

大臣官房野口英世アフリカ賞担当室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用

令和5年3月23日 改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
その他の事項									
15	予算及び決算に関する事項	(3)その他	①会計支払い事務手続きに関する文書	・会計支払い事務手続きに関する文書	野口室会計	会計支払関係等	○年度会計支払関係書類等	5年	一 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	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿 ・広報関係 	野口英世アフリカ賞実施関連	野口英世アフリカ賞委員会関係資料等	○年度野口英世アフリカ賞委員会関係資料等	10年	2 (1)①20 移管
						医療活動分野推薦委員会	○年度医療活動分野推薦委員会関係資料		
						医学研究分野推薦委員会	○年度医学研究分野推薦委員会関係資料		
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議	国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 	野口室庶務	国会関係	○年度国会関係	10年	2 (1)①21(1) 廃棄
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁文書処理簿	野口室庶務	決裁文書処理簿	○年度決裁文書処理簿	30年	2 (1)①22 廃棄
41	広報に関する事項	広報業務	SNS（ソーシャルネットワークサービス）	・野口英世アフリカ賞 Facebook	野口室庶務	広報	野口英世アフリカ賞 Facebook	常用	一 廃棄

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。