

社会・援護局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年7月25日から適用

文書管理者：社会・援護局総務課長

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	
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立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令改正	法律	〇〇法律案	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）	・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）	・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 ・各省からの質問・意見に対する回答
		(4) 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 ・閣議議事書 ・案件表 ・配付資料
		(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 ・同案の閣議議事書
(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 ・公布裁可書（御署名原本）								
(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（一の項テ）	・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								
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）	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令改正	政令	〇年度	20年	2(1)①3(1)	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）	・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 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
		(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 ・各省の質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
		(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） ・閣議議事書
(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（一の項テ）	・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								
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立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令改正	省令	〇年度	20年	2(1)①4(1)	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）	・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 ・提出意見を考慮した結果及びその理由							

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
	(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 ・各省からの質問・意見に対する回答					2(1)①4(3)	
	(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					2(1)①4(4)	
	(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し					2(1)①4(5)	
	(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）	・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)①4(6)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項テ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
<p>協議、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</p>									
5	③質問主意書に対する答弁に関する協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）	・法制局提出資料 ・審査録	国会	質問主意書	○年度質問主意書	20年	2(1)①5(3)	移管
		②協議を求めするための決裁文書及び協議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案 ・協議請書						
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書						
	(4)基本方針、基本計画又は白書その他の協議に付された案件に関する立案の検討及び協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。）	④協議を求めするための決裁文書及び協議に提出された文書（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・協議請書	閣議（自対策推進室）	閣議請書	○年度閣議請書案件	20年	2(1)①5(4)	移管
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。）の決定又は了解及びその経緯	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）	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①6	移管
		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）	・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）	・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）	・配付資料 ・議事の記録	—	—	—	—	—	—
		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）	・決定・了解文書	—	—	—	—	—	—
<p>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</p>									
8	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と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）	・基本方針 ・基本計画 ・総理指示	—	—	—	10年	2(1)①8	移管
		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）	・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）	・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他の行政機関との協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）	・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）	・申合せ	—	—	—	—	—	—
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・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 ・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、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（九の項ロ）	・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	—	—	—	—	—	—

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	
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	(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	情報公開	情報公開法	○年度情報公開（○係）	10年（国立公文書館への移管をとるときを定めたものに限る。）又は許認可等	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）	・処分案 ・理由	—	—	—	処分後5年	2(1)①11(3)	廃棄	
	(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 不服申立て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(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件に関するもの ・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 ・議事の記録 ・配布資料 ・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	—	—	—	—	訴訟最終後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。
		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）	・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	—	—	—	10年	2(1)①12(1)	移管
			② 立案の検討に関する調査研究文書（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）			・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	—	—	—	—	—	—	—
(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	指定寄附金手続	中央共同募金会	・○年度中央共同募金会指定寄附金 ・平成23年東北地方太平洋沖地震等におけるボランティア・NPO活動支援のための募金に係る寄附金 ・平成28年熊本ボランティア・NPO活動資金に係る指定寄附金	許認可等の効力消滅後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	
				日本赤十字社	○年度日本赤十字社指定寄附金	—	—	—	—	
(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	—	—	—	—	処分後5年	2(1)①12(3)	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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの	

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
	(4)補助金等の交付（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）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	補助金	日本赤十字社救護業務費補助金	○年度交付要綱	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)	以下について移管・補助金等の交付の条件に関する文書
				臨時福祉給付金	補助金	交付要綱（○年度）			
		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 ・交付決定通知	予算	執行（諸謝金・会議費）	○年度諸謝金会議費			
				福祉事務所	災害見舞金	○年度福祉事務所等災害見舞金			
				補助金	日本赤十字社救護業務費等補助金	○年度交付決定及び確定			
					生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（社会福祉推進事業分）	○年度交付決定及び確定			
					年金生活者支援臨時福祉給付金	○年度確定臨時福祉給付金等給付事務費補助金			
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書 ・確定通知	国際社会事業分担金	国際社会事業分担金	国際社会事業分担金（○年度）			
				臨時福祉給付金	補助金	補助金執行決裁文書（○年度）			
				地域自殺対策強化交付金	地域自殺対策強化交付金	○年度基金事業			
		(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不服申立て又は口頭による不服申立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	—	—			
②審議会等文書（十四の項ロ）	・諮問 ・議事の記録 ・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	—	—	—	—	訴訟最終後10年	2(1)①12(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
	②訴訟の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（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	—	—	—				
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重要な経緯	③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・実績	研修（書記室）	職員の研修	○年度研修	3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）
	(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	服務（書記室）	職員の兼業	○年度兼業	3年	2(1)①13(3)	
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）	・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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	—	—	—	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）	・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）	・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）	・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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案	法令改正	告示	○年度			
				共同募金	共同募金運動	○年度共同募金運動			
⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し	—	—	—					

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
	(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	—	—	—	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
				臨時福祉給付金	実施通知関係	通知（〇年度） 大臣伺い定め（廃止）（〇年度）			
				企画法令	無料低額診療事業における新規許可申請時における社会保険及び労働保険の適用状況の確認について	〇年度無料低額診療事業			
					社会福祉法に規定する生計困難者のために無料又は低額な料金を診療を行う事業等に係る運用上の留意事項（〇年度）	社会福祉法に規定する生計困難者のために無料又は低額な料金を診療を行う事業等に係る運用上の留意事項（〇年度）			
					社会福祉法に規定する生計困難者に対して無料又は低額な費用で介護医療院利用させる事業（〇年度）	社会福祉法に規定する生計困難者に対して無料又は低額な費用で介護医療院利用させる事業（〇年度）			
				地域定着支援事業	地域定着支援センターの事業及び運営の指針	〇年度			
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 ・省内調整 ・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自明細書 ・行政事業レビュー ・執行状況調査 ・予算の配賦通知	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第三十七條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。） ・財政法第三十七條第二項の規定による予算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
	(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（二十二の項イ） ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証書書類（二十二の項ロ） 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） 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） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・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 ・計算書 ・証書書類 （※会計検査院保有のものを除く。） ・意見又は配置要求 （※会計検査院保有のものを除く。） ・調書 ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	決算	会計検査院	〇年度債務負担計算書	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第三十七條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。） ・財政法第三十七條第三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。） ・財政法第三十五條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、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

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
16 機構及び定員に関する事項	機構又は定員の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(二十三の項)	・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画	組織・定員(書記室)	組織・定員要求	○年度組織・定員要求	10年	2(1)①16	移管
	機構に関する経緯	内部組織に関する細則	・社会・援護局の内部組織に関する細則	組織・定員(書記室)	組織・定員要求	○年度内部組織細則	5年	—	廃棄
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重要な経緯(5の項(4)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	栄典及び表彰	春秋叙勲・褒章	○年度(春)の叙勲・褒章	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 ・叙勲・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
					園遊会・桜を見る会	○年度園遊会・桜を見る会			
					死亡叙位・叙勲	○年度死亡叙位・叙勲			
					御下賜金	○年度御下賜金			
					紺綬褒章	○年度紺綬褒章			
					大臣感謝状	○年度大臣感謝状			
					東日本大震災追悼式	東日本大震災○周年追悼式			
					全国社会福祉大会	全国社会福祉大会			
日本赤十字社	厚生労働大臣特別表彰	○年度赤十字奉仕者等厚生労働大臣特別表彰							
栄典及び表彰(書記室)	永年勤続表彰	○年度永年勤続表彰							
21 国会及び審議会等における審議に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	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	—	—	—	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
	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	・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	審議会	社会保障審議会	○年福祉部会資料	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22 文書の管理に関する事項	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	文書管理(総務課)	文書管理(総務課)	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(三十一の項)	・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(三十二の項)	・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(三十三の項)	・移管・廃棄簿	—	—	—	20年		
		⑤文書管理監査に関する文書	—	文書管理	文書管理	文書管理(○年度)	5年		
上記各号に該当しない事項									
23 人事に関する事項	職員の公務災害	公務災害の認定に関する決裁文書	・決裁	服務(書記室)	職員の公務災害	○年度	10年	—	廃棄
	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	・異動内申書	給与(書記室)	職員の給与	—	5年	—	廃棄
					職員の昇格及び昇級				
人事異動(書記室)	職員の異動及び任免	—	—	—	5年	—	—	廃棄	
職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・扶養親族届	—	—	—	—	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	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	
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請	服務（総務課）	海外渡航	○年度海外渡航	3年	—	廃棄	
			・承認書	服務（総務課）	海外渡航	○年度海外渡航				
			・海外出張内申	—	—	—				
			・海外出張命令	—	—	—				
		職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇）	服務（総務課）	休暇簿	○年	3年	—	—	廃棄
			・休暇簿（特別休暇・病欠休暇）	服務（総務課） 服務（書記室）	休暇簿 職員の育児休業	○年 ○年度育児休業				
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	服務（総務課）	出勤簿	○年	5年	—	—	—
			・出張復命書	服務（総務課）	職員の出張	○年度出張	5年	—	—	—
		職員の出張に関する文書	・出張依頼	服務（総務課） 服務（書記室）	職員の出張	○年度出張	5年	—	—	—
			・出張復命書	服務（総務課）	職員の出張	○年度出張				
		職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	福利厚生（書記室）	職員の福利厚生	○年度児童手当（子ども手当） ○年度共済 ○年度個人型確定拠出年金	5年	—	—
各種報告	各種の報告に関する文書	・障害者任免状況通報書	—	—	—	3年	—	—		
研修生	研修員に関する文書	・研修修了	研修生（書記室）	研修生	○年度研修関係	1年	—	—		
事務補佐員	事務補佐員の採用等に関する文書	・採用関係書類	期間業務職員（事務補佐員）（書記室）	期間業務職員（事務補佐員）	○年度期間業務職員	3年	—	—		
25 統計調査に関する事項	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	① 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 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	・実施計画 ・統計資料	福祉事務所	福祉事務所現況調査 福祉事務所人員体制調査	○年度	5年	2(1)①23	以下について移管・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書	
			調査票情報の提供	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行政文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント（電磁的方法により記録しているもの）	福祉事務所	福祉事務所人員体制調査	○年度	常用	2(1)①23
27 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	—	—	—	30年	—	—	
		官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	—	30年	—	—	
		公印の押印管理に関する文書	・押印簿	押印簿	押印簿	○年度	3年	—	—	
		公印の印影印刷に関する決裁文書	・印影印刷に関する決裁文書	—	—	—	—	—	—	
30 要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書	要望・陳情	要望・陳情	○年度要望・陳情文書	1年	—	—	
31 行政相談に関する事項	所管業務に関する相談	行政相談の内容を記載した文書	・国民の声	—	—	—	5年	—	—	
32 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	全国福祉関係部局長会議及び社会福祉関係全国主管課長会議に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	全国会議等	社会・援護局関係 主管課長会議 その他の会議等	○年度社会・援護局関係主管課長会議 原義綴り ○年度 ○年度全国自殺対策推進本部 設置規定 原義綴り	5年	—	—	
			自殺対策推進本部（自殺対策推進室） 自殺対策主管課長会議	自殺対策推進本部 自殺対策推進本部 設置規定 原義綴り	—	—	—	—	—	
34 その他社会・援護局における総合調整に関する事項	局内会議に関すること	局内会議に関する文書	・配付資料	—	—	—	5年	—	—	
35 特例民法法人に関する事項	特例民法法人に関すること	特例民法法人の移行認可・認定関係文書	・通知書 ・意見照会 ・意見書	特例民法法人等	○○法人 許認可等	○年度○○法人移行認定に伴う意見聴取書に対する意見書 最初の評議員の選任に関する理事の定め認可 特例民法法人許認可等	5年	—	—	
			特例民法法人の役員名簿、事業計画等の文書	・通知書 ・意見照会 ・意見書	—	—	—	5年	—	—
			特例民法法人にかかる指導・監督・命令等に関する文書	・通知書	特例民法法人等	立入検査	○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	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
36 税制改正に関する事項	税制改正に関すること	税制改正に関する文章	税制改正要望	—	—	—	10年	—	廃棄
37 予算及び決算に関する事項	歳出予算	歳出予算の要求に関する文書	・概算要求説明資料	—	—	—	3年	—	廃棄
38 後援名義	後援名義	後援名義	・名義使用承認申請書 ・承認書	後援名義	後援名義	○年度後援名義 (○係)	1年	—	廃棄
39 自殺予防週間・自殺対策強化月間に関する事項	自殺予防週間・自殺対策強化月間に関すること	自殺予防週間・自殺対策強化月間に関すること	・協賛依頼 ・実施要綱	自殺予防週間 (自殺対策推進室) 自殺対策強化月間 (自殺対策推進室)	原義綴り	○年度自殺予防週間 ○年度自殺対策強化月間	5年	—	廃棄
40	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。								