

令和5年度 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R5.10.4

動物医薬品検査所

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等の再審査に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等の再評価等に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	治験計画の届出及び変更の届出に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	GMP適合性調査に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	信頼性基準適合性調査に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	情報公開に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等の製造販売の承認、承認事項の変更の承認及び新医薬品の指示に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等の製造販売の承認事項の軽微な変更の届出に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等の製造(輸入)承認及び新医薬品の指示に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等製造販売届出に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等製造販売届出事項の変更に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等承認承継届に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等の使用上の注意の変更届出に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等の承認申請に係る相談に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等の整理届に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品の原薬等登録に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用医薬品等の変更計画の確認の申出、変更確認の申出、軽微な変更の届出、変更計画に従った変更の届出及び変更計画の取り消しに関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用先駆的医薬品等の指定に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	動物用先駆的医薬品等の試験研究等の中止に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
12	法人の権利義務の得喪	許認可等	選任外国製造医薬品等製造販売業者等の変更に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年	2(1)①12(2)	廃棄
13	職員の人事	研修計画実施	研修に関する文書	3年	2(1)①13(2)	廃棄
13	職員の人事	兼業の許可	応嘱及び兼業に関する文書	3年	2(1)①13(3)	廃棄
15	予算・決算	歳出	契約参加者に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	歳出	監督、検査職員の任命に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	歳出	物品、役務、工事の契約等に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	歳出	経費の支出に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	歳出	物品管理官等の交替に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	歳出	物品の管理計画に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	歳出	物品の異動(分類換、管理換、生産、売却、廃棄等)に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	歳出	物品の不用決定承認申請に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	歳出	物品の増減及びび現在額通知書に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
15	予算・決算	歳出	物品管理に関する通知、照会、調査、回答、報告に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
15	予算・決算	歳出	物品の検査に関する文書	5年	2(1)①15(2)	廃棄
20	栄典・表彰	栄典・表彰	職員の表彰に関する文書	10年	2(1)①20	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	国有財産台帳	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	帳簿	標準文書保存期間基準及び分類に関する文書	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	3年	2(1)①22	廃棄
26	国有財産	国有財産取得等	不動産の登記、測量、引継、調査等に関する文書	運用が終了する日に係 る特定日後10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	国有財産の取得及び処分に関する決裁文書	30年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	国有財産の管理(有効利用化財産等)に関する文書	10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	施設の設置に関する文書	運用が終了する日に係 る特定日後10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	不動産以外の国有財産の登記、測量、引継、調査等 に関する文書	運用が終了する日に係 る特定日後10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	施設の図面及び資料等に関する文書	運用が終了する日に係 る特定日後10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産管理	都市計画道路に関する文書	運用が終了する日に係 る特定日後10年	2(1)①26	廃棄
26	国有財産	国有財産の運用	行政財産を国以外のものに使用又は収益させること に関する文書	運用が終了する日に係 る特定日後10年	2(1)①26	廃棄
備考五	一般	総務	照会、通知、回答、依頼、報告、届出等に関する文書 で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	照会、通知、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	陳情、要望等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	祝辞、弔辞及びあいさつに関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	総務	勤務時間及び休暇に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	臨時雇用非常勤職員の勤務時間及び休暇に関する 文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	臨時雇用非常勤職員の雇用保険に関する文書	雇用期間満了から3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	超過勤務命令簿	5年3月	-	廃棄
備考五	一般	総務	諸会議等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	職員の海外渡航の承認に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	総務	出勤簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	休暇簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	外勤命令簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	振替通知簿	5年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	総務	代休指定簿	5年	-	廃棄
備考五	一般	総務	内部規程の制定又は改廃に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	一般	文書管理等	文書管理に関する通知、回答、依頼、報告等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	一般	文書管理等	文書管理責任者の氏名の通知及び変更届	1年	-	廃棄
備考五	一般	文書管理等	書留等授受簿	3年	-	廃棄
備考五	一般	文書管理等	公印の作成、改刻及び廃止に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準及び分類に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	人事	昇給、昇格に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事記録の補正及び履歴証明に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の分限及び懲戒に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員団体にに関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	労働情勢報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	労働管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	臨時雇用非常勤職員の雇用に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	職員の任免に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	進退及び身分に関する文書	30年	-	廃棄
備考五	一般	人事	諸手当に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人件費に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	国家公務員給与等実態調査に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	国家公務員の任用状況調査に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	人事	一般職の職員の給与に関する法律等の一部改正又は運用取扱いに関する通知文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	人事	人事院規則、細則の制定、改廃又は運用取扱いに関する通知文書(厚生関係に係るものを除く)	5年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	児童手当の認定、報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	児童手当に係る通知、照会、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	国家公務員宿舍入退去に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	国家公務員宿舍に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	職員の健康管理に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	健康管理の記録	退職から5年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	公務災害に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	財産形成貯蓄に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	拠出型年金に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	厚生関係一般に係る照会、通知、回答、依頼、報告、届出等に関する文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	厚生関係一般に係る照会、通知、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	1年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	一般	管理厚生	共済組合員管理に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	共済組合短期給付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	共済組合保健事業に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	標準報酬に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	共済組合掛金徴収に関する文書(介護保険料を含む)	3年	-	廃棄
備考五	一般	管理厚生	共済組合に関するその他の文書	3年	-	廃棄
備考五	予算・決算	予算	予算の概算要求に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	予算	予算の支払計画等に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	決算に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	予算一般についての通知、照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	会計機関の設置、廃止、任免等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	支出証拠書類に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	会計一般についての通知、照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	会計一般についての通知、照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	給与等の支払いに係る文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	給与等についての照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	旅費支給についての通知に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	職員の出張に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	債権発生に係る文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	債権現在額通知書、債権管理計算書に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	債権管理についての通知、照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書(重要なもの)	10年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	債権管理についての通知、照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書(収入原因契約における適格請求書等保存方式に該当するもの)	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	債権管理についての通知、照会、依頼、報告、回答、届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	歳入証拠書類に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	決算	入札等監視委員会等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	消防署による立入検査及び自衛消防組織等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	取扱主任者(危険物、放射線等)の指名、設置及び届出等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	庁舎等の保全、危害防止等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	庁舎等の使用許可に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	庁中管理に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	物品管理簿(重要物品)	30年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	物品供用簿(重要物品)	30年	-	廃棄

別表第1の事項 欄の番号	文書分類			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	保存期間満了 時の移管・廃 棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	予算・決算	用度	物品管理簿(一般備品)	30年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	物品供用簿(一般備品)	30年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	物品管理・供用簿(検定合格証紙)	30年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	用度一般に係る照会、通知、回答、依頼、報告、届出等に関する文書で重要なもの	5年	-	廃棄
備考五	予算・決算	用度	用度一般に係る照会、通知、回答、依頼、報告、届出等に関する文書	1年	-	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産の増減及び現在額報告書等、調査、報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有資産等所在市町村交付金の交付に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	国有財産に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有財産	国有財産	営繕に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	国有財産	国有財産管理	国有財産台帳の異動に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	国有財産	国有財産管理	施設の管理(点検記録等)に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	立案	薬事・食品衛生審議会に関する文書	10年	2(1)①12(2)	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	検定申請に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	検定申請に関する文書(不合格・再抜き等)	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	製造・試験記録等要約書の様式の作成又は変更に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	試験検査依頼申請に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	検査命令に基づく試験検査依頼申請に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	医薬品医療機器等法に基づく立入検査及び収去に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	品質保証に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	領域制の運用に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	検査・検定等に関する文書(検査第一部)	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	検査・検定等に関する文書(検査第二部)	10年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	動物用医薬品及び医薬部外品の生産、販売量又は授与量の報告に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	動物用医薬品等添付文書等記載事項届出書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	法人の権利義務 の得喪	行政手続	動物用医薬品等添付文書等記載事項変更届出書等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	機構・定員	機構・定員	組織・定員要求に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	機構・定員	機構・定員	級別定数の改訂及び要求に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国際会議、国際協 力等	国際会議	国際対応に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	国際会議、国際協 力等	国際会議	VICHIに関する文書(検査第一部)	10年	-	廃棄
備考五	国際会議、国際協 力等	国際会議	VICHIに関する文書(検査第二部)	10年	-	廃棄
備考五	企画	薬事一般	薬事に関する法令、告示、通達に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画	薬事一般	薬事事務に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画	薬事一般	薬事事務に関する文書(基準案、手数料関係)	運用が終了する日に係 る特定日後10年	-	廃棄
備考五	企画	薬事一般	薬事事務に関する文書(会議等開催関係)	3年	-	廃棄

別表第1の事項欄の番号	文書分類			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	保存期間満了時の移管・廃棄の別
	大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル等名)			
備考五	企画	薬事一般	添付文書等記載事項のホームページ掲載依頼書	5年	-	廃棄
備考五	企画	薬事一般	動物用医薬品等データベース	常用	-	廃棄
備考五	企画	薬事一般	副作用情報データベース	常用	-	廃棄
備考五	企画	標準製剤配布	動物医薬品検査所標準製剤等配布に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画	調査研究	調査研究に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画	調査研究	調査研究に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書(微生物の授受に関するもの)	運用が終了する日に係る特定日後10年	-	廃棄
備考五	企画	調査研究	調査研究に係る通知、照会、調査、回答、報告等に関する文書(共同研究契約書等関係)	運用が終了する日に係る特定日後10年	-	廃棄
備考五	企画	海外協力	海外技術協力に関する文書(講習、実習、視察、見学を含む)	3年	-	廃棄
備考五	企画	研修・見学	研修、見学に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画	企画	資料の収集、整理、提供に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画	企画	動物医薬品検査所に関する広報(HP)	常用	-	廃棄
備考五	企画	研究評価に関する事項	プロジェクト研究等評価委員会に関する文書	5年	-	廃棄
備考五	企画	外国出張	職員の外国出張に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画	外国出張	OIEコラボレーティングセンター活動に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	企画	研修・出張	職員の研修、出張に関する文書	3年	-	廃棄
備考五	企画	国際協力	OIEコラボレーティングセンター活動に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	報告	薬事一般	動物用医薬品等の副作用情報に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	報告	薬事一般	薬事一般の報告に関する文書	10年	-	廃棄
備考五	調査・研究	調査・研究	調査・研究に関する文書(検査第一部)	10年	-	廃棄
備考五	調査・研究	調査・研究	調査・研究に関する文書(検査第二部)	10年	-	廃棄
備考五	内部規程	バイオセーフティ・バイオセキュリティ	バイオセーフティに関する文書	10年	-	廃棄
備考五	内部規程	バイオセーフティ・バイオセキュリティ	バイオセーフティに関する文書のうち軽微なもの	3年	-	廃棄