

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】

令和2年7月1日から適用
文書管理者：総務部総務課長

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	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
職員の人事に関する事項									
13 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	人事院規則	兼業	兼業 無報酬兼業	3年	2(1)①13(3)	廃棄
	(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)	・ 調書	給与法	給与	退職手当	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年のいずれか長い期間		廃棄
その他の事項									
15 予算及び決算に関する事項	(4) その他	経常事務に関する文書	委員手当、会議費等の支出関係文書等	会計法	支出	支払関係	5年		廃棄
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 ・ 定員要求書 ・ 級別定数関係書類	人事院規則	組織定員	組織改正	10年		廃棄
						組織定員要求 諸手当改訂要求	3年		廃棄
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 ・ 表彰	叙勲・褒章制度 表彰内規	栄典及び表彰	叙勲 表彰	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
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	文書規程	情報公開	標準文書保存期間基準	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 ・ 收受文書台帳	文書規程	文書	收受簿	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	文書規程	文書	発議簿	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	
	上記の他、文書の管理に関する事項	上記の他、文書の管理に関するもの		文書の管理に関する事項	文書の管理	行政文書管理に関する文書	1年	—	
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 ・ 昇給及び昇格発令決裁	人事院規則	任免	人事異動 昇給及び昇格	30年		廃棄
						併任 任免の通報	3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	人事院規則	任免	期間業務職員 短時間勤務非常勤職員	5年		廃棄
		育児休業に関する文書	・ 育児休業申請	人事院規則	育児休業	育児休業	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	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
		身分に関する文書	・ 身分証明書	人事院規則	任免	身分証明書	5年		廃棄
	職員の服務	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・病気休暇)	人事院規則	勤務時間及び休暇	休暇簿	3年		廃棄
		職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿	人事院規則	給与	出勤簿	3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	人事院規則	勤務時間及び休暇	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 ・ 出張復命書	旅費法	旅行	出張 旅行命令簿 復命書	3年		廃棄
		海外渡航に関する文書	・ 承認申請 ・ 承認書	旅費法	旅行	海外渡航	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	・ 倫理法関係報告書類	人事院規則	倫理	国家公務員倫理	5年		廃棄
		研修受講に関する文書	・ 研修受講者推薦決裁	人事院規則	研修	研修	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 ・ 基準給与簿	給与法	給与	給与簿	5年		廃棄
・ 口座振込申出書			給与法	給与	勤務時間報告書 超過勤務等命令簿 給与の口座振込申出書	3年		廃棄	
各種手当の決定等に関する文書		・ 扶養親族届	給与法	給与	扶養手当	5年		廃棄	
		・ 通勤届	給与法	給与	通勤手当	5年		廃棄	
		・ 住居届	給与法	給与	住居手当	5年		廃棄	
		・ 単身赴任届	給与法	給与	単身赴任手当	5年		廃棄	
		・ 初任給調整手当調書	給与法	給与	初任給調整手当	5年		廃棄	
		・ 俸給の特別調整額支給通知	給与法	給与	俸給の特別調整額支給通知	3年		廃棄	
		・ 債権発生通知	会計法	給与	債権発生通知	5年		廃棄	
所得税・住民税に関する文書		・ 年末調整関係書類	給与法	控除	給与所得者の扶養控除等 申告書 給与所得者の保険料控除 申告書等	5年		廃棄	
	・ 源泉徴収票 ・ 住民税通知書 ・ 住民税異動通知書	給与法	控除	源泉徴収票 住民税通知書 住民税異動通知届等	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	
		健康保険・厚生年金保険に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 被保険者標準報酬決定通知書 被保険者資格取得確認および標準報酬決定通知書 賞与等支払届 	給与法	控除	社会保険	5年		廃棄	
		雇用保険に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) 被保険者資格取得届 被保険者資格喪失届 	給与法	控除	雇用保険	5年		廃棄	
		各種証明に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 給与所得証明 在職証明 	人事院規則	証明書	各種証明書	3年		廃棄	
		監査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 給与簿監査 	給与法	給与制度	給与簿監査	10年		廃棄	
		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	<ul style="list-style-type: none"> 災害補償決裁 	人事院規則	災害補償	災害補償	3年		廃棄
		職員団体	職員団体との交渉に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交渉記録 	人事院規則	職員団体	職員団体	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	<ul style="list-style-type: none"> 人事統計報告 給与統計報告 	人事院規則 給与法	統計報告	人事統計報告 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	<ul style="list-style-type: none"> 受給者台帳 認定請求書 	児童手当法	児童手当	児童手当	5年		廃棄
			宿舍に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 宿舍貸与申請書 	宿舍法	宿舍	宿舍	5年		廃棄
			財形貯蓄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 財産形成貯蓄決裁 	財形制度	福利厚生	財産形成貯蓄	5年		廃棄
			健康管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 特定有害業務従事者等の状況調査 	人事院規則	健康管理	健康管理	5年		廃棄
			個人型確定拠出年金に関する文書	個人型確定拠出年金の事業主証明	年金制度	福利厚生	個人型確定拠出年金	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	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年		廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品受領命令書 物品返納命令書 役務実施終了通知書 	物品管理関係	物品管理	物品管理	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	<ul style="list-style-type: none"> 諸規程制定改廃に関する文書 	部長会議運営規程 所内規程	規程	所内規程 予防規程	30年		廃棄
30	公印等に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> 印影印刷に関する決裁文書 	公印等の管理	公印等の管理	公印等の印影	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	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
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	・ 名義使用承認申請書 ・ 承認書	後援名義	後援名義	後援名義の使用許可	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	・ 行政文書開示請求	情報公開	情報公開開示請求	情報公開法開示請求	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	・ 部長会議資料	部長会議運営規程	会議	部長会議	10年		廃棄
		委員会の議事等に関する文書	・ 評価委員会 ・ 放射線安全委員会 ・ 委員の委嘱	部長会議運営規程	会議	部長選考委員会	3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こと	消防計画に関する文書	・ 消防計画届出 ・ 防火・防災管理者選任届	文書規程	文書	消防関係届出	5年		廃棄
		駐車施設等の管理状況に関する文書	・ 川崎市建築物における駐車施設の附置等に関する条例「駐車施設附置(変更)特例承認申請書」	条例	駐車施設等の管理関係	駐車施設等の管理関係	5年		廃棄
						駐車施設等の管理状況報告	1年		廃棄
		自動車管理に関する文書		自動車管理に関する事項	自動車管理	自動車保管関係	5年		廃棄
	警備に関する文書	・ 警備日誌	庁舎管理に関する規則	庁舎管理	警備日誌	3年		廃棄	
	地球温暖化対策に関すること	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」	条例	計画書	東京都環境確保条例「地球温暖化対策計画書」	3年		廃棄
40 不正防止に関する事項	調査に関すること	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	財政法	財政	不適切な会計処理にかかる調査結果 内部監査計画及び結果報告	5年		廃棄

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：総務部会計課長

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	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									
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)	・概算要求書	財政法	予算	概算要求	10年	2(1)①15(1)	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。) ・上記のほか、行政機関に
		②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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)	・予定経費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求書 ・予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書	財政法	予算	本省からの作業依頼 予算執行資料			
	(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 ・国の債務に関する計算書 ・歳入徴収額計算書 ・支出計算書 ・歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・徴収決定簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為差引簿	財政法 財政法 財政法	財政 予算 予算	歳入 支出 債権管理 資金前渡 決算 届出及び報告 会計監査 予算執行資料 予算執行機関	5年	2(1)①15(2)	
		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 ・証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)	財政法	財政	支出			
(3)その他	・経常事務に関する文書	・支出負担行為示達	財政法	予算	予算執行資料	5年			
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 ・協議・調整経緯	会計法 財政法	調達 調達 施設 予算	契約 債権発生通知 契約 受託研究	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	競争参加の資格に関する告示	一般競争(指名競争)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									
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 ・物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品管理簿	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"> 物品管理官定期・交替検査 物品供用官定期・交替検査 	物品管理法第39条	物品管理	物品管理官定期・交替検査 物品供用官定期・交替検査	5年		廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品増減及び現況額報告書 定期物品検査 物品処分決議書 	物品管理法第37条 物品管理法第39条 物品管理法第27条	物品管理 物品管理 物品管理	増減報告 定期物品検査 物品処分	5年		廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用（購入）請求書 物品受領命令書 返戻命令書・返戻報告書 返納報告書 返納及び引渡命令書 管理換 	物品管理法第16・20・21条	物品管理	物品供用（購入）請求書 物品受領命令書 返戻命令書・返戻報告書 返納報告書 返納及び引渡命令書 管理換	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	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳 庁舎の移転に関する文書 使用許可 	国有財産法	施設	国有財産 移転	30年		廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 庁舎等使用現況及び見込額報告書 国有財産増減額事由別調書 	国有財産法	施設	国有財産	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	<ul style="list-style-type: none"> 諸規程制定改廃に関する文書 	部長会議運営規程	規程	所内規程	30年		廃棄
			委員会の議事等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 評価委員会 放射線安全委員会 委員の委嘱 	部長会議運営規程 放射線障害予防規程	常設委員会及び臨時委員会 R管理	評価委員会 放射線安全委員会	5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こと	営繕計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 営繕計画書 	官公庁施設の建設等に関する法律	施設	営繕計画書等	5年		廃棄
			庁舎に係る報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄物等の保管状況調査 高周波利用設備届出 高圧ガス製造設備届出 	<ul style="list-style-type: none"> PCB特措法 電波法 高圧ガス保安法 	設備	届出及び報告	5年		廃棄
			消防設備に関する届出及び報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 消防用設備等設置の届出 	国有財産法 消防法	施設 設備	届出及び報告 申請及び届出	5年		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	<ul style="list-style-type: none"> 毒物使用簿・劇物使用簿 未変成アルコール使用報告 	毒物及び劇物取締法 アルコール事業法第9条	使用記録 物品管理	毒物使用簿・劇物使用簿 未変成アルコール使用報告	5年		廃棄
			実験材料の廃棄に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 産業廃棄物管理票 産業廃棄物管理票交付等状況報告書 	廃棄物の処理及び清掃に関する法律	物品管理	廃棄物処理	5年		廃棄

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：総務部業務課長

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	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									
15	予算及び決算に関する事項	(4)その他	経常事務に関する文書	委員手当、会議費等の支出関係文書等	会計法	支出	支払関係	5年	廃棄
上記各号に該当しない事項									
25	人事に関する事項	職員の服務	職員の出張に関する文書	出張命令簿 出張復命書	旅費法	旅行	出張 旅行命令簿	3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	諸規程制定改廃に関する文書	部長会議運営規程	規程	所内規程	30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	特許出願 種苗出願	特許法	工業所有権	特許出願	権利消滅後5年	廃棄
			職務発明審査に関する文書	審査結果通知 補償金支出	職務発明等規程	職務発明審査 支出	審査結果通知 補償金支出	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	委員会の議事等に関する文書	評価委員会 放射線安全委員会 委員の委嘱	部長会議運営規程 放射線障害予防規程	常設委員会及び臨時委員会 会議 R管理	評価委員会 研究委員会 研究倫理審査委員会 動物実験委員会 各委員会 放射線安全委員会	5年	廃棄
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こと	委員会等への派遣に関する文書	委員の委嘱	部長会議運営規程	承認	委員の委嘱	3年	廃棄
				職員の派遣	部長会議運営規程	承認	職員の派遣	1年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	研究の経理に関する文書	厚生労働科学研究費補助金 文科省科学研究費補助金	厚生科学研究費補助金 厚生労働科学研究費補助金 その他研究費	厚生科学研究費補助金 厚生労働科学研究費 その他研究費	個別タイトル 各種研究費補助金承諾書	5年	廃棄
			関係機関との調整に関する文書	連絡調整	厚生科学研究費補助金 厚生労働科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究 調査報告等	連絡調整	5年	廃棄
		支出委任経費に関すること	支出委任経費に関する文書	環境省移替経費 厚生労働省支出委任経費 文部科学省移替経費	行政試験等	支出委任経費等	環境省移替経費 厚生労働省支出委任経費 文部科学省移替経費 バイオセーフティ 支出委任報告書	5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	厚生労働省国立試験研究 機関共同研究規程	研究	共同研究契約	契約が終了する日に係る特定日以降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
		人的交流に関する文書	・ 所外研究員等	所外研究者等の受入に関する規定	所外研究員等	所外研究員等	3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	動物実験の適正な実施に関する規程	申請	動物実験計画	10年		廃棄
			・ 組換えDNA実験計画	遺伝子組換え実験安全管理規則	申請	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	麻薬及び向精神薬取締法その他	申請	麻薬・大麻・覚せい剤申請書	5年		廃棄
40	不正防止に関する事項	研究倫理の報告に関すること	研究倫理の報告に関する文書	研究倫理・利益相反報告	厚生労働科学研究費補助金その他研究費	厚生労働科学研究費その他研究費	5年		廃棄

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：薬品部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	経常研究	研究報告	3年	廃棄
		補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	廃棄
		検定検査等に関すること	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	薬機法	医薬品等一斉取締試験	医薬品一斉取締試験報告	5年	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	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

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：生物薬品部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	経常研究	研究報告	3年	廃棄
		補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	廃棄
		検定検査等に関すること	収去試験に関する文書	・ 収去試験検査報告	支出委任	収去試験	試験検査結果報告書	10年	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	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

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：生薬部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	廃棄
		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	薬事法	特別行政試験	特別行政試験検査報告書	5年	廃棄

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：再生・細胞医療製品部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	経常研究	研究報告	3年	廃棄
		補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	廃棄

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：遺伝子医薬部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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：医療機器部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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：生活衛生化学部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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：食品添加物部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	経常研究	研究報告	3年	廃棄
		補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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：衛生微生物部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	経常研究	研究報告	3年	廃棄
		補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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：有機化学部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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：生化学部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	研究の経理に関する文書	・ 厚生労働科学研究費補助金 ・ 文科省科学研究費補助金	厚生科学研究費補助金 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	廃棄

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：安全情報部長

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
上記各号に該当しない事項									
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 ・ 物品供用簿	物品管理法第36条	図書 物品管理	物品管理簿(図書) 物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品供用(購入)請求書 ・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	経常研究	研究報告	3年	廃棄
		補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	廃棄
41	情報の普及推進に関する事項	刊行物に関すること	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	図書取扱要領	図書	国立医薬品食品衛生研究所研究報告	3年	移管

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：医薬安全科学部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	研究の経理に関する文書	・ 厚生労働科学研究費補助金 ・ 文科省科学研究費補助金	厚生科学研究費補助金 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5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こと	ネットワーク管理に関する文書	・ メールアカウント登録申込書	情報セキュリティポリシー	ネットワーク管理	メールアカウント登録申込書	1年	廃棄

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：毒性部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	経常研究	研究報告	3年	廃棄
		補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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：薬理部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	廃棄

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：病理部長

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
上記各号に該当しない事項									
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年	廃棄
				・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年	廃棄
37	研究に関する事項	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	経常研究	研究報告	3年	廃棄
		補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年	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	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

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：変異遺伝部長

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
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年		廃棄
			・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	5年		廃棄
37 研究に関する事項	特別研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	特別研究	特別研究報告書 研究報告	3年		廃棄
	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年		廃棄

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：安全性予測評価部長

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
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	・ 物品供用簿	物品管理法第36条	物品管理	物品供用簿	30年		廃棄
			・ 物品受領命令書 ・ 物品返納命令書 ・ 役務実施終了通知書	物品管理関係	物品管理	物品管理文書	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	・ 国際化学物質安全性計画(IPCS)	行政試験等	国際協力	国際化学物質安全性計画(IPCS)	5年		廃棄
37 研究に関する事項	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 研究報告	行政試験等	経常研究	研究報告	3年		廃棄
	経常研究に関すること	研究内容に関する文書	・ 新規試験法提案書	行政試験等	経常研究	研究報告	3年		廃棄
	補助金等研究に関すること	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 科学研究費補助金 その他研究費	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金研究 科学研究費補助金研究 その他研究費	5年		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	行政試験等	委託研究	新規試験法提案書	30年		廃棄