

食品安全委員会事務局（総務課、評価第一課、評価第二課、情報・勧告広報課）の行政文書に関する保存期間基準（保存期間表）

令和7年4月1日から適用

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	
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"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	食品安全委員会	法令関係資料（〇〇課）	〇年度法律の制定又は改廃に関する文書	20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"> 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 							
		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"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 							
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							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"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 							2(1)①1(3)
	(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"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 							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"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書 							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"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 							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）	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 	2(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"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
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）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	食品安全委員会	法令関係資料（〇〇課）	〇年度政令の制定又は改廃	20年	2 (1)① 3 (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"> 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 							
		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"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 							
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 							2 (1)① 3 (2)
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 政令案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 							2 (1)① 3 (3)
	(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"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答 							2 (1)① 3 (4)
	(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"> 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料 							2 (1)① 3 (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"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 	2 (1)① 3 (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） 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"> 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 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 	2 (1)① 3 (7)							

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	
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）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定 	食品安全委員会	法令関係資料（〇〇課）	〇年度内閣府令に関する文書	20年	2 (1)① 4 (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"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 							
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 							
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 府令案・省令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由 							2 (1)① 4 (2)
	(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"> 府令案・省令案・規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 							2 (1)① 4 (3)
	(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"> 官報の写し 							2 (1)① 4 (4)
(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）	<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 	2 (1)① 4 (5)							
	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"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 								
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）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 	食品安全委員会	国会関係文書（〇〇課）	〇年度質問主意書に関する文書	20年	2 (1)① 5 (3)	移管	
		②閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 閣議講議書 案件表 配付資料 							
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書 							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		(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。)	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書(五の項イ) <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ) <ul style="list-style-type: none"> ・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 ③立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ) <ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・任意パブコメ ④行政機関協議文書(五の項ロ) <ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ⑤閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ) <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 	食品安全委員会	法令関係資料(〇〇課)	〇年度閣議に付された案件に関する文書		2(1)①5(4)	
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ) <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 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) <ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ) <ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ④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) <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ) <ul style="list-style-type: none"> ・申合せ 	食品安全委員会	法令関係資料(〇〇課)	〇年度申合せに関する文書	10年	2(1)①8	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 (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	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	⑥食品健康影響評価に関する文書	・食品健康影響評価の経過に関する文書 ・食品健康影響評価の根拠となった文献	食品安全委員会	〇〇専門調査会(〇〇課) 〇〇ワーキンググループ(〇〇課)	〇〇の食品健康影響評価に関する文書	食品健康影響評価が終了する日に係る特定日以後30年又は文書を作成若しくは取得した日に係る特定日以後30年のいずれか長い期間	2(1)①9	移管	
		⑦食品健康影響評価に関するガイドラインその他の指針に関する文書	・ガイドライン等制定の経過に関する文書 ・ガイドライン等の制定又は改廃の根拠となった文献	食品安全委員会	〇〇専門調査会(〇〇課) 〇〇ワーキンググループ(〇〇課)	〇年度〇〇の食品健康影響評価のガイドラインその他の指針に関する文書	30年	2(1)①9		
11	個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	食品安全委員会	個人情報及び開示請求等関係資料(〇〇課)	〇年度個人情報及び行政文書の公開請求等に関する文書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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 ・理由	食品安全委員会	個人情報及び開示請求等関係資料(〇〇課)	〇年度個人情報及び行政文書の公開請求等に関する文書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(8)その他	後援名義	・後援名義	食品安全委員会	リスクコミュニケーション等関係資料(〇〇課)	〇年度後援名義の使用に関する文書	1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 (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	
13 職員の人事に関する事項	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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	食品安全委員会	人事関係資料(〇〇課)	〇年度職員の兼業の許可に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄 ※内閣府文書管理規則(平成23年内閣府訓令第10号。以下「訓令」という。)別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管。)	
	(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	食品安全委員会	給与関係資料(〇〇課)	〇年度退職手当の支給に関する文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(4)		
	(5)その他(①から④までに掲げるものを除く。)	①食品安全委員会委員等の任免に関する決裁文書			食品安全委員会	委員会関係資料(〇〇課)	〇年度食品安全委員会委員任免関係 〇年度食品安全委員会専門委員任免関係(上申)	10年	—	移管
		②児童手当及び子ども手当に関する文書			食品安全委員会	福利厚生等関係資料(〇〇課)	〇年度児童手当に関する文書	5年	—	廃棄
		③職員の給与に関する文書			食品安全委員会	給与関係資料(〇〇課)	〇年度職員の給与に関する文書 〇年度勤務命令等に関する文書 〇年度昇給昇格に関する文書 〇年度社会保険に関する文書 〇年度宿舎に関する文書	5年	—	廃棄
						諸手当関係資料(〇〇課)	〇年度職員の〇〇手当に関する文書	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	—	廃棄
		④人事管理文書であって人事院規則に定められた保存すべき文書(③及び⑥に掲げるものを除く。)			食品安全委員会	人事関係資料(〇〇課)	〇年度技術参与関係文書 〇年度期間業務職員関係文書	5年	—	廃棄
	⑤食品安全委員会委員等の任免に関する文書(①に掲げるものを除く。)			食品安全委員会	委員会関係資料(〇〇課)	〇年度食品安全委員会専門委員任免関係(上申関係を除く)	5年	—	廃棄	
				・部会委員就任依頼、指名 ・退任時礼状	食品安全委員会	調査・研究(〇〇課)	〇年度研究・調査企画会議委員関係資料	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 (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
		⑥職員の勤務時間の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿 ・公用旅券の発給申請 ・便宜供与依頼 ・週休日の振替等通知簿 ・外勤命令簿 ・勤務時間報告書 ・テレワークに関する文書 ・育児休業承認申請書 	食品安全委員会	庶務関係資料 (〇〇課)	<ul style="list-style-type: none"> ○年超過勤務命令簿 ○年休暇簿 ○年出勤簿 ○年度出張に関する文書 ○年度職員の勤務時間に関する文書 	6年 3年	—	廃棄
		⑦①から⑥までに掲げるもの以外の人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・海外渡航承認書 	食品安全委員会	人事関係資料 (〇〇課)	<ul style="list-style-type: none"> ○年度フェロー・シニアフェローに関する文書 ○年度評価技術企画推進室長(発令) 「○年度職員に関する各種証明について(軽微なもの)」 ○年度利用者申請・サーバ証明に関する文書 ○年度その他の職員の人事に関する資料 	1年	—	廃棄
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。)	<ul style="list-style-type: none"> ①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ) ②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ③意見公募手続文書(二十の項イ) ④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) ⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ) 	食品安全委員会	法令関係資料 (〇〇課)	○年度告示に関する文書	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 (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	
		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) ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・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 ・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	食品安全委員会	法令関係資料(〇〇課) 情報・勧告広報関係資料(〇〇課)	○年度内閣府訓令 ○年度事務局長決定文書	10年	2(1)①14(2)	以下について移管 ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令 及び通達の制定又は 改廃のための決裁文書
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) 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) 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) 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)	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・府内調整 ・概算要求書 ・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・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 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	食品安全委員会	予算関係資料(〇〇課)	○年度予算に関する資料	10年	2(1)①15(1)	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

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	
		(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。)	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・継続費決算報告書 ・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 ・徴収簿 ・支出決定簿 ・支出簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為認証官の帳簿 <ul style="list-style-type: none"> ・計算書 ・証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) <ul style="list-style-type: none"> ・意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) <ul style="list-style-type: none"> ・調書 <ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置 	食品安全委員会	予算関係資料(〇〇課)	〇年度決算に関する資料	5年	2(1)①15(2)	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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
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	<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・ 機構要求書 ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画 	食品安全委員会	組織・定員関係資料(〇〇課)	〇年度組織定員要求に関する資料	10年	2(1)①16	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 (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
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） 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） 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） 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） 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） 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）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終報告、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 ・基本計画画案 ・通知 ・事後評価の実施計画画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知	食品安全委員会	政策評価に関する資料（〇〇課）	○年度政策評価実施計画・事前分析に関する文書	10年	2(1)①18	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 (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			
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ための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	食品安全委員会	庶務関係資料（〇〇課）	○年度大臣表彰に関する文書	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			
					人事関係資料（〇〇課）	○年度叙勲関係						
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（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	食品安全委員会	国会関係文書（〇〇課）		○年度国会答弁書 ○年度その他の国会関係の文書	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答		
					食品安全委員会	委員会関係資料（〇〇課）	○年度食品安全委員会に関する文書					
						〇〇専門調査会（〇〇課） 〇〇ワーキンググループ（〇〇課）	○年度〇〇専門調査会に関する文書					
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	・開催経緯 ・諮問文書 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申文書、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・開催通知	食品安全委員会	調査・研究（〇〇課）		○年度研究・調査企画会議に関する文書					
					食品安全委員会	収集情報関係資料（〇〇課）		食品安全関係情報の報告に関する文書（〇年度）	10年	—	廃棄	
						食品安全委員会	調査・研究（〇〇課）	○年度食品健康影響評価技術研究成果報告書 ○年度食品安全確保総合調査報告書				
(3)その他の食品安全委員会の所掌に関する事項（(1)及び(2)並びに1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	①食品健康影響評価に関する文書 ②調査及び研究に関する文書	食品安全委員会	調査・研究（〇〇課）		○年度食品安全関係情報に関する文書	30年	—	移管				
			食品安全委員会	調査・研究（〇〇課）					○年度その他の調査及び研究に関する文書	1年	—	廃棄
				食品安全委員会	調査・研究（〇〇課）				○年度食品安全関係情報に関する文書			
(3)ハザード、物質等に係る情報等に関する文書	・報告書	食品安全委員会	収集情報関係資料（〇〇課）		○年度科学的知見に基づく概要に関する文書	3年	—	廃棄				
			食品安全委員会	調査・研究（〇〇課）	○年度科学的知見に基づく概要に関する文書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
		④監視・勧告に関する文書（事項23に掲げるものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・モニター依頼文書 ・調査依頼文書 ・報告書 ・受領文書 	食品安全委員会	食品安全モニター及びモニタリング等関係資料（〇〇課）	○年度食品安全モニター募集等に関する文書	1年	—	廃棄	
				食品安全委員会		委員会関係資料（〇〇課）	○年度食品安全モニター会議、報告、調査等に関する文書 ○年度食品健康影響評価の結果に基づく施策の実施状況に関する文書 ○年度食品健康影響評価の結果に基づく施策の実施状況に関する文書のうち各省庁からの通知等に関する文書	1年		—
		⑤広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・情報発信資料 ・広報誌 ・パンフレット 	食品安全委員会	各種広報媒体等関係資料（〇〇課）	○年度広報関係資料	1年	—	廃棄	
		⑥リスクコミュニケーションに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・講師派遣依頼文書 ・回答文書 ・開催文書 	食品安全委員会	リスクコミュニケーション等関係資料（〇〇課）	○年度講師派遣に関する文書 ○年度意見交換会の開催等に関する文書 ○年度その他のリスクコミュニケーション等に関する文書	1年	—	廃棄	
		⑦国際関係業務に関する文書			食品安全委員会	国際関係資料（〇〇課）	○年度食品安全評価指針及び評価書等の英訳の公表に関する書類	10年	—	以下について移管 ・食品安全委員会公式ウェブサイトに掲載しているもの
							○年度食品安全委員会と海外機関の協力文書の締結に関する文書	5年	—	移管
							○年度ジャーナルに関する文書	5年	—	以下について移管 ・「Food Safety」編集委員会等規程に関するもの ・「Food Safety」に掲載した原稿
							○年度海外出張伺い関係書類 ○年度外国人講師の招へい関係の文書 ○年度海外機関等との意見交換に関する書類 ○年度その他の国際関係業務に関する文書	5年	—	廃棄
								1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 (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	
		⑧緊急時対応業務に関する資料		食品安全委員会	緊急時対応関係資料(〇〇課)	○年度緊急時対応に関する文書	10年	—	廃棄	
						○年度緊急時対応訓練に関する文書	3年	—	廃棄	
		⑨食品安全委員会の所掌に関する文書で他の項目に該当しないもの		食品安全委員会	委員会関係資料(〇〇課)	○年度その他の食品安全委員会の所掌に関する文書	1年	—	廃棄	
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 ・標準文書保存期間基準	食品安全委員会	文書の管理に関する文書(〇〇課)	○年度行政文書ファイル管理簿 ○年度標準文書保存期間基準	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
			②取得した文書の管理 を行うための帳簿 (三十一の項)	・受付簿	食品安全委員会	文書の管理に関する文書(〇〇課)	○年度受付簿	5年		
			③決裁文書の管理を 行うための帳簿(三 十二の項)	・決裁簿	食品安全委員会	文書の管理に関する文書(〇〇課)	○年度決裁簿	30年		
			④行政文書ファイル 等の移管又は廃棄の 状況が記録された帳 簿(三十三の項)	・移管・廃棄簿	食品安全委員会	文書の管理に関する文書(〇〇課)	○年度移管・廃棄簿	20年		
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 他の行政機 関等に対す る勧告及び 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	食品安全委員会	勧告・意見具申に関する資料(〇〇課)	○年度勧告に関する文書	30年(勧告のう ち、特に重要なも のは20年)	2(1)①23(1)	以下について移管 ・勧告、協議、同意 等のうち特に重要な 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 定による他 の行政機 関等に対す 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	食品安全委員会	勧告・意見具申に関する資料(〇〇課)	○年度意見具申に関する文 書	10年	2(1)①23(2)	
			②同意等の内容が記 録された文書	・同意書						
26	庁舎管理に 関する事項	庁舎の管理 等	②庁舎管理に関する 文書	・点検記録	食品安全委員会	庶務関係資料(〇〇課)	防火・防災関係	3年	2(1)①26	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
27	物品管理に関する事項	物品の取得・処分等に関する文書	・物品管理簿	食品安全委員会	物品関係資料(〇〇課)	物品請求書・受領命令書(〇年度) 物品供用簿	5年	2(1)①27	廃棄
29	契約に関する事項	①会計契約関係	・随意契約の締結依頼 ・立替払い ・物品調達 ・会議費用	食品安全委員会	会計関係資料(〇〇課)	〇年度契約及び支出等に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①29	廃棄
		②調査及び研究に関する文書	・入札公告、入札説明書 ・技術等提案書 ・入札関係書類 ・契約書 ・検査調書 ・請求書	食品安全委員会	調査・研究(〇〇課)	〇年度食品安全総合調査の委託に関する資料			
			・応募要領 ・研究機関からの応募書類 ・委託申入れ通知 ・年次計画書 ・契約書案 ・委託研究実施計画書 ・額の確定通知 ・債権発生通知書、(会計実績報告書(写)) ・実地指導の実施通知、結果 ・倫理教育プログラム履修状況報告書 ・研究完了届 ・研究会計実績報告書	食品安全委員会	調査・研究(〇〇課)	〇年度食品健康影響評価技術研究の委託に関する資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
	③情報・勧告広報に関する契約関係文書	・随意契約(少額随意契約)文書 ・入札関係書類 ・契約書 ・検査調書 ・請求書	食品安全委員会	ホームページ等関係資料(〇〇課)	〇年度契約及び支出等に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				リスクコミュニケーション等関係資料(〇〇課)	〇年度契約及び支出等に関する文書				
				ホームページ等関係資料(〇〇課)	〇年度契約及び支出等に関する文書				
				食品安全委員会電子ジャーナル関係資料(〇〇課)	〇年度契約及び支出等に関する文書				
				食品安全モニター及びモニタリング等関係資料(〇〇課)	〇年度契約及び支出等に関する文書				
				収集情報関係資料(〇〇課)	〇年度食品安全関係情報システムに関する文書				
					各種広報媒体等関係資料	〇年度契約及び支出等に関する文書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④国際関係業務に関する文書		食品安全委員会	国際関係資料 (〇〇課)	○年度通訳関係書類 ○年度食品安全行政に関する参考文献等の翻訳作業依頼	契約が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄
41	広報に関する事項	広報業務	ウェブサイト	・ウェブサイト	食品安全委員会	広報関係資料 (〇〇課)	○食品安全委員会ウェブサイト	常用	—
		SNS(ソーシャルネットワークサービス)	・食品安全委員会公式SNS	食品安全委員会	広報関係資料 (〇〇課)	○内閣府食品安全委員会公式X ○内閣府食品安全委員会公式Facebook ○内閣府食品安全委員会公式オフィシャルブログ ○内閣府食品安全委員会公式Youtube	常用	—	