	30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
		⑨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	30年	2(5)	移管
	(2) 薬剤師免許に関すること	①薬剤師免許申請の過誤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	薬剤師免許申請過誤納付金還付請求	3年	—	廃棄
		②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	薬剤師免許申請取り下げ	3年	—	廃棄
		③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
		④薬剤師免許の調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	調査関係事項照会	3年	—	廃棄
		⑤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
		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	10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	10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	30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	・節電 ・薬剤師派遣 ・薬事法等の運用	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	・節電 ・薬剤師派遣 ・薬事法等の運用	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H1V刑事事件押収資料	東京地方検察庁から還付されたH1V刑事事件押収資料	決裁文書等	医薬	総務	還付資料	10年	2(2)①	移管
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。