

国立医薬品食品衛生研究所 標準文書保存期間基準【保存期間表】

文書管理者：食品衛生管理部長

| 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 | 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 |           |
|-----------------------|------------------|---|---|--|-----|-----|------|------------------------|------------|-----------|
| 法令の制定又はその改廃及びその経緯     |                  |   |   |  |     |     |      |                        |            |           |
| 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）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際条約</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>                         |  |     |     | 30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）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>             |  |     |     |      | 2(1)①1(1)              |            |           |
|                       |                  | ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>  |  |     |     |      | 2(1)①1(1)              |            |           |
|                       | (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）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |  |     |     |      | 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）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>   |  |     |     |      | 2(1)①1(3)              |            |           |
|                       | (4) 閣議           | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>   |  |     |     |      | 2(1)①1(4)              |            |           |
|                       | (5) 国会審議         | 国会審議文書（一の項ヘ）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> <li>内閣意見案</li> <li>同案の閣議請議書</li> </ul> |  |     |     |      | 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）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>   |  |     |     |      |                        | 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）   | ①外国・自治体・民間企業の状況調査   | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>               |     |     |      |                        |            | 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）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul> |     |     |      |                        |            | 2(1)①1(7) |
| 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裁文書（二の項イ及びニ）         | <ul style="list-style-type: none"> <li>交渉開始の契機</li> <li>交渉方針</li> <li>想定問答</li> <li>逐条解説</li> </ul>   |  |     |     | 30年  | 2(1)①2(1)              | 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） | <ul style="list-style-type: none"> <li>協議案</li> <li>各省の質問</li> <li>意見</li> <li>各省の質問</li> <li>意見に対する回答</li> </ul>                                 |  |     |     |      | 2(1)①2(1)              |            |           |
|                       |                  | ③条約案その他の国際約束の案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（二の項ハ及びビ）            | <ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体</li> <li>関係者のヒアリング</li> <li>情報収集・分析</li> </ul>                              |  |     |     |      | 2(1)①2(1)              |            |           |
|                       | (2) 条約案の審査       | 条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>  |  |     |     |      | 2(1)①2(2)              |            |           |
|                       | (3) 閣議           | 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>閣議請議書</li> </ul>   |  |     |     |      |                        | 2(1)①2(3)  |           |

| 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       | 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) 国会審議                    | 国会審議文書（二の項二）                                 | ・ 議員への説明<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答   |     |     |           |      | 2(1)①2(4)              |            |
|     | (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<br>・ 署名本書<br>・ 調印書   |     |     |           |      | 2(1)①2(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（二の項ニ）                 | ・ 官報の写し  |     |     |           |      | 2(1)①2(6)              |            |
| 3   | (1) 立案の検討                   | ①立案基礎文書（一の項イ）                                | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 条約その他の国際約束<br>・ 大臣指示<br>・ 政務三役会議の決定                  |     |     |           | 30年  | 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<br>・ 諮問<br>・ 議事概要<br>・ 議事録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 |     |     |           |      | 2(1)①3(1)              |            |
|     |                             | 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                                     |     |     |           |      | 2(1)①3(1)              |            |
|     | (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<br>・ 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<br>・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・ 意見公募要領<br>・ 提出意見<br>・ 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<br>・ 各省の質問・意見<br>・ 各省の質問・意見に対する回答                                    |     |     |           |      | 2(1)①3(4)              |            |
|     | (5) 閣議                      | 閣議を求めす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）<br>・ 閣議請議書                                  |     |     |           |      | 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                                     |     |     |           |      | 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<br>・ ガイドライン<br>・ 訓令、通達又は告示<br>・ 運用の手引 |  |     |     | 2(1)①3(7) |      |                        |            |
| 4   | (1) 立案の検討                   | ①立案基礎文書（一の項イ）                                | ・ 基本方針<br>・ 政務三役会議の決定  |     |     |           | 30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<br>・ 中間報告、最終報告、提言   |     |     |           |      | 2(1)①4(1)              |            |
|     |                             | 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<br>・ 関係団体・関係者のヒアリング                                     |     |     |           |      | 2(1)①4(1)              |            |

| 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 | 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)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<br>・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・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<br>・各省からの質問・意見<br>・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<br>・省令案<br>・規則案<br>・理由、新旧対照条文、参照条文                                      |   |     |     |      | 2(1)①4(4)              |            |    |
|  | (5)官報公示                                    | 官報公示に関する文書（一の項ト）                     | ・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（一の項チ）        | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・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（一の項チ）          | ・逐条解説<br>・運用の手引  |   |     |     |      | 2(1)①4(6)              |            |    |
| <p>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</p> |  |                                      |  |   |     |     |      |                        |            |    |
| 5  | 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閣議を求めす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<br>・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>・概算要求基準等<br>・閣議請議書 |     |     |      | 30年                    | 2(1)①5(1)  | 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）<br>・予算参考資料                       |     |     |      |                        | 2(1)①5(1)  |    |
|  | (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閣議を求めす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）<br>・政府関係機関決算書<br>・閣議請議書<br>・調書・予備費使用書<br>・閣議請議書           |   |     |     |      |                        | 2(1)①5(2)  |    |
|  |  | 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）<br>（※会計検査院保有のものを除く。）                                  |   |     |     |      |                        | 2(1)①5(2)  |    |
|  |  | 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）   |   |     |     |      |                        | 2(1)①5(2)  |    |
|  | (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<br>・審査録   |   |     |     |      |                        | 2(1)①5(3)  |    |
|  |  | 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   |   |     |     |      |                        | 2(1)①5(3)  |    |
|  |  | ③答弁が記録された文書（四の項ハ）                    | ・答弁書   |   |     |     |      |                        | 2(1)①5(3)  |    |

| 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 | 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)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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 |  |     |     |      | 2(1)①5(4)              |            |
|  |   | 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<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・任意パブコム                  |  |     |     |      | 2(1)①5(4)              |            |
|  |   | ④行政機関協議文書（五の項ロ）                                      | ・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答                     |  |     |     |      | 2(1)①5(4)              |            |
|  |   | 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<br>・基本計画案<br>・白書案<br>・閣議請議書                               |  |     |     |      | 2(1)①5(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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング             |     |     |      | 2(1)①6                 |            |
|  |   |  | 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<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答     |     |     |      | 2(1)①6                 |            |
|  |   |  | ④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ハ）                                     | ・配付資料  |     |     |      | 2(1)①6                 |            |
|  |   |  | 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<br>・了解文書                                     |     |     |      | 2(1)①6                 |            |
| 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・自治体<br>・民間企業の状況調査<br>・関係団体<br>・関係者のヒアリング |     |     |      | 2(1)①7                 |            |
|  |   |  | 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  |     |     |      | 2(1)①7                 |            |
|  |   |  | 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<br>・了解文書                                     |     |     |      | 2(1)①7                 |            |
| 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・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<br>・自治体<br>・民間企業の状況調査<br>・関係団体<br>・関係者のヒアリング |     |     |      | 2(1)①8                 |            |

| 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 | 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<br>・各省の質問<br>・意見<br>・各省の質問<br>・意見に対する回答 |  |     |     |      | 2(1)①8                 |            |
|                      |                         | 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<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料              |  |     |     |      | 2(1)①8                 |            |
|                      |                         | ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）  | ・申合せ   |  |     |     |      | 2(1)①8                 |            |
| 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・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(1)①9                 |            |
|                      |                         |  | 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<br>・関係団体・関係者のヒアリング                                 |     |     |      | 2(1)①9                 |            |
|                      |                         |  | 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   |     |     |      | 2(1)①9                 |            |
|                      |                         |  | ⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）                      | ・通知  |     |     |      | 2(1)①9                 |            |
| 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<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・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<br>・議事概要<br>・議事録・配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言                         |     |     |      | 2(1)①10                |            |
|                      |                         |  | ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）                       | ・外国<br>・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                             |     |     |      | 2(1)①10                |            |
|                      |                         |  | 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   |     |     |      | 2(1)①10                |            |
|                      |                         |  | ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）                      | ・通知  |     |     |      | 2(1)①10                |            |
| 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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・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<br>・関係団体・関係者のヒアリング                                 |     |     |      | 2(1)①11(1)             |            |

| 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      | 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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由       |     |     |          |                   | 2(1)①11(1)                                       |  |
|                                       |   | 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   |     |     |          |                   | 2(1)①11(1)                                       |  |
|                                       |   | 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(1)①11(1)                                       |  |
|                                       | (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<br>・理由<br>・開示請求書<br>・開示・不開示決定通知書<br>・開示決定期限延長通知                 |     |     |          | 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）<br>・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<br>・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<br>・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 | 2(1)①11(4)                                       | 以下については移管<br>・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<br>・理由  |     |     |          |                   | 2(1)①11(4)                                       |  |
|                                       |   | ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）                                      | ・実績報告書   |     |     |          |                   | 2(1)①11(4)                                       |  |
|                                       | (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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料・答申、建議、意見                                   |     |     |          |                   | 2(1)①11(5)                                       |  |
|                                       |   | 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<br>・反論書<br>・意見書   |     |     |          |                   | 2(1)①11(5)                                       |  |
|                                       |   | ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）  | ・裁決・決定書  |     |     |          |                   | 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<br>・期日呼出状   |  |     |     | 訴訟終了後10年 | 2(1)①11(6)        | 以下については移管<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証       |  |     |     |          | 2(1)①11(6)        |  |  |
|                                       | ③判決書又は和解調書  | ・判決書<br>・和解調書   |  |     |     |          | 2(1)①11(6)        |  |  |
| 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<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・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   |

| 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        | 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<br>・関係団体・関係者のヒアリング                           |             |            |            |                   | 2(1)①12(1)                                     |   |
|  |   | 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<br>・意見公募要領<br>・提出意見<br>・提出意見を考慮した結果及びその理由 |             |            |            |                   | 2(1)①12(1)                                     |   |
|  |   | 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   |             |            |            |                   | 2(1)①12(1)                                     |   |
|  |   | 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(1)①12(1)                                     |   |
|  |   | (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<br>・理由 |            |            |                   |  |   |
|  | (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<br>・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<br>・交付要綱<br>・実施要領<br>・審査要領<br>・選考基準                      |             |            |            | 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<br>・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<br>・理由   |  |             |            | 2(1)①12(4) |                   |  |   |
|  | ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）                                | ・実績報告書  |  |             |            | 2(1)①12(4) |                   |  |   |
|  | (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<br>・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<br>・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<br>・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<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・答申、建議、意見              |  |             |            | 2(1)①12(5) |                   |  |   |
|  | 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<br>・反論書<br>・意見書                                    |  |             |            | 2(1)①12(5) |                   |  |   |
|  | ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）                                  | ・裁決<br>・決定書   |  |             |            | 2(1)①12(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<br>・期日呼出状   |  |             |            | 訴訟終結後10年   | 2(1)①12(6)        | 以下について移管<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論<br>・証人等調書<br>・書証 |   |  |             | 2(1)①12(6) |            |                   |  |   |
| ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）                      | ・判決書<br>・和解調書                                     |   |  |             | 2(1)①12(6) |            |                   |  |   |
| 職員の人事に関する事項                            |   |   |  |             |            |            |                   |  |   |
| 13 職員の人事に関する事項                         | (1) 人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯                         | ①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）                                 | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング                           |             |            |            | 10年               | 2(1)①13(1)                                     | 廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）  |

| 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                                       | 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制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）                         | ・規程案  |  |     |   |            | 2(1)①13(1)             |            |            |
|                      |   | ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ） | ・協議案<br>・回答書  |  |     |   |            | 2(1)①13(1)             |            |            |
|                      |   | ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）           | ・報告書  |  |     |   |            | 2(1)①13(1)             |            |            |
|                      | (2) 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<br>・関係団体・関係者のヒアリング  |  |     |   | 3年         | 2(1)①13(2)             |            |            |
|                      |   |  | 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   |     |   |            |                        |            | 2(1)①13(2) |
|                      |   |  | 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(1)①13(2) |
|                      | (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<br>・承認書  |  |     |   | 3年         | 2(1)①13(3)             |            |            |
| (4) 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） | ・調査  |   |  |     | 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 | 2(1)①13(4) |                        |            |            |
| 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）<br>②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）<br>③意見公募手続文書（二十の項イ）<br>④行政機関協議文書（一の項ハ）<br>⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要<br>・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・各省への協議案<br>・各省からの質問・意見<br>・各省からの質問・意見に対する回答<br>・告示案 |     |   |            | 10年                    | 2(1)①14(1) | 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 | 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   |
|----|--|---|--|--------|-----|-----|------|------------------------|--|
|    |  | 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<br>・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<br>・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<br>・通達案<br>・行政文書管理規則案<br>・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）                         | ・概算要求書 |     |     | 10年  | 2(1)①15(1)             | 以下について移管<br>・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。）<br>・財政法第二十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等を含む。）<br>・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調書を含む。）<br>・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財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予算経費要求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（二十一の項ロ） | ・予算経費要求書<br>・繰越明許費要求書<br>・国庫債務負担行為要求書<br>・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予算経費要求書等の各目録書                                |        |     |     |      |                        |  |
|    |  | 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（二十一の項ハ）                                       | ・行政事業レビュー<br>・執行状況調査   |        |     |     |      |                        |  |
|    |  | 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（二十一の項ニ）  | ・予算の配賦通知   |        |     |     |      |                        |  |
|    | (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（二十二の項イ）                    | ・歳入及び歳出の決算報告書<br>・国の債務に関する計算書<br>・歳入徴収額計算書<br>・支出計算書<br>・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿<br>・徴収決定簿<br>・支出決定簿<br>・支出負担行為差引簿 |        |     |     | 5年   | 2(1)①15(2)             | 以下について移管<br>・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。）<br>・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会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）  | ・計算書<br>・証拠書類<br>（※会計検査院保有のものを除く。）   |        |     |     |      |                        |  |
|    |  | ③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）   | ・意見又は処置要求<br>（※会計検査院保有のものを除く。）   |        |     |     |      |                        |  |

| 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        | 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 |
|---|---|---|--|--|-----|------------|------|------------------------|------------|
|   |   | 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（二十二の項ニ）   | ・調書  |  |     |            |      |                        |            |
|   |   | ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）  | ・警告決議に対する措置<br>・指摘事項に対する措置   |  |     |            |      |                        |            |
|   | (3)その他  | ・経常事務に関する文書   | ・支出負担行為示達  |  |     |            | 5年   |                        |            |
| 16  | 機構及び定員に関する事項  | 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                              | ・組織要求書<br>・定員要求書<br>・級別定数関係書類                |     |            | 10年  | 2(1)①16                | 移管         |
| 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<br>・関係団体・関係者のヒアリング         |     |            | 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<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・意見    |     |            |      | 2(1)①17(1)             |            |
|   |   |   | 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                                       |     |            |      | 2(1)①17(1)             |            |
|   |   |   | 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<br>・年度計画<br>・事業報告書                     |     |            |      | 2(1)①17(1)             |            |
|   |   |   | ⑤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<br>・年度計画<br>・事業報告書                     |     |            |      | 2(1)①17(1)             |            |
| (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の指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）<br>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<br>・検査<br>・是正措置の要求<br>・是正措置   |  |  | 5年  | 2(1)①17(2) | 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）                         | ・開催経緯<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間報告、最終報告、提言 |     |            | 10年  | 2(1)①18                | 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<br>・関係団体・関係者のヒアリング         |     |            |      | 2(1)①18                |            |
|   |   |   | 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  | ・基本計画案<br>・通知                                |     |            |      | 2(1)①18                |            |
|   |   |   | 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<br>・通知                           |     |            |      | 2(1)①18                |            |
|   |   |   | 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）               | ・評価書<br>・評価書要旨                               |     |            |      | 2(1)①18                |            |

| 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 | 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   |         |
|------------------|--|--|--|-----|-----|-----|------|------------------------|--|---------|
|                  |  | 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<br>・通知  |     |     |     |      | 2(1)①18                |  |         |
| 19 公共事業の実施に関する事項 | 直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯 | ①立案基礎文書（二十七の項イ）  | ・基本方針<br>・基本計画<br>・条約その他の国際約束<br>・大臣指示<br>・政務三役会議の決定           |     |     |     | 10年  | 2(1)①19                | 以下について移管<br>・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの<br>・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの<br>・工事誌 |         |
|                  |  | ②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）   | ・開催経緯<br>・諮問<br>・議事概要・議事録<br>・配付資料<br>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告     |     |     |     |      | 2(1)①19                |  |         |
|                  |  | ③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項ヘ）   | ・外国・自治体・民間企業の状況調査<br>・関係団体・関係者のヒアリング<br>・環境影響評価準備書<br>・環境影響評価書 |     |     |     |      |                        |  | 2(1)①19 |
|                  |  | ④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）  | ・事業評価書<br>・評価書要旨   |     |     |     |      |                        |  | 2(1)①19 |
|                  |  | ⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）    | ・協議・調整経緯   |     |     |     |      |                        |  | 2(1)①19 |
|                  |  | ⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）  | ・実施案   |     |     |     |      |                        |  | 2(1)①19 |
|                  |  | ⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）                               | ・経費積算<br>・仕様書<br>・業者選定基準<br>・入札結果                              |     |     |     |      |                        |  | 2(1)①19 |
|                  |  | ⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）                                    | ・工事誌<br>・事業完了報告書<br>・工程表<br>・工事成績評価書                           |     |     |     |      |                        |  | 2(1)①19 |
|                  |  | ⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）  | ・事業評価書<br>・評価書要旨   |     |     |     |      |                        |  | 2(1)①19 |
| 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をするための決裁文書及び伝達の文書  | ・叙勲<br>・表彰   |     |     |     | 10年  | 2(1)①20                | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考<br>・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの  |         |

| 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 | 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   |
|-------------------------|---------------------------------|---|---|-----|-----|-----|--------------------|------------------------|--|
| 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<br>・ 趣旨説明<br>・ 想定問答<br>・ 答弁書<br>・ 国会審議録                      |     |     |     | 10年                | 2(1)①21(1)             | 以下について移管<br>・ 大臣の演説に関するもの<br>・ 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<br>・ 諮問<br>・ 議事概要・議事録<br>・ 配付資料<br>・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 |     |     |     | 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          | 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 | ・ 行政文書ファイル管理簿   |     |     |     | 常用                 | 2(1)①22                | 廃棄   |
|                         |                                 | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                          | ・ 受付簿<br>・ 收受文書台帳   |     |     |     | 5年                 | 2(1)①22                |  |
|                         |                                 | ③決裁文書の管理を行うための帳簿                            | ・ 発議文書台帳  |     |     |     | 30年                | 2(1)①22                |  |
|                         |                                 | 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                | ・ 移管・廃棄簿  |     |     |     | 30年                | 2(1)①22                |  |
| 23 統計調査に関する事項           | 統計調査に関する重要な経緯                   | ①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書                      | ・ 基本方針<br>・ 基本計画<br>・ 要領  |     |     |     | 5年                 | 2(1)①23                | 以下について移管<br>・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書<br>・ 一般統計調査の調査報告書 |
|                         |                                 | ②統計の承認に関する経緯が記録された文書                        | ・ 承認申請書   |     |     |     |                    | 2(1)①23                |  |
|                         |                                 | ③統計の実施に関する経緯が記録された文書                        | ・ 実施案<br>・ 事務処理基準   |     |     |     |                    | 2(1)①23                |  |
|                         |                                 | ④統計の集計結果に関する文書                              | ・ 調査報告書   |     |     |     | 30年                | 2(1)①23                |  |
| 24 契約に関する事項             | 契約に関する重要な経緯                     | 契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書              | ・ 仕様書案<br>・ 協議・調整経緯   |     |     |     | 契約が終了する日に係る特定日以降5年 | 2(1)①24                | 廃棄   |
|                         | 契約に関する文書                        |   | ・ 入札参加資格申請書   |     |     |     | 3年                 | 2(1)①24                | 廃棄   |
| 上記各号に該当しない事項            |                                 |   |   |     |     |     |                    |                        |  |
| 25 人事に関する事項             | 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                            | ・ 人事異動決裁<br>・ 昇給及び昇格発令決裁  |     |     |     | 30年                |                        | 廃棄   |
|                         |                                 | 非常勤職員の採用等に関する文書                             | ・ 非常勤職員採用決裁   |     |     |     | 5年                 |                        | 廃棄   |
|                         |                                 | 育児休業に関する文書                                  | ・ 育児休業申請  |     |     |     | 3年                 |                        | 廃棄   |
|                         |                                 | 身分に関する文書                                    | ・ 身分証明書   |     |     |     | 5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 | 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 |
|-----|-------|-----------------------|---|-----|-----|-----|-------------------------------|------------------------|------------|
|     | 職員の服務 | 職員の休暇に関する文書           | ・ 休暇簿（年次休暇）<br>・ 休暇簿（特別休暇・病欠休暇）         |     |     |     | 3年                            |                        | 廃棄         |
|     |       | 職員の出勤状況に関する文書         | ・ 出勤簿                                   |     |     |     | 5年                            |                        | 廃棄         |
|     |       | 職員の勤務時間に関する文書         | ・ 勤務時間の申告・割振り簿                          |     |     |     | 3年                            |                        | 廃棄         |
|     |       | 職員の出張に関する文書           | ・ 出張命令簿<br>・ 出張復命書                      |     |     |     | 5年                            |                        | 廃棄         |
|     |       | 海外渡航に関する文書            | ・ 承認申請<br>・ 承認書<br>・ 海外出張内申<br>・ 海外出張命令 |     |     |     | 3年                            |                        | 廃棄         |
|     |       | 国家公務員倫理法に基づく報告等に関する文書 | ・ 贈与等報告                                 |     |     |     | 5年                            |                        | 廃棄         |
|     |       | 研修受講に関する文書            | ・ 研修受講者推薦決裁                             |     |     |     | 3年                            |                        | 廃棄         |
|     | 職員の給与 | 職員の給与に関する文書           | ・ 職員別給与簿<br>・ 基準給与簿                     |     |     |     | 5年                            |                        | 廃棄         |
|     |       |                       | ・ 勤務時間報告書<br>・ 超過勤務等命令簿<br>・ 口座振込申出書    |     |     |     |                               |                        |            |
|     |       | 各種手当の決定等に関する文書        | ・ 扶養親族届                                 |     |     |     | 当該認定に係る要件を具備しなくなった日の翌年度から5年1月 |                        | 廃棄         |
|     |       |                       | ・ 通勤届                                   |     |     |     |                               |                        |            |
|     |       |                       | ・ 住居届                                   |     |     |     |                               |                        |            |
|     |       |                       | ・ 単身赴任届                                 |     |     |     |                               |                        |            |
|     |       |                       | ・ 初任給調整手当調書                             |     |     |     |                               |                        |            |

| 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       | 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 |    |    |
|-----|-------|-------------------|--|--------------------|------------------|-----------|------|------------------------|------------|----|----|
|     |       | 所得税・住民税に関する文書     | ・年末調整関係書類  |                    |                  |           | 10年  |                        | 廃棄         |    |    |
|     |       |                   | ・源泉徴収票<br>・住民税通知書<br>・住民税異動通知書                       |                    |                  |           | 5年   |                        |            |    |    |
|     |       | 健康保険・厚生年金保険に関する文書 | ・被保険者標準報酬決定通知書<br>・被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書<br>・賞与等支払届 |                    |                  |           | 5年   |                        |            |    |    |
|     |       | 雇用保険に関する文書        | ・被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）<br>・被保険者資格取得届<br>・被保険者資格喪失届  |                    |                  |           | 5年   |                        |            |    |    |
|     |       | 各種証明に関する文書        | ・給与所得証明<br>・在職証明                                     |                    |                  |           | 3年   |                        |            |    |    |
|     |       | 監査に関する文書          | ・給与簿監査   |                    |                  |           | 10年  |                        |            |    |    |
|     |       | 職員の災害補償           | 公務災害、通勤災害等の認定に関する文書                                  | ・災害補償決裁            |                  |           |      | 3年                     |            | 廃棄 |    |
|     |       | 職員団体              | 職員団体との交渉に関する文書                                       | ・交渉記録              |                  |           |      | 5年                     |            | 廃棄 |    |
|     |       | 統計報告              | 人事・給与に係る統計報告に関する文書                                   | ・人事統計報告<br>・給与統計報告 |                  |           |      | 3年                     |            | 廃棄 |    |
|     |       | 職員の福利厚生           | 児童手当の支給に関する文書  | ・受給者台帳<br>・認定請求書   |                  |           |      | 5年                     |            | 廃棄 |    |
|     |       |                   | 宿舎に関する文書   | ・宿舍貸与申請書           |                  |           |      | 5年                     |            | 廃棄 |    |
|     |       |                   | 財形貯蓄等に関する文書  | ・財産形成貯蓄決裁          |                  |           |      | 5年                     |            | 廃棄 |    |
|     |       |                   | 健康管理に関する文書   | ・特定有害業務従事者等の状況調査   |                  |           |      | 5年                     |            | 廃棄 |    |
|     | 26    | 物品管理に関する事項        | 物品管理に関すること   | 物品の管理に関する文書        | ・物品管理簿<br>・物品供用簿 | 物品管理法第36条 | 物品管理 | 物品供用簿                  | 30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 | 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 |
|-----|---------------|------------------|---|-----|-----|-----|---------|------------------------|------------|
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理官定期・交替検査</li> <li>物品供用官定期・交替検査</li> </ul>  |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品増減及び現況額報告書</li> <li>定期物品検査</li> <li>物品処分決議書</li> </ul>                                       |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用（購入）請求書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>返戻命令書・返戻報告書</li> <li>返納報告書</li> <li>返納及び引渡命令書</li> </ul> |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
| 27  | 国有財産に関する事項    | 国有財産の管理に関する重要な経緯 | 国有財産に関する文書  |     |     |     | 30年     |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>庁舎の移転に関する文書</li> <li>使用許可</li> </ul>   |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎等使用現況及び見込額報告書</li> <li>国有財産増減額事由別調書</li> </ul>   |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
| 28  | 国際協力に関する事項    | 国際協力に関すること       | 国際協力に関する文書  |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>国際化学物質安全性計画（IPCS）</li> </ul>   |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
| 29  | 規程等の改廃に関する事項  | 所内規程等に関すること      | 所内規程等に関する文書   |     |     |     | 30年     |                        | 廃棄         |
|     |               | 公印等の管理に関すること。    | 公印の印影印刷に関する文書   |     |     |     | 3年      |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>印影印刷に関する決裁文書</li> </ul>  |     |     |     | 3年      |                        | 廃棄         |
| 31  | 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  |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>名義使用承認申請書</li> <li>承認書</li> </ul>  |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
| 32  | 職務発明に関する事項    | 職務発明に関すること       | 特許に関する文書  |     |     |     | 権利消滅後5年 |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>特許出願</li> <li>種苗出願</li> </ul>  |     |     |     | 権利消滅後5年 |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | 職務発明審査に関する文書  |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>審査結果通知</li> <li>補償金支出</li> </ul>   |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
| 33  | 情報公開に関する事項    | 情報公開に関すること       | 行政文書の開示請求に関する文書   |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書開示請求</li> </ul>  |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
| 34  | 所内各種委員会に関する事項 | 委員会の開催に関すること     | 部長会議の議事等に関する文書  |     |     |     | 10年     |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>部長会議資料</li> </ul>  |     |     |     | 10年     |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | 委員会の議事等に関する文書   |     |     |     | 5年      |                        | 廃棄         |
|     |               |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>評価委員会</li> <li>放射線安全委員会</li> <li>委員の委嘱</li> </ul>  |     |     |     | 5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                           | 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 |
|-------------------|---------------------|----------------------|---|-----------------------------|----------------|-------------------------------|------|------------------------|------------|
| 35 所外各種委員会等に関する事項 | 委員会等への派遣に関する事<br>こと | 委員会等への派遣に関する文書       | ・委員の委嘱                                    |                             |                |                               | 3年   |                        | 廃棄         |
|                   |                     |                      | ・職員の派遣                                    |                             |                |                               | 1年   |                        | 廃棄         |
| 36 庁舎運営に関する事項     | 庁舎の維持管理に関する事<br>こと  | 営繕計画に関する文書           | ・営繕計画書                                    |                             |                |                               | 5年   |                        | 廃棄         |
|                   |                     | 庁舎に係る報告に関する文書        | ・廃棄物等の保管状況調査<br>・高周波利用設備届出<br>・高圧ガス製造設備届出 |                             |                |                               | 5年   |                        | 廃棄         |
|                   |                     | 消防設備に関する届出及び報告に関する文書 | ・消防用設備等設置の届出                              |                             |                |                               | 5年   |                        | 廃棄         |
|                   |                     | 消防計画に関する文書           | ・消防計画届出<br>・防火・防災管理者選任届                   |                             |                |                               | 5年   |                        | 廃棄         |
|                   |                     | 警備に関する文書             | ・警備日誌                                     |                             |                |                               | 3年   |                        | 廃棄         |
|                   | 地球温暖化対策に関する事<br>こと  | 地球温暖化対策に関する文書        | ・東京都環境確保条例「地球温暖化対策計画書」                    |                             |                |                               | 3年   |                        | 廃棄         |
| 37 研究に関する事項       | 経常研究に関する事<br>こと     | 研究内容に関する文書           | ・研究報告                                     |                             |                |                               | 3年   |                        | 廃棄         |
|                   | 特別研究に関する事<br>こと     | 研究内容に関する文書           | ・研究報告                                     |                             |                |                               | 3年   |                        | 廃棄         |
|                   | 補助金等研究に関する事<br>こと   | 研究内容に関する文書           | ・研究報告書                                    | 厚生科学研究費補助金<br>内閣府食品安全委員会補助金 | 補助金研究<br>補助金研究 | 厚生科学研究費補助金研究<br>内閣府食品健康影響評価研究 | 5年   |                        | 廃棄         |
|                   |                     | 研究の経理に関する文書          | ・厚生労働科学研究費補助金<br>・文科省科学研究費補助金             |                             |                |                               | 5年   |                        | 廃棄         |
|                   |                     | 関係機関との調整に関する文書       | ・連絡調整                                     |                             |                |                               | 5年   |                        | 廃棄         |
|                   | 支出委任経費に関する事<br>こと   | 支出委任経費に関する文書         | ・環境省移替経費<br>・厚生労働省支出委任経費<br>・文部科学省移替経費    |                             |                |                               | 5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         | 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 |
|---------------|---------------|------------------|--|-----------|------|-------------|------------------------------|------------------------|------------|
|               | 検定検査等に関すること   | 特別行政試験に関する文書     | ・特別行政試験検査報告  |           |      |             | 5年                           |                        | 廃棄         |
|               |               | 医薬品等一斉取締試験に関する文書 | ・医薬品等一斉取締試験報告  |           |      |             |                              |                        | 廃棄         |
|               | 行政試験に関すること    | 行政試験に関する文書       | ・新規試験法提案書  |           |      |             | 30年                          |                        | 廃棄         |
|               | 研究協力に関すること    | 共同研究の実施に関する文書    | ・共同研究契約  |           |      |             | 契約が終了する日に係る特定日以降<br>5年<br>3年 |                        | 廃棄         |
|               |               | 人的交流に関する文書       | ・所外研究員等  |           |      |             |                              |                        | 廃棄         |
|               | 実験材料に関すること    | 実験材料の管理に関する文書    | ・毒物使用簿・劇物使用簿<br>・未変成アルコール使用報告                            | 毒物及び劇物取締法 | 使用記録 | 毒物使用簿・劇物使用簿 | 5年                           |                        | 廃棄         |
|               |               | 実験材料の廃棄に関する文書    | ・産業廃棄物管理表  |           |      |             | 5年                           |                        | 廃棄         |
|               | 実験計画に関すること    | 実験計画に関する文書       | ・動物実験計画  |           |      |             | 10年                          |                        | 廃棄         |
|               |               |                  | ・組換えDNA実験計画  |           |      |             | 5年                           |                        | 廃棄         |
|               | 研究に係る申請に関すること | 研究に係る申請に関する文書    | ・麻薬・大麻・覚せい剤申請書   |           |      |             | 5年                           |                        | 廃棄         |
| 38 RI管理に関する事項 | RI管理に関すること    | 使用承認申請に関する文書     | ・使用承認申請書   |           |      |             | 抗力を有する間                      |                        | 廃棄         |
|               |               | 規程・規則に関する文書      | ・放射線障害予防規程<br>・放射性同位元素取扱規則                               |           |      |             | 抗力を有する間                      |                        | 廃棄         |
|               |               | 報告、記録、測定に関する文書   | ・管理状況報告<br>・出入管理記録<br>・測定結果記録<br>・非密封RI管理記録<br>・密封RI管理記録 |           |      |             | 5年                           |                        | 廃棄         |
|               |               | 教育訓練に関する文書       | ・教育訓練  |           |      |             | 5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 | 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 |
|----|----------------|----------------|--|-----|-----|-----|------|------------------------|------------|
|    |                | 個人被爆管理記録に関する文書 | ・個人被爆管理記録                              |     |     |     | 30年  |                        | 廃棄         |
| 39 | ネットワーク管理に関する事項 | ネットワーク管理に関する文書 | ・ユーザ登録申込書<br>・ユーザ削除申込書<br>・ネットワーク接続申込書 |     |     |     | 1年   |                        | 廃棄         |
| 40 | 不正防止に関する事項     | 内部監査に関する文書     | ・内部監査計画書<br>・内部監査報告書                   |     |     |     | 5年   |                        | 廃棄         |
|    |                | 研究倫理の報告に関する文書  | 研究倫理・利益相反報告                            |     |     |     | 5年   |                        | 廃棄         |
|    |                | 不正に係る調査に関する文書  | ・不適切な会計処理にかかる調査結果                      |     |     |     | 5年   |                        | 廃棄         |
| 41 | 情報の普及推進に関する事項  | 研究活動に関する文書     | ・国立医薬品食品衛生研究所研究報告                      |     |     |     | 3年   |                        | 廃棄         |