

大臣官房国際課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和4年4月1日から適用
文書管理者：大臣官房国際課長

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 (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	条約その他の国際条約の締結及びその経緯	(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)	決裁文書	ILO	条約・勧告に関する国会報告	国会報告(第〇号勧告)	30年	2(5)	国立公文書館への移行
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(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)	政令・省令案	企画	政令・省令改正	〇年度 政令・省令改正	30年	4(4)	国立公文書館への移行
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(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	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	第〇回国会	〇〇に関する質問主意書	30年	5(3)	国立公文書館への移行
		(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5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	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)	共同請議案	対外経済	閣議決定	閣議決定	30年	5(4)	国立公文書館への移行
11	個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 ・起案理由 ・開示決定通知書(決裁文書) ・不開示決定通知書(決裁文書) ・開示決定期限延長通知(決裁文書) ・意見書	庶務	情報公開	〇年度 情報公開	5年	11(1)	廃棄
					企画	情報公開	〇年度 情報公開	5年	11(1)	廃棄
					WHO	情報公開	〇年度 情報公開	5年	11(1)	廃棄
					開発協力1	情報公開	〇年度 情報公開	5年	11(1)	廃棄
					ILO	情報公開	〇年度 情報公開	5年	11(1)	廃棄
					G20(2019年・日本開催)	情報公開	情報公開(〇年度)	5年	11(1)	廃棄
					ILO	情報公開	〇年度 異議申立て(文書開示)	裁決又は決定その他の処分後10年	11(1)	廃棄
13	職員の人事に関する情報	(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	③職員の研修の実施状況が記載された文書(十七の項)	受講命令	庶務	職員研修	〇年度 職員研修	3年	13(2)	廃棄
				研修資料	企画	職員研修	アタッシュ研修	1年	13(2)	廃棄
				研修資料	企画	職員研修	新規配属職員研修	1年	13(2)	廃棄
		(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	庶務	兼業許可	〇年度 兼業許可	3年	13(3)	廃棄
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越費、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、繰越費、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)	・資金前渡官吏の任命について(内申) ・分任契約担当官の任命について(内申) ・分任物品管理官の任命について(内申) ・前渡資金所要額(概算) ・会議費理由書 ・日程表	予算	前渡資金	〇年度 前渡資金	5年	15(1)	廃棄
				・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	予算	分担金・拠出金	〇年度 分担金・拠出金	5年	15(1)	廃棄
				・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	WHO	国際機関分担金・拠出金	世界保健機関分担金	5年	15(1)	国立公文書館への移行
				・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	WHO	国際機関分担金・拠出金	国際がん研究機関分担金	5年	15(1)	国立公文書館への移行
				・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	WHO	国際機関分担金・拠出金	国連合同エイズ計画拠出金	5年	15(1)	国立公文書館への移行
				・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	WHO	国際機関分担金・拠出金	国連合同エイズ計画拠出金	5年	15(1)	国立公文書館への移行

大臣官房国際課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和4年4月1日から適用
文書管理者：大臣官房国際課長

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 (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
			・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	WHO	国際機関分担金・拠出金	世界保健機関拠出金	5年	15(1)	国立公文書館への移行
			・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	WHO	国際機関分担金・拠出金	感染症流行対策イノベーション連合(CEPI) 拠出金	5年	15(1)	国立公文書館への移行
			・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	WHO	国際機関分担金・拠出金	世界抗結核薬基金等拠出金	5年	15(1)	国立公文書館への移行
			・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	WHO	国際機関分担金・拠出金	Gavi拠出金	5年	15(1)	国立公文書館への移行
			・分担金・拠出金内訳 ・支出依頼 ・分担金・拠出金支払要請	WHO	国際機関分担金・拠出金	GARDP拠出金	5年	15(1)	国立公文書館への移行
16	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	内申書	庶務	内部組織訓令	10年	2(1)①16	改正 廃棄
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	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。)(二十六の項口)	○年度政策評価	政策評価	政策評価	10年	18	国立公文書館への移行
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の文書(二十八の項)	内申書	叙勲・褒章・栄典	職員表彰	10年	20	移管
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)	・答弁書 ・国会審議録	国会	国会審議	10年	21(1)	国会答弁 廃棄
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)	標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理規則	10年	22	廃止後5年 廃棄
		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)	文書管理監査結果に対する回答	文書管理	○年度文書管理監査	1年	22	○年度 文書管理監査結果に対する回答について 廃棄
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	・災害報告 ・申立書 ・依頼書	人事	公務災害	決裁文書	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	・内申書	人事	異動及び任免	○年度 異動及び昇給等に関する文書	5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	内申書	人事	異動及び任免	異動及び昇給に関する発令文	5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	人事関係通知	人事	通知類	○年度 人事関係	5年		廃棄
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿	給与	基準給与簿	給与に関する文書	5年		廃棄
	職員の給与	職員の給与に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿	給与	各種手当申請	各種手当の決定に関する文書	5年		廃棄
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	承認申請	庶務	海外渡航申請	海外渡航承認等に関する文書	3年		廃棄
	職員の服務	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)	庶務	休暇簿	休暇に関する文書	3年		廃棄
職員の服務	職員の出勤状況に関する文書	出勤簿	庶務	出勤簿	出勤状況に関する文書	5年		廃棄	

大臣官房国際課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和4年4月1日から適用
文書管理者：大臣官房国際課長

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 (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
	職員の服務	職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	庶務	出張内申	出張に関する文書	3年		廃棄
	職員の福利厚生	社会保険に関する文書	・健康保険被保険者資格取得届 ・雇用保険被保険者資格取得届	庶務	社会保険(厚生年金、健康保険、労働保険)	○年度 社会保険(厚生年金、健康保険、労働保険)	3年		廃棄
	職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	現況届	人事	児童手当現況届	○年度 児童手当現況届	5年		廃棄
	職員の福利厚生	職員の福利厚生に関する文書	・就労証明書 ・第2号加入者に係る事業主の証明書	庶務	福利厚生関係(就労証明等、各種手続き・証明)	○年度 福利厚生関係	3年		廃棄
	内部通報	内部通報に関する文書	事案整理表	人事	内部通報	内部通報に関する文書	5年		廃棄
	職員受入れ	職員受入れに関する文書	・自治体職員受入文書 ・G7室職員任命	企画	G7神戸保健大臣会合	27年度 G7神戸保健大臣会合等人事関係	5年		廃棄
	準備室に関する文書	準備室設置等に関する文書	・準備本部の設置 ・室員の指名	庶務	G20厚生労働関係閣僚会合等開催準備室	準備本部の設置	10年又は3年		廃棄
	準備室に関する文書	準備室設置等に関する文書	・研修生の受入	庶務	G20厚生労働関係閣僚会合等開催準備室	研修生の受入	10年又は3年		廃棄
	準備室に関する文書	準備室員指名等に関する文書	・室員の指名 ・研修生の受入	庶務	WHO西太平洋地域委員会開催準備室	○年度 室員の指名	10年又は3年		廃棄
	準備室に関する文書	準備室員指名等に関する文書	・室員の指名 ・研修生の受入	庶務	WHO西太平洋地域委員会開催準備室	○年度 研修生の受入	10年又は3年		廃棄
	国際参与	国際参与に関する文書	・国際参与任命に関する文書	WHO	国際参与	○年度	5年		廃棄
	講師派遣	講師派遣に関する文書	・職員証明文書 ・職員講師派遣に関する文書	庶務	その他	○年度 その他	3年		廃棄
国際協力等に関する事項	公用旅券発給申請に関する事	公用旅券発給請求に関する文書	公用旅券発給請求文書	庶務	公用旅券発給請求	○年度 公用旅券発給請求	3年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	G20雇用労働大臣会合	ILO	G20雇用労働大臣会合	G20雇用労働大臣会合	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	人材養成作業部会	企画	APEC人材養成大臣会合	人材養成作業部会	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	G7神戸保健大臣会合	企画	G7神戸保健大臣会合	G7神戸保健大臣会合	10年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第8回日中韓三国保健大臣会合(27年度)	企画	日中韓三国保健大臣会合	第8回日中韓三国保健大臣会合(27年度)	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	COP10/MOP5 決定事項の実施等に関する関係省庁連絡会議	企画	生物多様性条約	COP10/MOP5 決定事項の実施等に関する関係省庁連絡会議	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	ABS名古屋議定書に係る国内調整作業部会	企画	生物多様性条約	ABS名古屋議定書に係る国内調整作業部会	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	名古屋・クアラルンプール補足議定書に係る国内調整作業部会	企画	生物多様性条約	名古屋・クアラルンプール補足議定書に係る国内調整作業部会	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	締約国会議(COP11)	企画	生物多様性条約	締約国会議(COP11)	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	リオ+20関係省庁会議	企画	国連持続可能な開発会議(リオ+20)	リオ+20関係省庁会議	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	リオ+20関係省庁会議幹事会	企画	国連持続可能な開発会議(リオ+21)	リオ+20関係省庁会議幹事会	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	リオ+20国内準備委員会	企画	国連持続可能な開発会議(リオ+22)	リオ+20国内準備委員会	5年		廃棄
	便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	○年度便宜供与	企画	便宜供与	○年度 便宜供与	5年		廃棄
	出張内申に関する事	出張内申に関する文書	○年度出張内申	企画	出張内申	○年度 出張内申	3年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	○年度WHO主催会議	WHO	WHO主催会議	○年度 WHO主催会議	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回国際がん研究機関運営委員会	WHO	国際がん研究機関運営委員会	第○回国際がん研究機関運営委員会	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回執行理事会	WHO	執行理事会	第○回執行理事会	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回世界保健総会	WHO	世界保健総会	第○回世界保健総会	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回地域委員会	WHO	地域委員会	第○回地域委員会	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回日中韓保健大臣会合	WHO	日中韓保健大臣会合	第○回日中韓保健大臣会合	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度厚生労働科学研究費	WHO	厚生労働科学研究費	○年度 厚生労働科学研究費	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度国際保健にかかる懇談会	WHO	国際保健にかかる懇談会、WG	○年度 国際保健にかかる懇談会	5年		廃棄
	便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	○年度便宜供与	WHO	便宜供与	○年度 便宜供与	5年		廃棄

大臣官房国際課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和4年4月1日から適用
文書管理者：大臣官房国際課長

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 (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
	出張内申に関すること	出張内申に関する文書	○年度出張内申	WHO	出張内申	○年度 出張内申	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度職員派遣依頼	WHO	職員派遣依頼	○年度 職員派遣依頼	1年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度WHOフェロシップ研修	WHO	WHOフェロシップ研修	○年度 WHOフェロシップ研修	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度グローバルヘルス人材戦略センター	WHO	グローバルヘルス人材戦略センター	○年度 グローバルヘルス人材戦略センター	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度レター	WHO	レター	○年度 レター	5年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回ILO総会	ILO	ILO総会	第○回ILO総会	30年		国立公文書館への移行
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回ILO理事会	ILO	ILO理事会	第○回ILO理事会	10年		国立公文書館への移行
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回ILO懇談会	ILO	ILO懇談会	第○回ILO懇談会	10年		国立公文書館への移行
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	○年度未批准の基本条約に関する年次フォローアップ	ILO	未批准の基本条約に関する年次フォローアップ	○年度 未批准の基本条約に関する年次フォローアップ	30年		国立公文書館への移行
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	○年度未批准条約現況報告	ILO	未批准条約現況報告	○年度 未批准条約現況報告	30年		国立公文書館への移行
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	○年度既批准条約の実施状況報告(年次報告)	ILO	既批准条約の実施状況報告(年次報告)	○年度 既批准条約の実施状況報告(年次報告)	30年		国立公文書館への移行
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○次結社の自由委員会	ILO	ILO結社の自由委員会	第○次結社の自由委員会	30年		国立公文書館への移行
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	○年度部門別会合	ILO	ILO部門別会合出張	○年度 部門別会合	10年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回ILOアジア太平洋地域会議	ILO	ILOアジア太平洋地域会議	第○回 ILOアジア太平洋地域会議	10年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回G20雇用労働大臣会合	ILO	G20雇用労働大臣会合	第○回G20雇用労働大臣会合	10年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	○年度G7労働雇用大臣会合	ILO	G7労働雇用大臣会合	○年度 G7労働雇用大臣会合	10年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度ILO分担金・拠出金	ILO	ILO分担金・拠出金	○年度 ILO分担金・拠出金	5年		廃棄
	便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	○年度便宜供与	ILO	便宜供与	○年度 便宜供与	5年		廃棄
	出張内申に関すること	出張内申に関する文書	○年度出張内申	ILO	出張内申	○年度 出張内申	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度東南アジア諸国等福祉医療協力費(委託費)	開発協力1	東南アジア諸国等福祉医療協力(委託費)	○年度 東南アジア諸国等福祉医療協力費(委託費)	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度拠出金	開発協力1	国連開発計画拠出金	○年度 拠出金	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度 検討会	開発協力1	国際的なActiveAgingにおける日本の貢献に関する検討会	○年度 検討会	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度 覚書	開発協力1	覚書	○年度 覚書	10年		移管
	便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	○年度便宜供与	開発協力1	便宜供与	○年度 便宜供与	5年		廃棄
	出張内申に関すること	出張内申に関する文書	○年度出張内申	開発協力1	出張内申	○年度 出張内申	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度JICA派遣	派遣・研修	JICA派遣	○年度 JICA派遣	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度JICA研修	派遣・研修	JICA研修	○年度 JICA研修	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度JICA課題別研修計画策定	派遣・研修	JICA研修	○年度 JICA課題別研修計画策定	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	中間レビュー	派遣・研修	インドネシア「雇用サービスセンター能力強化プロジェクト」	中間レビュー	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度国際緊急援助隊	派遣・研修	国際緊急援助隊	○年度 国際緊急援助隊	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度国別要望調査	派遣・研修	国別要望調査	○年度 国別要望調査	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度WHOフェロー	派遣・研修	WHOフェロー	○年度 WHOフェロー	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度野口英世アフリカ賞	派遣・研修	野口英世アフリカ賞	○年度 野口英世アフリカ賞	3年		廃棄
	便宜供与に関すること	便宜供与に関する文書	○年度便宜供与	派遣・研修	便宜供与	○年度 便宜供与	5年		廃棄
	出張内申に関すること	出張内申に関する文書	○年度出張内申	派遣・研修	出張内申	○年度 出張内申	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際会議等に関する資料	○年度ASEAN+3労働大臣会合・高級労働事務レベル会合	開発協力2	ASEAN+3労働大臣会合・高級労働事務レベル会合	○年度 ASEAN+3労働大臣会合・高級労働事務レベル会合	5年		廃棄

大臣官房国際課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和4年4月1日から適用
文書管理者：大臣官房国際課長

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 (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
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度ILOへの任意拠出に係る書簡の交換について	開発協力2	ILOへの任意拠出に係る書簡の交換について	○年度 ILOへの任意拠出に係る書簡の交換について	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度労働分野経済協力に係る政労使懇談会	開発協力2	労働分野経済協力に係る政労使懇談会	○年度 労働分野経済協力に係る政労使懇談会	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度国際労使ネットワーク等を通じた組織化による草の根支援事業	開発協力2	国際労使ネットワーク等を通じた組織化による草の根支援事業	○年度 国際労使ネットワーク等を通じた組織化による草の根支援事業	5年		廃棄
	便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	○年度在外公館に対する便宜供与依頼	開発協力2	在外公館に対する便宜供与依頼	○年度 在外公館に対する便宜供与依頼	5年		廃棄
	出張内申に関する事	出張内申に関する文書	○年度出張内申	開発協力2	出張内申	○年度 出張内申	3年		廃棄
	便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	○年度便宜供与	対外経済	便宜供与	○年度 便宜供与	5年		廃棄
	出張内申に関する事	出張内申に関する文書	○年度出張内申	対外経済	出張内申	○年度 出張内申	3年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回OECD社会保障大臣会合	OECD	OECD社会保障大臣会合	第○回OECD社会保障大臣会合	10年		国立公文書館への移行
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回移民作業部会会合	OECD	OECD移民作業部会会合	第○回移民作業部会会合	10年		国立公文書館への移行
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第○回医療委員会	OECD	OECD医療委員会	第○回医療委員会	10年		国立公文書館への移行
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度支払い	OECD	分担金・拠出金支払い	○年度 支払い	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度通報依頼	OECD	通報依頼	○年度 通報依頼	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度OECD多国籍企業行動指針	OECD	OECD多国籍企業行動指針	○年度 OECD多国籍企業行動指針	10年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	ニートプロジェクト(○年度)	OECD	OECD国別レビュー	○プロジェクト(○年度)	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度特別集計依頼	OECD	特別集計依頼	○年度 特別集計依頼	5年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度分担金・拠出金	OECD	分担金・拠出金	○年度 分担金・拠出金	5年		廃棄
	便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	○年度便宜供与	OECD	便宜供与	○年度 便宜供与	5年		廃棄
	出張内申に関する事	出張内申に関する文書	○年度出張内申	OECD	出張内申	○年度 出張内申	3年		廃棄
	国際交流等に関する経緯	国際交流等に関する資料	・他の行政機関からの協議への回答	交流調整	ワーキングホリデー	○年度 ワーキングホリデー	10年		廃棄
	国際交流等に関する経緯	国際交流等に関する資料	・協力依頼文書 ・便宜供与依頼文書	交流調整	交流事業	日EUシンポジウム(第○回本会合)	5年		廃棄
日EUシンポジウム(第○回準備会合)						5年		廃棄	
日独高齢化シンポジウム(第○回)						5年		廃棄	
日独政労使交流(第○回)						5年		廃棄	
日米労働政策交流(第○回)						5年		廃棄	
日北欧高齢化セミナー(第○回)						5年		廃棄	
日仏セミナー(第○回)						5年		廃棄	
日中韓少子高齢化セミナー(第○回)						5年		廃棄	
○年度 日独少子高齢化シンポジウム						5年		廃棄	
○年度 その他の二国間交流						5年		廃棄	
	国際交流等に関する資料	・招聘状 ・挨拶状	交流調整	受入・挨拶状関係	○年度 大臣等表敬	5年		廃棄	
					○年度 一般受入	5年		廃棄	
					○年度 挨拶状・招待状関係	5年		廃棄	
協力覚書に関する事	協力覚書に関する文書	協力覚書	交流調整	協力覚書関係	○年度 協力覚書	10年		廃棄	
国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年 海外情勢報告	海外情報	海外情勢報告	○年 海外情勢報告	3年		廃棄	
経理事務に関する事	経理事務に関する文書	経理決裁	海外情報	厚生労働白書英訳	○年 厚生労働白書英訳	3年		廃棄	

大臣官房国際課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和4年4月1日から適用
文書管理者：大臣官房国際課長

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 (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
	経理事務に関する事	経理事務に関する文書	経理決裁	海外情報	基礎資料英訳	○年度 基礎資料英訳	3年		廃棄
	経理事務に関する事	経理事務に関する文書	経理決裁	海外情報	書誌購入	○年度 書誌購入	3年		廃棄
	非常勤職員の雇入れ	非常勤職員の雇入れに関する文書	公募等に係る文書	海外情報	事務補佐員雇入れ	○年度 事務補佐員雇入れ	5年		廃棄
	経理事務に関する事	経理事務に関する文書	経理決裁	海外情報	労働統計年報・労働統計要覧	○年度労働統計年報・労働統計要覧	3年		廃棄
	便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	○年度便宜供与	海外情報	便宜供与	○年度 便宜供与	5年		廃棄
	出張内申に関する事	出張内申に関する文書	○年度出張関係	海外情報	出張関係	○年度 出張関係	3年		廃棄
	国際協力等に関する経緯	国際協力等に関する資料	○年度海外情勢懇談会	海外情報	海外情勢懇談会	○年度 海外情勢懇談会	3年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第3回G20保健大臣会合(2019年、日本・岡山)	G20(2019年・日本開催)	G20岡山保健大臣会合	G20岡山保健大臣会合(○年度)	10年		廃棄
	国際会議等に関する経緯	国際会議等に関する資料	第10回G20労働雇用大臣会合(2019年、日本・愛媛)	G20(2019年・日本開催)	G20愛媛・松山労働雇用大臣会合	G20愛媛・松山労働雇用大臣会合(○年度)	10年		廃棄
公印等に関する事項	公印等の管理に関する事	公印の制定、改廃に関する文書	○年度決裁文書	公印の制定、改廃	○年度公印制定・改廃の申請・承認	○年度 決裁文書	30年		廃棄
	公印等の管理に関する事	公印の押印管理に関する文書	○年度押印簿	公印の押印管理	公印押印管理の申請・承認	○年度 公印簿	3年		廃棄
	公印等の管理に関する事	官職証明書の発行等	証明書発行、執行申請書	官職証明書の発行等	証明書発行申請・承認	○年度 証明書発行・執行申請書	5年		廃棄
後援名義に関する事項	後援名義に関する事	後援名義に関する文書	・後援名義使用許可申請書 ・後援名義使用許可書	交流調整	後援名義	○年度 後援名義	5年		廃棄
		後援名義に関する文書	後援名義使用承認申請書、承認書	WHO	後援名義	○年度 後援名義	5年		廃棄
		後援名義に関する文書	後援名義使用承認申請書、承認書	ILO	後援名義	○年度 後援名義	5年		廃棄
		後援名義に関する文書	後援名義使用承認申請書、承認書	開発協力1	後援名義	○年度 後援名義	5年		廃棄
個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関する事	個人情報管理規定に基づく内部監査監査に関する文書	個人情報管理規定に基づく内部監査監査シート	個人情報保護	監査	監査(○年度)	1年		廃棄
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	情報セキュリティ対策に関する文書	支給外PC及び私物スマートフォン・タブレット端末等の業務利用許可	庶務	情報セキュリティ	○年度 利用許可申請	3年		廃棄
			改善指示事項に関する回答	庶務	情報セキュリティ	○年度 改善措置	1年		廃棄