

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置		
1	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>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法律	食品表示法	案の検討（〇〇年）	30年	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>議事の記録</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>			案の審査等（〇〇年）			
							他の行政機関等との協議 （〇〇年）			
							閣議・国会審議に関する 文書（〇〇年）			
			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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>公表（〇〇年）</li> <li>法制執務業務支援システ ムの整備に関する決裁文 書（〇〇年）</li> </ul>			
										食品衛生法
						案の審査等（〇〇年）				
			他の行政機関等との協議 （〇〇年）							
			閣議・国会審議に関する 文書（〇〇年）							
公表（〇〇年）										
法制執務業務支援システ										

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置						
		(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>			ムの整備に関する決裁文書 (〇〇年)							
		(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>			健康増進法			案の検討 (〇〇年)				
										案の審査等 (〇〇年)				
										他の行政機関等との協議 (〇〇年)				
										閣議・国会審議に関する文書 (〇〇年)				
										公表 (〇〇年)				
		(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5点セット (要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>・ 閣議請議書</li> <li>・ 案件表</li> <li>・ 配付資料</li> </ul>						法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書 (〇〇年)				
										(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・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>	日本農林規格等に関する法律	案の検討 (〇〇年)
														案の審査等 (〇〇年)
														他の行政機関等との協議 (〇〇年)
閣議・国会審議に関する文書 (〇〇年)														
公表 (〇〇年)														

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
		(6)官報公示そ 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)			法制執務業務支援システ ムの整備に関する決裁文 書 (〇〇年)		
		(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)		その他の法律	案の検討 (〇〇年) 案の審査等 (〇〇年) 他の行政機関等との協議 (〇〇年)		
			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)			閣議・国会審議に関する 文書 (〇〇年) 公表 (〇〇年) 法制執務業務支援システ ムの整備に関する決裁文 書 (〇〇年)		
3	政令の制定 又は改廃及 びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書 (一の項イ)	政令	食品表示法第十 五条の規定によ る権限の委任等 に関する政令	案の検討 (〇〇年)	30年	移管

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置			
		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>・ 議事の記録</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>			案の審査等（〇〇年）					
						他の行政機関等との協議 （〇〇年）					
						閣議に関する文書（〇〇 年）					
		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>			公表（〇〇年）					
						(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法制局提出資料</li> <li>・ 審査録</li> </ul>	法制執務業務支援システ ムの整備に関する決裁文 書（〇〇年）
											(3)意見公募手 続
案の審査等（〇〇年）											
他の行政機関等との協議 （〇〇年）											

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間後の措置
						閣議に関する文書（〇〇年）		
	(4)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>			公表（〇〇年）		
						法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書（〇〇年）		
	(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>		健康増進法施行令	案の検討（〇〇年）		
						案の審査等（〇〇年）		
						他の行政機関等との協議（〇〇年）		
						閣議に関する文書（〇〇年）		
	(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>			公表（〇〇年）		
						法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書（〇〇年）		
	(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)	<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>		日本農林規格等に関する法律施行令	案の検討（〇〇年）		
						案の審査等（〇〇年）		
						他の行政機関等との協議（〇〇年）		

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
			②解釈又は運用の基 準の設定のための 決裁文書 (一の項チ)			閣議に関する文書(〇〇 年) 公表(〇〇年) 法制執務業務支援システ ムの整備に関する決裁文 書(〇〇年)		
					その他の政令	案の検討(〇〇年) 案の審査等(〇〇年) 他の行政機関等との協議 (〇〇年) 閣議に関する文書(〇〇 年) 公表(〇〇年) 法制執務業務支援システ ムの整備に関する決裁文 書(〇〇年)		
4	内閣府令、 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)	府省令	食品表示法第六 条第一項の内閣 府令・農林水産 省令で定める表 示事項及び遵守 事項並びに同法 第十二条第一項 の規定に基づく	案の検討(〇〇年) 案の審査等(〇〇年) 他の行政機関等との協議 (〇〇年) 公表(〇〇年) 法制執務業務支援システ ムの整備に関する決裁文 書(〇〇年)	30年	移管

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
						申出の手続を定める命令		
		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>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 中間報告、最終報告、提言</li> </ul>		食品表示法第六 条第三項の内閣 府令・財務省令 で定める表示事 項及び遵守事項 等を定める命令	案の検討 (〇〇年)		
				案の審査等 (〇〇年)				
		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>		食品表示法第六 条第八項に規定 するアレルギー ン、消費期限、 食品を安全に摂 取するために加 熱を要するかど うかの別その他 の食品を摂取す る際の安全性に 重要な影響を及 ぼす事項等を定 める内閣府令	他の行政機関等との協議 (〇〇年)		
				公表 (〇〇年)				
					食品表示基準	案の検討 (〇〇年)		
			・ 府令案・規則案					

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
	(2)意見公募手 続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文</li> <li>・意見公募要領</li> <li>・提出意見</li> <li>・提出意見を考慮した結 果及びその理由</li> </ul>			案の審査等（〇〇年）		
						他の行政機関等との協議 （〇〇年）		
						公表（〇〇年）		
						法制執務業務支援システ ムの整備に関する決裁文 書（〇〇年）		
	(3)制定又は改 廃	内閣府令、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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府令案・規則案</li> <li>・理由、新旧対照条文、 参照条文</li> </ul>		食品衛生法施 行規則	案の検討（〇〇年）		
						案の審査等（〇〇年）		
						他の行政機関等との協議 （〇〇年）		
						公表（〇〇年）		
	(4)官報公示	官報公示に関する文 書 (一の項ト)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>		健康増進法に規 定する特別用途 表示の許可等に 関する内閣府令	案の検討（〇〇年）		
						案の審査等（〇〇年）		
						他の行政機関等との協議 （〇〇年）		
						公表（〇〇年）		
					日本農林規格等	案の検討（〇〇年）		



事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
	(5)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) 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)	業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		に関する法律の規定に基づく公聴会等に関する内閣府令 その他の府省令	案の審査等（〇〇年） 他の行政機関等との協議（〇〇年） 公表（〇〇年） 法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書（〇〇年） 案の検討（〇〇年） 案の審査等（〇〇年） 他の行政機関等との協議（〇〇年） 公表（〇〇年） 法制執務業務支援システムの整備に関する決裁文書（〇〇年）		
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 (四の項イ) ②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文	閣議	質問主意書	質問主意書（〇〇年）	30年	移管

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
		その他の重要な経緯	書 (四の項ロ)	・ 配付資料					
			③答弁が記録された文書 (四の項ハ)	・ 答弁書					
11 ・ 12	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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 ・ 許可の決裁文書	個人・法人の権利義務	情報公開等	行政文書開示請求等 (〇〇年)	5年	※注1 参照
						特定保健用食品	許可等の決裁文書（〇〇年）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	
						特別用途食品	許可等の決裁文書（〇〇年）		

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間後の措置
					登録試験機関	登録等の決裁文書（〇〇年）		
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 処分案</li> <li>・ 理由</li> </ul>		特定保健用食品	許可取消等の決裁文書（〇〇年）	5年	
				特別用途食品	許可取消等の決裁文書（〇〇年）			
				登録試験機関	登録取消等の決裁文書（〇〇年）			
	(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） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不服申立書</li> <li>・ 録取書</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事の記録</li> <li>・ 配付資料</li> <li>・ 答申、建議、意見</li> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>		不服申立等	行政文書開示請求に係る不服申立等に関する文書（〇〇年）	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降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

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
		当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）						て年度ごとに取りまとめたもの
		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		訴訟等	行政文書開示請求に係る訴訟等に関する文書（〇〇年）	訴訟が終結する日に係る特定日以降10年	以下について は移管・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（十五の項ハ）		・判決書 ・和解調書						
	(7)行政手続法第2条第7号の届出（以下「届出」とい	①食品表示基準（平成27年内閣府令第10号）第3条に基づく届出に関する書類	・製造所固有記号制度届出データベース ・機能性表示食品制度届出データベース		製造所固有記号・機能性表示食品	データベース	届出の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	廃棄

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間後の措置	
		う。)に関する重要な経緯								
13	職員の人事に関する事項	(5)人事関係	①職員の出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張計画書</li> <li>復命書</li> <li>旅費請求書（写）</li> <li>旅行命令簿</li> </ul>	庶務業務	旅費関係	職員の出張に関する文書（〇〇年）	5年	廃棄	
			②超過勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>超勤整理簿</li> </ul>			勤務時間管理			超過勤務命令簿（〇〇年）
			③職員の勤務時間等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> <li>勤務時間報告書</li> <li>休暇簿</li> <li>外勤命令簿</li> <li>総合検診のために勤務しないことの承認届</li> <li>勤務時間割振簿</li> <li>職専免承認願</li> </ul>			出勤簿			出勤簿（〇〇年）
										勤務時間報告書（〇〇年）
										勤務時間変更・勤務時間管理員指名変更（〇〇年）
④給与等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準給与簿</li> <li>勤勉手当</li> <li>昇格、昇給</li> </ul>	給与関係	給与等に関する文書（〇〇年）							
⑤非常勤職員に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常勤職員関係</li> <li>採用手続関係書類</li> <li>履歴書（写）</li> <li>辞令（写）</li> </ul>		採用	採用に係る文書（〇〇年）	任期が満了する日に係る特定日以後5年					

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置	
			⑥立入検査証等に関する文書	・食品衛生監視員証 ・健康増進法の規定による立入検査証		立入検査証等 検査証等に関する文書（〇〇年）	5年		
			⑦その他	・講演・著述に係る承認申請		職員倫理 講演・著述等（〇〇年）	3年		
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	①立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	告示・訓令・通達	健康増進法施行令第七条第二号の規定に基づき内閣総理大臣が定める区分、項目及び額 「食品表示基準について」に関する文書	案の検討（〇〇年） 案の審査等（〇〇年） 公表（〇〇年）	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		「食品表示基準Q&Aについて」に関する文書	案の検討・審査（〇〇年） 公表・施行（〇〇年）		
						「特別用途食品の表示許可等について」に関する文書	案の検討・審査（〇〇年） 公表・施行（〇〇年）		

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置			
		③意見公募手続文書 (二十の項イ)	・ 告示案 ・ 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		「特別用途食品に関する質疑応答集」に関する文書	案の検討・審査（〇〇年）					
						公表・施行（〇〇年）					
					「特定保健用食品の表示許可等について」に関する文書	案の検討・審査（〇〇年）					
						公表・施行（〇〇年）					
					「特定保健用食品に関する質疑応答集」に関する文書	案の検討・審査（〇〇年）					
						公表・施行（〇〇年）					
		⑤官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	・ 官報の写し		「登録試験機関の登録等について」に関する文書	案の検討・審査（〇〇年）					
					公表・施行（〇〇年）						
		(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					「登録試験機関における許可試験の業務管理について」に関する文書	案の検討・審査（〇〇年）
											公表・施行（〇〇年）
「機能性表示食品の届出等	案の検討・審査（〇〇年）										

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間後の措置
			②制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項口)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>		に関するガイドライン」に関する文書	公表・施行（〇〇年）		
					「機能性表示食品に関する質疑応答集」に関する文書	案の検討・審査（〇〇年） 公表・施行（〇〇年）			
					「機能性表示食品に対する食品表示等関係法令に基づく事後的規制（事後チェック）の透明性の確保等に関する指針」に関する文書	案の検討・審査（〇〇年） 公表・施行（〇〇年）			
					その他の通知等に関する文書	案の検討・審査（〇〇年） 公表・施行（〇〇年）			
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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求の方針</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> <li>・省内調整</li> </ul>	予算決算	予算要求	予算要求（〇〇年）	10年	※注2参照



食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間後の措置
	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。）	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算要求書</li> </ul>					
②財政法第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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定経費要求書</li> <li>・継続費要求書</li> <li>・繰越明許費要求書</li> <li>・国庫債務負担行為要求書</li> <li>・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</li> </ul>	執行状況	行政事業レビュー（〇〇年）	執行状況（〇〇年）			
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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政事業レビュー</li> <li>・執行状況調査</li> </ul>	会計検査	会計検査に関する文書（〇〇年）	5年	※注3参照		
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)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算書</li> <li>・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）</li> </ul>						

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間後の措置
		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。）	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 (※会計検査院保有のものを除く。)					
		(3)その他	事務費等の執行に関する文書	・物品請求書 ・立替払請求書 ・ICカード乗車券使用簿 ・回数券使用簿 ・切手使用簿 ・タクシー利用申請書 ・検査調書(写)、確認書(写) ・支給調書(写)					
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十三の項)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	機構定員	機構定員要求	機構定員要求(〇〇年)	10年	移管
17			①立案の検討に関する	・外国・自治体・民間企	独立行政法人	中期目標・計	中期目標・計画等(〇	10年	移管

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（以下「通則法」）その他の法律の規定による中期目標（通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標。以下この項において同じ。）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 調査研究文書（二十四の項イ）	業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング		画等	○年)		
		② 制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）	・ 中期目標案					
		③ 中期計画（通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期計画）、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（二十四の項ハ）	・ 中期計画 ・ 年度計画 ・ 事業報告書					
	(2)通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	① 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	・ 報告 ・ 検査		報告等	報告等（○○年）		
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	・ 是正措置の要求 ・ 是正措置							

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置	
			た文書 (二十五の項口)						
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 (以下「政策評価 法」)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 他の政策評 価の実施に関 する重要な経 緯	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間報告、最終報告、 提言</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画案</li> <li>・通知</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事後評価の実施計画案</li> <li>・通知</li> </ul>	政策評価	政策評価	政策評価(〇〇年)	10年	移管

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
			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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>					
			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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策への反映状況案</li> <li>・通知</li> </ul>					
21	国会及び審 議会等にお ける審議等 に関する事 項	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)	<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> </ul>	国会	国会	第〇回国会における大 臣演説及び想定問答	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
						資料・説明要 求	資料・説明要求等（〇 〇年）  政党等への対応（〇〇 年）		

## 食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置		
								される想 定問答		
22 文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	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	文書管理	行政文書ファ イル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用 (無期限)	廃棄		
						標準文書保存期間基準				
		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			文書受付簿	文書受付簿（〇〇年）		5年	廃棄
		③決裁文書の管理を 行うための帳簿 （三十二の項）	・決裁簿			決裁文書処理	決裁文書処理（〇〇年）		30年	廃棄
		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			移管・廃棄簿 等	移管・廃棄簿等（〇〇 年）		30年	移管
		⑤規則第21条第3 項の規定により作 成した記録	・保存期間が1年未満の 行政文書ファイル等に 係る廃棄記録			文書管理	文書管理（〇〇年）		10年	廃棄
⑥文書管理者等の指 名又は報告に関す る文書	・文書管理者の指名（同 意） ・副主任文書管理者の指	文書管理担当	文書管理者等の指名（〇 〇年）	10年	廃棄					

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後 の 措 置
				名（報告） ・ 文書管理担当者の指名 （報告）					
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1)法令の規定に基づく勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査	勧告協議同意等	規定に基づく協議・同意	規定に基づく協議・同意 (〇〇年)	10年	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意のうち特に重要なもの
			②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勧告 ・ 措置結果					
		(2)法令の規定による協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等の協議に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答					
			②同意等の内容が記録された文書	・ 同意書					
(3)法令の規定による届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯が記録された文書	・ 報告、資料提出の求め							
	②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	廃棄協議	廃棄協議（〇〇年）	10年	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意のうち特に重要なもの			
					規定に基づく通知等	規定に基づく通知等（〇〇年）			

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間後の措置	
24	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	統計、調査及び研究に関する文書	・調査報告	調査	調査	報告書等（〇〇年）	10年	以下について移管 ・特に重要な調査・研究の企画に関する決裁文書及び調査報告書
		統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの（①に掲げるものを除く。）	・検討会資料 ・報告書 ・議事録、議事概要	検討	検討会	△△検討会（〇〇年度）	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)		
25	国際会議等 (外国政府との交渉を含む。)及び国際交流に関する事項	(1)国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する重要な経緯が記載された文書	・発言要領 ・議事の記録 ・合意文書	国際会議	国際会議	国際会議に関する重要な経緯（〇〇年）	10年	移管
		(2)国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング			立案検討に関する会議等（〇〇年）	10年	



食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間後の措置	
			・実施結果報告書						
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	契約に係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	契約	契約	契約に関する文書（〇〇年）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
27	意見・要望等に関する事項	意見書、要望書等	①地方公共団体及び関係団体からの意見、要望等	・意見書 ・要望書 ・質問書 ・申入書	意見書・要望書等	意見書・要望書等	地方公共団体及び関係団体からの意見、要望等に関する文書（〇〇年）	5年	廃棄
			②食品表示に関する事実関係の問合せへの応答等に関する文書	・意見書 ・要望書 ・質問書 ・申入書			食品表示に関する事実関係の問合せへの応答等に関する文書（〇〇年）	1年未満	廃棄
28	食品表示の企画・立案に関する事項	食品表示の企画・立案に関する経緯等 (1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	食品表示の企画・立案に関する行政機関等からの照会・協議に関する文書	・照会・協議 ・検討経緯 ・提出資料・回答内容	食品表示	総括	食品表示の企画・立案のための検討に関する文書（〇〇年）	5年	廃棄
							所管事項説明資料（〇〇年）		
							情報セキュリティ・情報システムに係る文書（〇〇年）		
							その他の文書（上記に掲げるものを除く重要なもの		

食品表示企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期 間 後の措 置
						の) (〇〇年)		
						その他の文書（上記に掲げるものを除く軽微なもの) (〇〇年)	3年	
					品質表示	原料原産地表示等に関する文書 (〇〇年)	5年	
					遺伝子組換え等表示等に関する文書 (〇〇年)			
					食品表示基準別表第3に掲げる食品の運用や制度説明等に関する文書 (〇〇年)			
					品質表示等に関する文書 (〇〇年)			
					食品衛生	製造所固有記号制度に関する文書 (〇〇年)		
					製造所固有記号制度及び機能性表示食品制度届出データベース	製造所固有記号制度及び機能性表示食品制度届出データベース (〇〇年)		
				保健表示	栄養成分表示	栄養成分表示に関する文書 (〇〇年)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	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	保存期間後の措置
					特別用途食品	特別用途食品に関する文書（〇〇年）		
					特定保健用食品	特定保健用食品に関する文書（〇〇年）		
					登録試験機関	登録試験機関に関する文書（〇〇年）		
					機能性表示食品	機能性表示食品に関する文書（〇〇年）		
					栄養機能食品	栄養機能食品に関する文書（〇〇年）		
29	広報に関する事項	(1)記者会見	記者会見に関する文書	広報・普及啓発	記者会見対応	大臣等会見想定（〇〇年）	5年	廃棄
		(2)普及啓発	普及啓発に関する文書		広報	広報関係文書（ホームページ・パンフレット等）（〇〇年）		移管
		(3)講演	講演に関する文書		普及啓発	研修・講演関係資料（〇〇年）		廃棄
		(4)後援名義	後援名義等に関する文書		各種団体等に対する支援	後援名義（〇〇年）	1年	廃棄

※注1 (11・12(2)の保存期間後の措置に関する注)

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
- ・運輸、郵便、電気通信事業その他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

**※注2 （15(1)の保存期間後の措置に関する注）**

以下について移管

- ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等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見積書類を含む。）
- ・ 財政法第20条第2項の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。）
- ・ 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

**※注3 （15(2)の保存期間後の措置に関する注）**

以下について移管

- ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。）
- ・ 財政法第37条第3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。）
- ・ 財政法第35条第2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、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書