

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）

平成30年4月1日から適用

文書管理者：医薬・生活衛生局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 (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 ・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				30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 ・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 イ)	・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 ・閣議請議書 ・案件表 ・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 ・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 ・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 の設定のための決裁文 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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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	・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(副対室)(平成○ ○年度)	30年	2(1)①3(5)	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 イ)	・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)	・協議案 ・各省の質問・意見 ・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) ・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						

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解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(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						
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) 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)	・基本方針 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・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	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)(平成〇〇年度)	30年	2(1)①4(4)	移管
	(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						
	(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)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						
	(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(一の項子) ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(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 ・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) 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) ③答弁が記録された文書(四の項ハ)	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案・閣議議書 ・答弁書				30年		移管
	(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)(平成〇〇年度)		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) 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) 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) 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 ・総理指示 ・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 ・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 ・決定 ・了解文書				10年		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	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) 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) 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 ・民間企業の状況調査 ・関係団体 ・関係者のヒアリング ・配付資料 ・決定 ・了解文書				10年		移管

[illegible]

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
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		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		以下につ いて移管(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(副 対室)	・厚生労働科学研究 費補助金(副対室) (平成〇〇年度)	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 ・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		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	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) (平成〇〇年度)		—	
		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	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) (平成〇〇年度) ・HIV感染判定委員 会(副対室)(平成〇 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 ・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)(平成〇〇年 度)	訴訟終 結後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	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)	・争訟事件の係属に ついて(副対室)(平 成〇〇年度)		—	
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・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)(平成 〇〇年度)		—	
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		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 (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 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				許認可 等の効 力消滅 後5年		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
	(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		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(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) ・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) ・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) ・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) (平成〇〇年度)	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		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				訴訟終 結後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)	・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						

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
	(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 ・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
	(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
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)	・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		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 ・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)(平成〇〇年度)	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)	・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	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) (平成〇〇年度) ・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)(平成〇 〇年度) ・副作用救済給付及 び感染救済給付業務 について(副対室) (平成〇〇年度)	10年	—	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				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 制令及び通 達

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制定又は改廃のための 決裁文書(二十の項 口)	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案						訓令及び通 達の制定又 は改廃のた めの決裁文 書
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)				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 製の基礎となつた 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 基礎となつた方針 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 の基礎となつた方 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
			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						
		(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 (※会計検査院保有のも のを除く。)				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 となつた方針及び 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 の基礎となつた方 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 (副対室)	・賠償償還(副対室) (平成〇〇年度)	—		
			③現金出納の管理を行う ための帳簿	・現金出納簿 ・現金払込書(原符) ・現金領収証書(原符) ・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 ・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) (平成〇〇年度)	—		
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)				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				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 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 十四の項口) ③制定又は変更のため の決裁文書(二十四の項 ハ)	・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				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 (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	・中期計画 ・年度計画 ・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) 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 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 ・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
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)	・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
	(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 ・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	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)(平成〇〇年度)	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) ②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の 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)	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・收受文書台帳 ・決裁簿 ・発議文書台帳 ・移管・廃棄簿	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
							5年		
							30年		
							30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				1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 (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	
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			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 ・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 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・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			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			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 ・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・給与・服務・福利厚生	服務関係(副対室)	・海外渡航(副対室) (平成〇〇年度)	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)				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)(平成〇〇年度)	3年	-	廃棄
			④職員の出張に関する文書	・出張内申 ・旅行命令簿 ・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)(平成〇〇年度) ・委員出張関係(副対室)(平成〇〇年度)	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 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・最終報告			10年		以下について移管 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	
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			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	

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	後援名義関係(副対 室)	・後援名義(副対室) (平成〇〇年度)	5年	－	廃棄
30	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳情	要望・陳情関係(副 対室)	・不服申立に係る口 頭意見陳述(副対 室)(平成〇〇年度)	1年	－	廃棄
			税制改正要望 原告団・弁護団と大臣と の協議に関する文書	・税制改正要望書 ・要望書 ・議事録 ・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) (平成〇〇年度)	3年 10年	－	廃棄 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	照会事項への回答に関 する事項	所管業務に関する照会	照会への回答に関する 文章	・照会文書 ・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) (平成〇〇年度)	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	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				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				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。