

政策統括官（総合政策担当）付政策立案・評価担当参事官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年12月1日から適用

文書管理者：政策統括官（総合政策担当）付参事官（調査分析・評価担当）

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	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										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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 閣議を求めするため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 ・ 答弁案・閣議請議書 ・ 答弁書	— 質問主意書等関係 質問主意書等関係	— 答弁案・閣議請議書 質問主意書答弁書 質問主意書答弁書（〇年度）	30年	2(1)①5(3)	移管	
		(2) 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。）	閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）	・ 白書案	厚生労働白書	厚生労働白書のとりまとめ 厚生労働白書のとりまとめ（〇年度）				2(1)①5(4)
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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	厚生労働科学研究費補助金	補助金交付	交付基準額等通知（〇年度）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①11(4)	以下については移管・補助金等の交付の条件に関する文書
					厚生労働科学研究費補助金	補助金交付	交付決定（〇年度）			
					厚生労働科学研究費補助金	補助金交付	確定（〇年度）			
職員の人事に関する事項										
13	職員の人事に関する事項	(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）	・ 受講命令	人事関係	職員研修	職員研修（〇年度）	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）
		(3) 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（十八の項）	・ 申請書 ・ 承認書	人事関係	職員の兼業	兼業の許可（〇年度）	3年	2(1)①13(3)	
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・ 承認申請 ・ 承認書	服務・勤務時間・休暇	その他	海外渡航申請（〇年度）	3年	—	廃棄	
		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・病欠休暇）		休暇簿	休暇簿（〇年）				
		職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿 ・ 勤務時間の指定	出勤簿	出勤簿（〇年）	5年				
				勤務時間	勤務時間の指定・変更（〇年度）					
		職員の出張に関する文書	・ 出張依頼 ・ 出張復命書	旅行関係	出張	旅行命令簿・復命書（〇年度）				
	超過勤務	・ 勤務時間	給与関係	勤務時間	超過勤務命令簿（〇年度）	5年3月				
人事	幹部職員の引継に関する文書	・ 所管事項説明資料	人事関係	所管事項	所管事項説明（〇年度）	1年	—	廃棄		
	非常勤職員の採用	・ 人事異動通知書		非常勤職員の採用等	非常勤職員採用等（〇年度）	5年				
その他の事項										

政策統括官（総合政策担当）付政策立案・評価担当参事官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年12月1日から適用

文書管理者：政策統括官（総合政策担当）付参事官（調査分析・評価担当）

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	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
17 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項口）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料</li> <li>・意見</li> </ul>	独立行政法人評価	独立行政法人評価に関する有識者会議	独法評価有識者会議（〇年度）	10年	2(1)①17(1)	移管
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員の任免</li> </ul>		独立行政評価委員会（総会・部会）	委員任免関係（〇年度）	5年	—	廃棄

政策統括官（総合政策担当）付政策立案・評価担当参事官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年12月1日から適用

文書管理者：政策統括官（総合政策担当）付参事官（調査分析・評価担当）

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	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
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）	・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	政策評価	有識者会議	有識者会議（〇年度）	10年	2(1)①18	移管
		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）	・基本計画案 ・通知	政策評価	年度計画	年度計画（〇年度）			
		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）	・評価書 ・評価書要旨	政策評価	政策評価書	政策評価書（〇年度）			
22 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（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)①22	廃棄
23 統計調査に関する事項	社会保障制度企画業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	① 社会保障制度企画業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ② 社会保障制度企画業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・決算文書 ・実施計画 ・統計資料 ・実施通知	統計調査	調査実施関係	〇年所得再分配調査 企画・調整 〇年所得再分配調査 実施 〇年所得再分配調査 集計・公表 〇年社会保障における意識調査 企画・調整 〇年社会保障における意識調査 実施 〇年社会保障における意識調査 集計・公表	5年	2(1)①23	一般統計調査の調査報告書
			・目的外利用申請	統計調査	目的外申請関係	目的外申請（〇年度）			
	調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	統計調査	調査票	〇年所得再分配調査 〇年社会保障に関する意識調査	1年	—	廃棄
	調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用（委託による統計作成等を含む）・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント（電磁的方法により記録しているもの）	統計調査	調査票情報	〇年所得再分配調査 〇年社会保障に関する意識調査	常用	—	廃棄
					ドキュメント	〇年所得再分配調査 〇年社会保障に関する意識調査			
厚生労働白書	厚生労働白書に係る統計調査目的外利用申請			厚生労働白書	調査票目的外申請	調査票目的外申請（〇年度）	5年	—	廃棄
24 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に関する決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	厚生労働白書	少子高齢化社会等調査検討事業	少子高齢化社会等調査検討事業（〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)①24	廃棄
				厚生労働白書	私費出版承認願	〇年度厚生労働白書（印刷契約関係）			
				会議費	会議費関係	会議費関係契約依頼書（〇年度）			
EBPM推進に関する事項				会議等	〇年度	厚生労働省EBPM推進チーム関係	5年	—	廃棄
						事務連絡等	1年未満		
				EBPM推進に関する事項	〇年度	予算・調達関係	5年		
						若手・中堅プロジェクトチーム関係	1年未満		
後援名義に関する事項	後援名義に関すること	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	厚生労働白書	厚生労働省名義の使用許可	厚生労働省名義の使用許可（〇年度）	5年	—	廃棄

政策統括官（総合政策担当）付政策立案・評価担当参事官室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年12月1日から適用

文書管理者：政策統括官（総合政策担当）付参事官（調査分析・評価担当）

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	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
評価委員会の開催	厚生労働科学研究	厚生労働科学研究評価委員開催等に関する文書	・開催通知 ・委員会資料	厚生労働科学研究費補助金	評価委員会	評価委員会（〇年度）	5年	—	廃棄
公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の制定、改廃に関する文書	・公印の制定、改廃に関する決裁文書	公印	公印の登録・変更・廃止	公印の登録・変更・廃止（〇年度）	30年	—	廃棄
情報公開に関する事項	情報公開の請求に関すること	行政文書開示請求に関する文書	・開示請求書 ・開示・不開示決定通知書	文書管理	開示請求	開示請求（〇年度）	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。