

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	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
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案の基礎文書（一の項イ）	・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	・社会保障・税番号制度 ・法令関係	・法令関係 ・〇年度	20年	2(1)①1	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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）	・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）	・法制局提出資料 ・審査録					
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及びその回答					
		(4)閣議	閣議を求めるとの決裁文書（一の項ニ）	・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					
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	・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					
		(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）	・官報の写し					
	(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）	・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の状況調査						
		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）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き						
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	①外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及び二）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説	条約締結関係	〇年度	30年	2(1)①2	移管
			②他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及びその回答					
			③条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及び二）	・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 ・情報収集・分析					
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録					
		(3)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）	・閣議請議書					
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録					
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書					
(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（二の項ニ）	・官報の写し							
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案の基礎文書（一の項イ）	・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			20年	2(1)①3	移管

20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30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	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	
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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）	・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（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録						
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・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						
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及びその回答						
		(5)閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・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						
		(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）	・官報の写し						
		(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）	・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 ・運用の手引き						
4	省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立案の基礎文書（一の項イ）	・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	電子政府実現に関する事項	電子申請利用促進に関すること	省令その他の規則の制定又は改廃及びその他の経緯	20年	2(1)①4	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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）	・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）	・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						
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及びその回答						
		(4)制定又は改廃	省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）	・省令案・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文						
		(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し						
		(6)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）	・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の状況調査 ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引き						
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										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算 ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・概算要求基準等 ・閣議請議書	予算決算関係	決算関係	決算決議	20年	2(1)①5	移管
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料						
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書						
			②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く）						

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	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	
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）							
		(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） 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） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録	国会及び審議会等文書	質問主意書	質問主意書（○年度）			
		(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4の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	①立案基礎文書（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） 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）	・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 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及びその回答						
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係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	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） ④会議の検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及びその回答	会議関係	健康・医療戦略推進会議	健康・医療戦略推進会議 持ち回り決裁	10年	2(1)①6	移管
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ） ②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ） ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・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 ・配付資料 ・議事概要・議事録				10年	2(1)①7	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯										
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	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） 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） 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）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見及びその回答				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（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	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
		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（八の項口）	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料						
		⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・申合せ						
9	他の行政機関による申合せ	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ） ・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				10年	2(1)①9	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・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（九の項イ）	・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						
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項口）	・基準案						
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知						
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ） ・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				10年	2(1)①10	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、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（九の項イ）	・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						
		④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項口）	・基準案						
		⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・通知						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言				10年	2(1)①11(1)	移管
		②立案の検討に関する調査研究文章（十の項）	・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意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募容量 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由						
		④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・標準処理期間案						

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	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
	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯（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 ・理由書 ・開示請求書 ・開示・不開示決定通知書	通知関係	○年度	開示請求	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。以下同じ） ・国籍に関するもの
	(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）	・審査案 ・理由書				処分がされる日にかかる特定日以降5年	2(1)①11(3)	廃棄
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3)	廃棄
		②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由書						
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書						
	(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）	・不服申立書 ・録取書				裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(3)	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に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見						
		③裁決、決定その他の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（十四の項ハ）	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
		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				訴訟終了後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
		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	・判決書 ・和解調書						
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・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 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・標準処理期間案				10年	2(1)①12(1)	移管

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	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
	(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	・医療等分野における識別子導入関係	・医療等分野における識別子導入に係る許認可関係	・医療等分野における識別子導入に係る許認可関係（〇年度）	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)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・監督に関するもの
	(3)不利益処分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）	・処分案 ・理由				処分がされる日にかかる特定日以降5年	2(1)①12(3)	廃棄
	(4)補助金の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ） ②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書	・社会保障・税番号制度 ・医療等分野における識別子導入関係	・補助金関係 ・医療等分野における識別子導入に係る補助金	・社会保障・税番号制度システム整備費補助金（〇年度） ・医療等分野における識別子導入に係る整備費補助金（〇年度）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件移管する文書
	(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当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・不服申立書 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書				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	2(1)①11(5)	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に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(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） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書				訴訟が終了する日に係る特定日以降10年	2(1)①11(6)	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
職員に関する事項									
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ） ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ） ④軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	・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 ・規程案 ・協議書 ・回答書 ・報告書			10年	2(1)①13(2)	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについては移管）
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書（十七の項） ②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） ③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・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 ・計画案 ・実績	会議関係	ICT活用推進本部	講師派遣依頼（〇年度）	3年	2(1)①13(2)	
	(2)職員の兼業の許可	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	・申請書 ・承認書	庶務関係	人事	兼業申請（〇年度）	3年	2(1)①13(3)	
	(3)職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・災害報告 ・内申書	庶務関係	福利厚生	公務災害（〇年度）	5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	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	
	(4)職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ○月異動内申書 承諾書 	庶務関係	人事	情報政策参与（○年度） 官民交流関係（○年度）	5年			
				デジタル統括アドバイザー（CIO補佐官）、PMO支援スタッフ関係	デジタル統括アドバイザー（CIO補佐官）関係	○年度デジタル統括アドバイザー（情報化統括責任者（CIO）補佐官）の指名、指名解除				
				会議関係	データヘルス本部	アドバイザーグループ員就任手続関係				
					ICT利活用推進本部	ICT利活用推進チーム参画職員の選定に係る通知				
				調達関係	○年度		支出負担行為担当官の一部補助者について			
	(5)職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 承認申請及び承認書 	庶務関係	その他	渡航申請（○年度）	3年			
					服務	休暇簿（○年度）				
						出勤簿（○年度）	5年			
						勤務時間変更通知（○年度）				
						出張				出張内申（○年度）
	職員の出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出張依頼 出張命令及び復命書 海外出張依頼 海外出張命令及び復命書 		出張	国際会議関係					
その他の事項										
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）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 				10年	2(1)①14(1)	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	<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意見公募手続文書（二十の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
			④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・意見及びその回答 						
			⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 告示案 						
			⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 						
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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）	<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 				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
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案 						
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（二十一項のイ）	<ul style="list-style-type: none"> 概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 概算要求書 				10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第十七条第二項の規定による歳入歳出等の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の見積書類を含む。） ・財政法第二十条第二項の規定による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。）
			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（二十一項のロ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
			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（二十一項のハ）	<ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 						
			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（二十一項のニ）	<ul style="list-style-type: none"> 予算の配賦通知 						

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	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
	(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。）	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（二十二項のイ）	<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 				5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第三十七条第一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。） ・財政法第三十七条第二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。） ・財政法第三十五条第二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、業績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
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二項のロ）	<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。） 	予算決算関係	会計検査院関係	政府情報システムに係る特別検査（令和2年度）			
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二項のハ）	<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。） 						
		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（二十二項のニ）	<ul style="list-style-type: none"> 調書 						
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二項のホ）	<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 						
		⑥物品の購入に関する決裁文書など	<ul style="list-style-type: none"> 見積書 入札告示 入札調書 契約書 納品書 						
		支出負担行為事務の委任に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 会計機関の委任について 	電子政府実現に関する事項	政府共通プラットフォーム	政府共通プラットフォームの運用等に係る委任等（○年度）			
		⑦出張の旅費の支払いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 職員旅費管理簿 委員旅費管理簿 	庶務関係	出張	職員旅費（○年度）			
⑧委員の手当・謝金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 委員手当及び謝金 	庶務関係	その他	諸謝金（○年度） 過年度支出（○年度）					
16 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）	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、提言 				10年	2(1)①18	移管
		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）	<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）	<ul style="list-style-type: none"> 基本計画案 通知 						
		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）	<ul style="list-style-type: none"> 事後評価の実施計画案 通知 						
		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（二十六の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> 評価書 評価書要旨 						

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	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	
		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）	・政策への反映状況案 ・通知							
17	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議等（1の項から16の項を除く。）	国会審議文書（二十九の項）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会及び審議会等文書	国会審議	国会審議等文書（〇年度）	10年	2(1)④21	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以下について移管 ・重要な規定の制定又は改廃のための決裁文書
		(2) 審議会等（1の項から16の項を除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	会議関係	検討会	保健医療分野におけるICT活用推進懇談会 健康・医療・介護情報利活用検討会（〇年度） 保健医療情報標準化会議（〇年度）			
						データヘルス本部	データヘルス本部設置規定 〇〇チーム設置要綱			
						ICT利活用推進本部	ICT利活用推進本部設置規定			
					電子政府実現に関する事項	情報政策会議に関する事項	情報政策会議設置規程等（〇年度）			
					デジタル・ガバメント実行計画及び各府省中長期計画に関する事項	〇年度デジタル・ガバメント中長期計画について				
18	文書の管理に関する事項	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	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)④22	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（三十の項）	・受付簿 ・收受文書台帳				5年			
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十の項）	・決裁簿 ・発議文書台帳				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（三十の項）	・移管・廃棄簿				20年			
		⑤行政文書ファイル等の累計及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録				5年			
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	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	会議関係	検討会	〇〇検討会（〇〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	2(1)④24	廃棄
					デジタル統括アドバイザー（CIO補佐官）、PMO支援スタッフ関係	デジタル統括アドバイザー（CIO補佐官）、PMO支援スタッフ調達に関する事項	〇年度厚生労働省全体管理組織（PMO）支援業務一式の調達に関する事項			
					調達関係	〇年度	〇〇業務（事業）			
					社会保障・税番号制度	医療保険者関係	〇年度			
					システム関係					
					サポート業務関係					
上記各号に該当しない事項										
20	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文書	・設置規程	組織定員関係	組織関係	組織関係（〇年度）	10年		廃棄	
21	国際協力に関する事項	国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する資料	・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・最終報告				10年		以下の文書について移管 国際機関に関する会議、又は閣僚が出席した会議のうち重要な国際的意識決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
					便宜供与に関する事項	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	国際協力関係	〇年度	協力覚書 意向表明書
22	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	通知関係	〇年度	後援名義	5年	廃棄	
23	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国〇〇所管課長会議等に関する資料	・会議資料				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（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	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
24	他省庁への連絡に関する事項	他省庁への連絡に関する文書	・事務連絡	通知関係	○年度	他省庁関係	1年		廃棄
25	企画に関する業務	企画に関する文書 （1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	・通知	通知関係	○年度	調査依頼	10年		廃棄
				法令関係		e-LAWS			
26	標準化に関する事項	標準化に関する通知 （1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	・通知 ・事務連絡	通知関係	○年度	事務連絡	10年		移管
						厚生労働省標準規格に関する通知 「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の策定に関する通知			
27	電子政府実現に関する事項 （1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	厚生労働省業務プロセス改革計画に関する文書	・通知	電子政府実現に関する事項	電子申請利用促進に関する事項	厚生労働省業務プロセス改革計画関係	10年		廃棄
		厚生労働省改善取組計画に関する文書	・通知	電子政府実現に関する事項	電子申請利用促進に関する事項	厚生労働省改善取組計画	5年		
		規制改革実施計画に関する文書	・事務連絡	電子政府実現に関する事項	電子申請利用促進に関する事項	規制改革実施計画関係	5年		
		全国社会保険労務士会との定期協議に関する文書	・資料	電子政府実現に関する事項	電子申請利用促進に関する事項	○年度全国社会保険労務士会連合会との定期協議	3年		
		社会保障・税番号制度に関する事項 （1の項から22の項及び26の項に掲げるものを除く。）	情報提供等記録開示システム仕様調整会議に関する文書	・資料	電子政府実現に関する事項	社会保障・税番号制度に関する事項	○年度情報提供等記録開示システム仕様調整会議資料		
システム企画に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	・各種手引き案 ・参考資料	電子政府実現に関する事項	各種手引きの制定又は改廃に関する事項	オブジェクト識別子の管理及び運用（○年度）	5年			
	ICT活用推進に関する事項	厚生労働省デジタル人材確保・育成計画に関する文書	・スキル認定	電子政府実現に関する事項	デジタル人材（IT人材）確保・育成に関する事項	○年度デジタル人材（IT人材）確保・育成のための取組	5年		
28	社会保障・税番号制度	社会保障・税番号制度に関する文書 （1の項から22の項までに掲げるものを除く。）	・資料 ・事務連絡	社会保障・税番号制度	医療保険者関係	○年度	5年		廃棄
					システム関係				
29	審議会等会議にかかる費用	会議に係る文書	・会議費	会議関係	検討会	○年度	1年		廃棄
30	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳情	要望書	○年度	1年		廃棄
31	情報システム調達に係る評価支援に関する事項	情報システム調達に係る評価支援に関する文書	・資料 ・事務連絡	情報システム調達に係る評価支援に関する事項	手引の改定（○年度）	手引の改定（事務連絡）	5年		廃棄

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。