

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	保存期間終了時の措置		
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯											
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	答弁が記録された文書	・答弁書	閣議	質問主意書	〇〇提出「〇〇」に関する質問主意書に対する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管	
		行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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	会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・入会通知	サイバーセキュリティ協議会	協議会入会通知	サイバーセキュリティ協議会への入会について	10年	2(1)①6	移管	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯											
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	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）	・開示請求書 ・開示・不開示決定通知書 ・開示決定期限延長通知	情報公開	情報公開法関係	情報公開法開示請求（〇〇）	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降5年	2(1)①11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。） ・国籍に関するもの	
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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）	・開示請求書 ・開示・不開示決定通知書 ・開示決定期限延長通知	情報公開	情報公開法関係	情報公開法開示請求（〇〇）		2(1)①12(2)	以下については移管 ・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	
職員の人事に関する事項											
4	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する立案の検討その他の職員の研	職員の研修の実施状況が記載された文書	・教育計画 ・実績	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ研修に関すること	情報セキュリティ研修に関する決裁（〇〇）	3年	2(1)①13(2)	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）	
その他の事項											
5	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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。）	制定又は改廃のための決裁文書	・厚生労働省情報セキュリティポリシー ・厚生労働省が行う個人番号関係事務における特定個人情報等取扱規程 ・厚生労働省総合情報ネットワークシステム管理規程	情報セキュリティに関する事項	厚生労働省情報セキュリティポリシー・関係規程等に関すること	厚生労働省情報セキュリティポリシー（〇〇） 厚生労働省情報セキュリティ対策推進計画（〇〇）	10年	2(1)①14(2)	廃棄	
						保有個人情報管理規定等	保有個人情報管理規定等改正関係（〇〇）				
					厚生労働省総合情報ネットワークシステム管理規程	改正手続	改正（〇〇）				
6	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 (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	予算の成立に至る過程が記録された文書	・とりまとめ部局への提出資料	予算決算	予算要求	予算要求（〇〇）	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (重要な資料は会計課で保存)	
			①物品の購入に関する決裁文書など	・執行計画 ・とりまとめ部局への提出資料	予算決算	執行計画・決算	執行計画・決算（〇〇）	5年	2(1)①15(2)		
			②出張の旅費の支払いに関する文書など	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿 ・出張依頼 ・旅行命令簿 ・出張復命書 ・バスモ管理簿 ・タクシー乗車券使用簿							
7	機構及び定員に関する事項	機構及び定員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	・とりまとめ部局への提出資料	機構定員	機構定員要求	定員要求書（〇〇）	10年	2(1)①16	廃棄 (重要な資料は人事課で保存)	
8	国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議（1の項から8の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	第〇〇回	答弁書・想定問答 議運・小委員会等関係 提出資料	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	
9	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	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・受付簿 ・収受文書台帳			受付簿	受付簿（〇〇）			5年
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿 ・発議文書台帳			決裁簿	決裁等（〇〇）			30年
			④行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・移管・廃棄簿			文書廃棄簿	文書廃棄簿			20年

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	保存期間終了時の措置	
上記各号に該当しない事項										
10	人事に関する事項	職員の服務	①各種手当等の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・各手当に係る申請書・認定簿	情報総務係 庶務業務	職員の給与 諸手当申請届・認定簿	通勤届・通勤手当認定簿（〇〇） 諸手当申請届・認定簿（〇〇） 住居届・住居手当認定簿（〇〇） 諸手当申請届・認定簿（〇〇） 扶養手当認定簿（〇〇） 諸手当申請届・認定簿（〇〇）	支給要件を 具備しなく なった日の 翌年度から 5年1月	-	廃棄
			②海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書		庶務関係 海外渡航	〇〇年度海外渡航申請 海外渡航（〇〇）	3年	-	廃棄
			③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） ・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書		勤務時間及び休暇 休暇簿	休暇簿（〇〇）	5年	-	廃棄
			④職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		勤務時間及び休暇 出勤簿	出勤簿（〇〇）			
			⑤勤務時間の指定に関する文書	・勤務時間表 ・フレックスタイム利用申請 ・勤務時間割振管理簿		勤務時間及び休暇 勤務時間	勤務時間（〇〇）			
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ監査等	情報セキュリティ監査等に関する文書	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ監査にすること	情報セキュリティ監査関係（〇〇） 情報セキュリティ監査計画書（〇〇） 情報セキュリティ監査実施通知（〇〇） 個別監査報告書（〇〇） 情報セキュリティ対策実施状況（自己点検）（〇〇） 情報セキュリティ監査業務調達（〇〇）	5年	-	廃棄
						リスク評価に関する事項	リスク評価の決裁（ODB用証明書発行）に関する事項	3年	-	
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対策に関する文書	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する決裁	情報セキュリティ関係規程 サポート切れソフトウェアの使用に関する通知等（〇〇） 厚生労働省CSIRT設置要綱等（〇〇） 最高情報セキュリティアドバイザーの指名について（〇〇） 情報システム調達時におけるセキュリティ対策に関する事項（〇〇） 情報セキュリティに関する注意喚起（〇〇） 行政機関等が保有する個人情報の適切な管理の徹底について（通知） サイバーセキュリティ基本法第27条第3項に基づく勧告に対する報告について（〇〇）	3年	-	廃棄
						調達関係	〇〇年度厚生労働省における情報セキュリティコンサルティング等一式に係る調達 〇〇年度厚生労働省における情報セキュリティインシデント対処支援等一式に係る調達 〇〇年度情報セキュリティインシデントの発生防止に関する取組・調査研究事業一式に係る調達	5年	-	

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	保存期間終了時の措置	
						〇〇年度標的型メール攻撃訓練				
						サイバーセキュリティ体制強化支援 事業に係る調達（〇〇）				
						〇〇年度厚生労働省全体管理組織 （PMO）支援【調達支援等】一式 （合議）				
	特定個人情報関係	特定個人情報に関する監査等の文書	・文書監査通知書 ・特定個人情報に関する調査	個人情報保護（サイバーセキュリ ティ担当参事官室）	内部部局監査	〇〇年度厚生労働省内部部局監査の 実施	5年			
					調査関係	調査（〇〇）	10年			
12	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	情報セキュリティに関する事項	後援名義	後援名義（〇〇）	1年	-	廃棄
13	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継ぎ書作成に関する文書	・所管事項説明資料	所管業務	所管事項説明資料	所管事項説明資料（〇〇）	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 (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	保存期間終了時の措置					
14 情報システムに関する事項	各情報システムに関する文書	情報システムの企画、設計開発、運用保守段階時に作成した文書	<ul style="list-style-type: none"> ・調達関連文書 ・納入成果物 ・運用報告書 	厚生労働省統合ネットワーク	企画段階	予算要求関係書類（〇〇）	5年	-	廃棄					
						執行調達関係書類（〇〇）								
						契約手続関係書類（〇〇）								
					設計開発段階	設計開発段階関係書類（〇〇）								
						運用保守段階				運用保守段階関係書類（〇〇）				
										運用保守段階関係書類（〇〇）	3年	-	廃棄	
					契約手続関係書類（〇〇）					5年				-
					厚生労働省LANシステム	企画段階								
											執行調達関係書類（〇〇）			
										契約手続関係書類（〇〇）				
					設計開発段階	設計開発段階関係書類（〇〇）								
						運用保守段階				運用保守段階関係書類（〇〇）				
				契約手続関係書類（〇〇）										
				基幹LAN	企画段階		予算要求関係書類（〇〇）							
						執行調達関係書類（〇〇）								
						契約手続関係書類（〇〇）								
					設計開発段階	設計開発段階関係書類（〇〇）								
						運用保守段階	運用保守段階関係書類（〇〇）							
							契約手続関係書類（〇〇）							
					厚生労働省ホームページシステム		企画段階	予算要求関係書類（〇〇）						
						執行調達関係書類（〇〇）								
						契約手続関係書類（〇〇）								
						設計開発段階	設計開発段階関係書類（〇〇）							
							運用保守段階	運用保守段階関係書類（〇〇）						
契約手続関係書類（〇〇）														

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	保存期間終了時の措置			
15				汎用申請・届出等省内処理システム	企画段階	予算要求関係書類（〇〇）						
						執行調達関係書類（〇〇）						
						契約手続関係書類（〇〇）						
					設計開発段階	設計開発段階関係書類（〇〇）						
					運用保守段階	運用保守段階関係書類（〇〇）						
						運用関係申請・通知書類（〇〇）				1年	-	廃棄
				契約手続関係書類（〇〇）	5年	-	廃棄					
				厚生労働行政総合情報システム（W I S H）	企画段階	予算要求関係書類（〇〇）						
						執行調達関係書類（〇〇）						
						契約手続関係書類（〇〇）						
					設計開発段階	設計開発段階関係書類（〇〇）						
					運用保守段階	運用保守段階関係書類（〇〇）						
						契約手続関係書類（〇〇）						
				地方厚生局業務処理システム	運用保守段階	運用保守段階関係書類（〇〇）						
職員認証サービス（G I M A）	運用保守段階	運用保守段階関係書類（〇〇）										
15	その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。											