

医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全企画課・国際食品室 標準文書保存期間基準

文書管理者：生活衛生・食品安全企画課長

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・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	－	－	－	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	－	－	－			
		(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	－	－	－			
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	－	－	－	30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	－	－	－			
		(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	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	－	－	－	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 ・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	－	－	－			
		(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裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・運用の手引	－	－	－			

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・業務の区分	保存期間終了時の措置
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										
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ）	・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等 ・ 閣議請議書	-	-	-	3 0 年	-	移管
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料	-	-	-		-	
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①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（三の項イ）	・ 歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・ 政府関係機関決算書 ・ 閣議請議書 ・ 調書・予備費使用書 ・ 閣議請議書	-	-	-		-	
			②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）	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）	-	-	-		-	
			③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	-	-	-		-	
		(3) 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	-	-	-		2（1）①5（3）	
			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）	・ 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	-	-	-			
		(4) 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	-	-	-	-		
			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	-	-	-	-		
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	-	-	-	1 0 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	-	-	-	1 0 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	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	-	-	-	1 0 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	-	-	-		-	
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・ 申合せ	-	-	-		-	

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・業務の区分	保存期間終了時の措置		
8	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	－	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	－	－	－		－			
9	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	－	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	－	－	－		－			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯												
10	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	－	－	－		－			
		(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）	・処分案 ・理由	－	－	－	5年	－	廃棄	
				(4)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（十四の項ニ）	・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	－		－	－	－					
		(5)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	2（1）①11（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	－	－	－					

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・業務の区分	保存期間終了時の措置
11	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	-	-	-		-	
		(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	-	-	-	補助金等の交付に係る事業終了後5年	-	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	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）	・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	(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）	・申請書 ・承認書	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	平成○年度 原義綴（総務係）	3年	-	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
その他の事項										
13	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	-	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	告示の制定に関する事項	告示の立案の検討その他の重要な経緯	平成○年度 告示案・官報写し（登録検査機関の登録等）		-	
			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	-	-	-		2（1）①14（2）	

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・業務の区分	保存期間終了時の措置
14 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）	・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	-	-	-	10年	-	移管
		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）	・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	-	-	-		-	
		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。）（二十六の項ロ）	・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	-	-	-		-	
15 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	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	平成〇年度 医業・生活衛生局長表彰 平成〇年度 食品安全部長表彰 平成〇年度 厚生労働大臣表彰 平成〇年度春の叙勲	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
16 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	薬事・食品衛生審議会	委員の委嘱等（依頼・内申・指名）分科会及び部会への付議 報告書及び答申書 分科会事務関係書類	平成〇年度 薬事・食品衛生審議会委員の委嘱等（依頼・内申・指名） 平成〇年度 食品衛生分科会及び部会への付議について 平成〇年度 薬事・食品衛生審議会食品衛生分科会 報告書及び答申書等 平成〇年度 食品衛生分科会 開催事務関係		2（1）①21（2）	移管（部会、小委員会等を含む。）
17 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 ・発議文書台帳	-	-	-	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	-	-	-		-	
		⑤標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	-	

上記各号に該当しない事項

18 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	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	平成〇年度 原義綴（総務係）	5年	-	廃棄
		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	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	平成〇年度 原義綴（総務係）		-	廃棄
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿	-	-	-		-	廃棄
			・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	・通勤届	-	-	-		-	廃棄
			・扶養親族届	-	-	-		-	
			・住居届	-	-	-		-	
			・単身赴任届	-	-	-		-	
			・各手当に係る認定簿	-	-	-		-	
	職員の身分証	身分証発行等申請に関する文書	・依頼書	-	-	-	3年	-	廃棄
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	平成〇年度 原義綴（総務係）		-	廃棄
			・承認書	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	平成〇年度 原義綴（総務係）		-	
		職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇）	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	平成〇年度 休暇簿（年次休暇・特別休暇）	5年	-	廃棄
			・休暇簿（特別休暇・病気休暇）	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	平成〇年度 休暇簿（年次休暇・特別休暇）		-	
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	平成〇年度 出勤簿		-	
	各種証明書等	各種証明書等	-	-	-	-	5年	-	廃棄
	職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	-	-	-		-	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	-	-	-		-	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	-	-	-		-	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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
19 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
	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	-	廃棄
	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 ・条文 ・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 ・条文 ・関係資料	-	-	-	3年	-	廃棄
	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 ・公電	-	-	-	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 ・公電	-	-	-	3年	-	廃棄
	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（平成〇年度）	1年	-	廃棄
		コーデックス連絡協議会委員の委嘱に関する資料	・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（平成〇年度）	5年	-	廃棄
		コーデックス委員会・部会に関する資料	・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）（平成〇年度）	-	-	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（平成〇年度）	-	-	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	【国食室】便宜供与・通報依頼および外務事務官併任依頼（平成〇年度） 外部職員派遣依頼・推薦依頼（平成〇年度）	-	-	廃棄
20 公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	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	人事に関する事項	職員の服務に関する文書	平成〇年度 原義綴（総務係）	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	-	-	-	-	-	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
21 後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義（後援、協賛、企画、監修、推薦、大臣賞の交付）に関する文書	・名義使用等承認申請書 ・承認書 ・事業報告書等 ・是正勧告書 ・許可取消書	後援名義に関すること	後援名義に関すること	平成〇年度 後援名義	1年	-	廃棄
				-	-	-	5年	-	廃棄
22 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
23 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
24 予算・決算に関する事項	歳出予算、歳入予算の概算要求に関すること	当初予算の歳出予算、歳入予算の概算要求に係るもののうち、大臣官房会計課からの依頼に基づかず作成した文書	・歳出予算概算要求参考資料	予算・決算に関する事項	歳出予算、歳入予算の概算要求に関すること	平成〇年度 暫定予算編成作業	10年	-	廃棄
		補正予算の要求並びに当初予算の移流用に係るもののうち、特に重要であると認められる文書	・補正予算の要求等に係る関連資料	予算・決算に関する事項	歳出予算、歳入予算の概算要求に関すること	平成〇年度 第〇次補正予算編成作業	-	-	
	予算の執行に関すること	会議の開催に関する文書（大臣官房会計課へ原本を提出するものを除く）	・会議費 ・委員手当、諸謝金の支出に関する支出決定調書 ・委員等旅行依頼内申書 ・旅行命令（依頼）簿	予算・決算に関する事項	予算の執行に関すること	平成〇年度 資金前渡官吏	5年	-	廃棄
		職員・委員等の出張に関する文書（大臣官房会計課へ原本を提出するものを除く）	・出張内申書 ・出張依頼 ・旅行命令（依頼）簿 ・旅費請求諸 ・旅券発給申請書（数次に限る） ・便宜供与依頼 ・併任発令依頼 ・旅行復命書 ・旅券発給申請書（1回に限る）	予算・決算に関する事項	予算の執行に関すること	平成〇年度 出張内申書 平成〇年度 旅行命令簿	-	-	
				予算・決算に関する事項	予算の執行に関すること	平成〇年度 旅行復命書	3年	-	
				予算・決算に関する事項	予算の執行に関すること	平成〇年度 支給決定調書	5年	-	廃棄
		物品の購入に関する文書		-	-	-	-	-	廃棄
		決算に関すること	決算証明規則に関する文書	予算・決算に関する事項	歳出決算、歳入決算に関すること	平成〇年度 債務負担額計算書	-	-	廃棄
25 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経緯	会議に関する文書	・開催通知 ・会議資料 ・出席者名簿	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経緯	平成〇年度 全国食品衛生関係主管課長会議	3年	-	廃棄
	会議（軽易なもの）の開催に関する経緯	会議に関する文書	・開催通知 ・会議資料 ・出席者名簿	-	-	-	1年	-	廃棄
26 食品衛生月間に関する事項	食品衛生月間に関すること	食品衛生月間に関する文書	・実施要領 ・結果報告	食品衛生月間に関する事項	食品衛生月間に関すること	平成〇年度 食品衛生月間	-	-	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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
27 森永ひ素ミルク中毒事件に関する事項	森永ひ素ミルク中毒事件被害者に関すること	森永ひ素ミルク中毒事件被害者に関する文書	・被害者名簿	森永ひ素ミルク中毒事件に関する事項	森永ひ素ミルク中毒事件に関すること	平成○年度 森永ひ素ミルク中毒 被害者・飲用者関係	名簿記載事項等失効後5年	－	移管
			・証明書交付 ・審査結果通知	森永ひ素ミルク中毒事件に関する事項	森永ひ素ミルク中毒事件に関すること	平成○年度 森永ひ素ミルク中毒 被害者・飲用者関係	5年	－	廃棄
		三者会談に関すること	三者会談に関する文書	森永ひ素ミルク中毒事件に関する事項	三者会談に関すること	平成○年度 三者会談 平成○年度 三者会談救済対策推進委員会 平成○年度 ひかり協会の行う救済事業に係る通知	3年	－	廃棄
		全国担当係長会議に関すること	全国担当係長会議に関する文書	森永ひ素ミルク中毒事件に関する事項	全国担当係長会議に関すること	平成○年度 森永ミルク中毒事件全国担当係長会議	－	－	廃棄
28 カネミ油症に関する事項	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	カネミ油症に関する事項	要望・陳情に関すること	平成○年度 カネミ油症 要望・陳情	1年	－	廃棄
	行政担当者会議に関すること	行政担当者会議に関する文書	・開催通知 ・会議資料 ・出席者名簿	カネミ油症に関する事項	行政担当者会議に関すること	平成○年度 カネミ油症行政担当者会議	3年	－	廃棄
	油症患者に係る健康実態調査に関する事項	油症患者に係る健康実態調査に関する文書	・調査原票 ・結果報告書	カネミ油症に関する事項	油症患者に係る健康実態調査に関すること	平成○年度 カネミ油症患者健康実態調査関係 平成○年度 カネミ油症健康実態調査調査票	10年	－	移管
29 公益法人に関する事項	公益法人に関すること	公益法人に関する文書	・調査 ・事業計画書 ・事業報告書	－	－	－	5年	－	破棄
			・定款変更申請書 ・定款変更審査案 ・定款変更理由 ・定款変更認可書の写し	－	－	－	許認可等の効力消滅後5年	－	移管
30 リスクコミュニケーションに関する事項	意見交換会に関すること	専門家の意見交換会への派遣の依頼に関する文書	・講演依頼通知 ・派遣依頼通知	リスクコミュニケーションに関すること	意見交換会に関すること	平成○年度意見交換会（放射性物質以外） 平成○年度意見交換会（放射性物質） 食品安全行政に関する懇話会	1年	－	廃棄
		運営事務に係る職員の派遣依頼に関する文書	・配布資料 ・議事録						
		意見交換会に関する文書	・配布資料 ・議事録						
		広報に関すること	広報に関する文書		広報に関すること	平成○年度広報関係	－	－	
	講演依頼に関すること	職員の派遣に関する文書	・派遣承諾通知						
31 情報公開に関する事項	行政文書開示請求	行政文書開示請求に関する文書	・開示決定書 ・期限の延長通知	情報公開に関する事項	行政文書開示請求	平成○年度 開示請求	5年	－	廃棄
	不服申立てに関すること	不服申立てに関する文書	・不服申立書 ・諮問書 ・答申書 ・議事録 ・反論書 ・意見書 ・採決・決定書		不服申立てに関すること	－	裁決又は決定その他の処分後10年	－	廃棄
32 厚生労働科学研究費補助金に関する事項	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・公募要項	－	－	－	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	厚生労働科学研究費補助金	交付基準額等交付決定推進事業 継続申請手続き 新規申請手続き	平成○年度 厚生労働科学研究費補助金 交付決定 平成○年度 厚生労働科学研究費補助金・厚生労働行政推進調査事業費補助金確定 平成○年度 厚生労働科学研究費補助金推進事業 平成○年度厚生労働科学研究費補助金等の継続申請について 平成○年度厚生労働行政推進調査事業費補助金の新規申請について			
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	－	－	－			
	評価委員会に関すること。	①評価委員会の開催に関する文書	・開催通知 ・会議資料 ・出席者名簿	厚生労働科学研究費補助金	評価委員会	平成○年度 事前評価委員会 平成○年度 中間・事後評価委員会	1年	－	廃棄
		②評価委員の委嘱に関する文書	・承諾書 ・承認書			平成○年度 事前評価委員会 平成○年度 中間・事後評価委員会	5年	－	廃棄
		③書面評価に関する文書	・依頼書				－	－	
		④評価結果に関する文書	・評価結果通知				－	－	
33 製菓衛生師に関すること	学力認定に関すること	製菓衛生師養成施設の入所資格に係る学力認定に関する文書	・認定申請書 ・認定通知書	－	－	－	5年	－	廃棄
34 登録免許税に関する事項	登録免許税の納付額に関すること	登録免許税の納付額に関する文書	・通知	－	－	－	5年	－	廃棄