

大臣官房会計課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年10月1日から適用
文書管理者：大臣官房会計課長

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	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 				20年	2 (1)① 1 (1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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 						
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<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 						
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 				20年	2 (1)① 1 (2)	移管
	(3) 他の行政機関への協議	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 各省からの質問・意見に対する回答 				20年	2 (1)① 1 (3)	移管
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> 5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議議事録 案件表 配付資料 	法律、政令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	法律	・持続可能な社会保障制度の確立を図るための改革の推進に関する法律案について	20年	2 (1)① 1 (4)	移管
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 同案の閣議議事録 				20年	2 (1)① 1 (5)	移管
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 公布裁可書（御署名原本） 				20年	2 (1)① 1 (6)	移管
(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）	<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 				20年	2 (1)① 1 (7)	移管	
	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）	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 							
4	(1) 立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 				20年	2 (1)① 4 (1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<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）	<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 						
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 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 				20年	2 (1)① 4 (2)	移管
	(3) 他の行政機関への協議	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 各省からの質問・意見に対する回答 				20年	2 (1)① 4 (3)	移管
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> 省令案 理由、新旧対照条文、参照条文 	法律、政令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令	<ul style="list-style-type: none"> 厚生労働省の所管に属する物品の無償貸与及び譲与に関する省令 不動産登記の嘱託職員を指定する省令 厚生労働省所管補助金等交付規則 厚生労働省の所管に係る一般会計及び特別会計の歳入について証券をもって納付し得る種目を定める省令 船舶登記の嘱託職員を指定する省令 	20年	2 (1)① 4 (4)	移管
	(5) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 				20年	2 (1)① 4 (5)	移管
	(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）	<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 				20年	2 (1)① 4 (6)	移管
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）		<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 運用の手引 							

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	保存期間満了時の措置
開議、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	開議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する開議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①開議を求めるための決議文書及び開議に提出された文書（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・ 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 ・ 開議議請書 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 予算参考資料			20年	2 (1)① 5 (1)	移管
		(2) 決算に関する開議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①開議を求めるための決議文書及び開議に提出された文書（三の項イ） 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） 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） ・ 調書 ・ 予備費使用書 ・ 開議議請書 ・ 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） ・ 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）	予算及び決算に関する事項	決算に関する経緯等	・ 平成〇年度 警告決議（〇年度決算）	20年	2 (1)① 5 (2)
	(3) 質問主意書に対する答弁に関する開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開議を求めるための決議文書及び開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 ・ 開議議請書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書	開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開議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	・ 答弁書（〇年度）	20年	2 (1)① 5 (3)	移管
		(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開議の求めその他の重要な経緯（1の項まで及び5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（五の項ロ） 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開議を求めるための決議文書及び開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 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 開議議請書 ・ 案件表 ・ 配付資料				20年	2 (1)① 5 (4)
	省議（これに準ずるものを含む。以下同じ。）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立案の検討に関する調査研究文書（七の項ロ） 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（閣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 ・ 議事の記録 ・ 決定・了解文書	省議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	・ 予算等省議（〇年度）	10年	2 (1)① 7

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	保存期間満了時の措置	
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	(1)行政手続法（平成5年法律第80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 ・ 議事録の記録（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						
	(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）	・ 審理案 ・ 理由 ・ 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 ・ 意見書					許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①11(2)	廃棄
			・ 処分案 ・ 理由							
	(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					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） 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	補助金及び公益事業に関する事項	補助金に関すること	・ 制度要綱等（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に関する文書	
			・ 審理案 ・ 理由	補助金及び公益事業に関する事項	補助金に関すること					
			・ 実績報告書	補助金及び公益事業に関する事項	補助金に関すること	・ 公益補助金関係（〇年度） ・ 予算執行関係（〇年度） ・ 総務省関係（〇年度）	10年 5年 3年			
(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					裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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 ・ 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	
		・ 諮問書 ・ 議事録の記録（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								
		・ 裁決書・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） 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					訴訟が終了する日に係る特定日以後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	
		・ 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								

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	保存期間満了時の措置	
12 法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 ・議事の記録(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)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							
	(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)	・審理案 ・理由 ・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 ・意見書				許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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				5年	2(1)①12(3)	廃棄
		(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	補助金及び公益事業に関する事項	補助金に関すること	・制度要綱等(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に関する文書
	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)		・審理案 ・理由	補助金及び公益事業に関する事項	補助金に関すること					
	③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)		・実績報告書	補助金及び公益事業に関する事項	補助金に関すること	・公益補助金関係(〇年度) ・予算執行関係(〇年度) ・総務省関係(〇年度)	10年 5年 3年			
	(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、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①12(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よる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られたもの	
		②審議会等文書(十四の項ロ)	・諮問書 ・議事の記録(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)		・裁決書・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				訴訟が終了する日に係る特定日以後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よる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								

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	保存期間満了時の措置	
職員の人事に関する事項										
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）	・ 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)①13(1)	廃棄
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	・ 規程案						
			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）	・ 協議案 ・ 回答書						
			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）	・ 報告書						
	(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）	・ 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年	2 (1)①13(2)	廃棄
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	・ 計画案	人事に関する事項	研修に関すること	・ 会計課新任職員研修（〇年度）				
		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	人事に関する事項	研修に関すること	・ 研修（〇年度）				
	(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	人事に関する事項	兼業に関すること	・ 兼業申請（〇年度）		3年	2 (1)①13(3)	廃棄
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	・ 調書				・ 退職手当（〇年度）		2 (1)①13(4)	廃棄
	(5) その他人事・労務管理に関するもの	①出勤簿等	・ 出勤簿	人事に関する事項	出勤に関すること	・ 出勤簿（〇年度） ・ 職員の勤務時間（〇年度）		5年	—	廃棄
		②休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書	人事に関する事項	休暇に関すること	・ 休暇簿（〇年度）		3年	—	
		③超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿	人事に関する事項	給与に関すること	・ 超過勤務命令簿（〇年度）		5年3月	—	
		④旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿	人事に関する事項	出張に関すること	・ 旅行命令内申（〇年度） ・ 海外渡航申請（〇年度）		3年	—	
⑤給与等		・ 基準給与簿 ・ 勤奨手当関係	人事に関する事項	給与に関すること	・ 過年度支出（〇年度） ・ 基準給与簿（〇年度） ・ 年末調整（〇年度）		5年	—		
⑥諸手当等		・ 諸手当申請書 ・ 諸手当認定簿	人事に関する事項	諸手当に関すること 児童手当に関すること	・ 諸手当（〇年度） ・ 児童手当（〇年度）		5年1月	—		
⑦人事管理に関する事項		・ 倫理規定・懲戒に関する文書 ・ 人事異動に関する文書 ・ 赴任出発届・着任届 ・ 組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書	人事に関する事項	処分に関すること 異動に関すること 開示請求に関すること 昇給等に関すること 障害者雇用に関すること	・ 職員の懲戒処分等について（〇年度） ・ 異動内申（〇年度） ・ 開示請求（〇年度） ・ 昇給・昇格（〇年度） ・ 障害者である職員の任免に関する状況の報告（〇年度）	3年 5年	—			
		個人型確定拠出年金に関すること 国家公務員ICカード身分証に関すること			・ 事業主証明（〇年度） ・ マイナンバー身分証の発行等について（〇年度）	3年	—			
		⑧公務災害に関する事項	・ 災害報告 ・ 申立書 ・ 依頼書				10年	—		
		⑨期間業務職員等の採用関係	・ 求人募集 ・ 書類選考・面接 ・ 決定決裁 ・ 採用・不採用決定の通知	人事に関する事項	期間業務職員の採用・退職に関すること チャレンジ雇用の採用・退職に関すること	・ 期間業務職員の採用・退職（〇年度） ・ チャレンジ雇用の採用・退職（〇年度）	5年	—		
	⑩その他		・ 公用旅券の発給請求 ・ 海外出張のための便宜供与依頼				3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	保存期間満了時の措置	
その他の事項										
14	告示、訓令及び通達の設定又は改廃及びその経緯	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 ・議事概要・議事 ・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法的文書(二十の項ロ)	・告示案	補助金及び公益事業に関する事項	補助金に関すること	・財産処分関係(〇年度)				
		⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し							
	(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)	・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法的文書	
		②制定又は改廃のための法的文書(二十の項ロ)	・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令	・厚生労働省所管物品管理取扱規程(〇年度) ・厚生労働省所管国有財産取扱規程(〇年度) ・厚生労働省の公共用地の取得に伴う損失補償基準の一部を改正する訓令(2016年度) ・厚生労働省所管会計事務取扱規程(〇年度) ・厚生労働省所管債権管理事務取扱規程(〇年度) ・厚生労働省所管旅費取扱規程(〇年度) ・厚生労働省所管会計事務監査規程 ・庁舎の管理に関する規程、通知、運用等の改正(〇年度)				
					通達	・厚生労働省所管物品管理取扱規程等の運用方針について ・寄附物品の取扱いについて ・公用車の運用等に関する改正(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)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)	・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	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯等	・概算要求書関係(〇年度)	10年	2(1)①15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等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見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の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。) ・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)	・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	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯等	・予備費使用要求書(〇年度) ・予算書関係(〇年度)			
			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)	・行政事業レビュー ・執行状況調査	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯等	・行政事業レビュー(〇年度)			
			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)	・予算の配布通知	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯等	・予算の配賦及び通知(〇年度)			
			⑤予算科目に関する文書	・歳入予算科目通知	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯等	・予算科目通知関係(〇年度)			
			⑥予算執行に関する文書	・予算編成関係 ・予算執行資料	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯等	・予算執行資料(〇年度)			
		(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)	・歳入及び歳出の決算報告書 ・国の債務に関する計算書	予算及び決算に関する事項	決算に関する経緯等	・決算法裁級(〇年度) ・決算法裁級(東日本大震災復興特別会計)(〇年度) ・国の債務に関する計算書(〇年度) ・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37条第3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。) ・開示請求(決算関係)(〇年度) ・財務書類・政策別コスト情報等原簿(〇年度)	5年	2(1)①15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1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37条第3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。) ・開示請求(決算関係)(〇年度) ・財務書類・政策別コスト情報等原簿(〇年度)

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	保存期間満了時の措置
			<ul style="list-style-type: none"> 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 適格請求書（契約書等、納入告知書、領収済通知書）の写し 	厚生労働本省一般会計の経理に関する事項	収入に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 徴収・収納に関すること（○年度） 債権管理（○年度） 歳入徴収官の帳簿・報告（○年度） 出納官吏の帳簿・報告（○年度） 会計機関の交替手続（○年度） 歳入証拠書（○年度） 歳入外債権証拠書（○年度） 行政文書開示請求（○年度） 寄附（○年度） 適格請求書（○年度） 	納入告知書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	<p>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的決算報告書を含む。）</p> <p>・財政法第35条第2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。）</p> <p>・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</p>	
				厚生労働本省一般会計の経理に関する事項	支出に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 歳出決算及び歳出決算見込純計額報告書（○年度） 過年度支出（○年度） 支出計算書（○年度） 資金前渡官吏帳簿（○年度） 訂正請求関係（○年度） 前渡資金出納計算書関係（○年度） 前渡資金交付請求書（○年度） 支出決定簿（○年度） 債権差押命令（○年度） 基準給与簿（○年度） 支出官の交替手続（○年度） 国内出張チケット手配関係業務 国庫金送付金通知書（○年度） 返納金れい入決議書（○年度） 一般監査指導是正報告 SEABIS戻入決議書（○年度） 支払遅延報告書（○年度） 送金通知書の送付等について（○年度） 行政文書開示請求（○年度） 個別零精算決議書（○年度） 国庫金振込請求書関係（○年度） 税務署提出書類関係（○年度） 			
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	<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） 						
			<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） 						7年 特別会計における課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書を含むも
		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）	<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） 	予算及び決算に関する事項	決算に関する経緯等	<ul style="list-style-type: none"> 照会文書関係（○年度） 会計検査院等の規定に基づく報告（○年度） 			
				厚生労働本省一般会計の経理に関する事項	収入に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 検査報告掲記事項是正処理状況報告書（○年度） 			
				補助金及び公益事業に関する事項	補助金に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 会計検査院関係（○年度） 			
		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）	<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（二十二の項ホ）	<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内部監査関係の文書	<ul style="list-style-type: none"> 監査指導結果 	予算及び決算に関する事項	決算に関する経緯等	<ul style="list-style-type: none"> 平成○年度一般監査指導結果 			

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	保存期間満了時の措置
						・平成〇年度内部監査関係			
		⑦会計指導に関する文書	・ 会計業務指導関係	予算及び決算に関する事項	決算に関する経緯等	・平成〇年度会計指導関係			

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	保存期間満了時の措置					
	(3) 国有財産の管理等に関する重要な経緯	国有財産の管理・処分等に関する文書	・ 国有財産台帳	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事	・ 国有財産台帳 ・ 10年以上の使用許可・承認	常用	-	廃棄					
			・ 国有財産（不動産に限る。）の取得及び処分に関する文書	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事	・ 平成〇年度大臣承認（不動産の取得及び処分）	30年							
			・ 国有財産の貸付けその他の運用に関する文書 ・ 5年以上10年未満の使用許可・承認（申請）書	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事	・ 平成〇年度大臣承認（貸付けその他の運用） ・ 5年以上10年未満の使用許可・承認（申請）（〇年度）	運用終了の日に係る特定日以後10年							
			・ 国有財産（不動産に限る。）の管理に関する文書 ・ 国有財産（不動産以外）の取得及び管理に関する文書 ・ 厚生労働本省の財産に関する文書	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事	・ 平成〇年度大臣承認（不動産の管理） ・ 平成〇年度大臣承認（不動産以外の取得及び管理） ・ 厚生労働本省財産に関する事（〇年度）	10年							
			・ 5年未満の使用許可・承認（申請）書	国有財産に関する事項	国有財産の管理に関する事	・ 5年未満の使用許可・承認（申請）（平成〇年度）	納入告知書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後5年							
	(4) その他経理に関する重要な経緯	① 委員手当・旅費、謝金等に関する文書	・ 委員手当、旅費、会費等の支出関係文書					3年	-	廃棄				
				② 物品の購入・管理等に関する文書など	・ 見積書 ・ 入札告示 ・ 入札調書 ・ 契約書 ・ 納品書 ・ 物品供用簿 ・ 物品請求書	国有財産に関する事項	物品の管理に関する事	・ 物品の売払について（〇年度）			納入告知書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後5年	5年	-	廃棄
								・ 物品の管理について（〇年度）						
								・ 物品管理職員等の責任について（〇年度）						
								・ 物品のその他の規定について（〇年度） ・ 物品の無償貸付及び譲与について（〇年度） ・ 行政文書開示請求（〇年度）						
③ 現金出納の管理を行うための帳簿	・ 現金出納簿 ・ 現金払込書（原符） ・ 現金領収証書（原符） ・ 決裁文書													
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	・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定 ・ 府内調整 ・ 機構要求書	機構及び定員に関する事項	組織・定員に関する検討及び結果	・ 組織・定員（〇年度） ・ 内部組織細則（〇年度）	10年	2 (1)①16	移管					
				経理に関する事	タクシーの乗車券使用に関する事	・ タクシーの乗車券の適正利用について（〇年度） ・ IC乗車券利用簿（〇年度）	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	保存期間満了時の措置
		書（二十三の項）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定員要求書 ・ 定員合理化計画 						

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	保存期間満了時の措置	
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 ・ 受容者名簿	栄典又は表彰に関する事項	叙勲・褒章・表彰に関する検討及び結果	・ 叙勲・褒章・表彰（〇年度） ・ インフラメンテナンス大賞（〇年度）	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 ・ 叙位・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	
21 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（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・提出資料 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	・ 答弁書（〇年度）	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 ・ 議事概要・議事 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言					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に関するもの（部会、小委員会等を含む。）	
22 文書の管理等に関する事項	(1) 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	文書の管理に関する事項	文書管理に関する事項	・ 標準文書保存期間基準	常用（無期限）	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				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				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				30年			
		⑤ その他	・ 上記以外に関するもの	文書の管理に関する事項	文書管理に関する事項	・ 文書管理に関する事項（〇年度）	3年	—	廃棄	
	(2) 文書の監査に関する事項	① 公文書管理法等に係る文書管理の監査に関する事項	・ チェックシート ・ 改善報告書					5年	2 (1)①22	廃棄
		② 行政機関等個人情報保護法に関する厚生労働省内部部局監査に関する事項	・ チェックシート ・ 改善報告書					5年		
(3) 公印の管理に関する事項	① 公印の押印管理に関する文書	・ 押印管理簿					3年	2 (1)①22	廃棄	
	② 公印の印影印刷に関する決裁文書	・ 決裁文書		補助金及び公益事業に関する事項	補助金に関する事項	・ 制度要綱等（〇年度）	3年			
上記各号に該当しない事項										
25 調達に関する事項	(1) 調達事務に関する事項	調達事務に関する決裁文書等	・ 調達事務に関する各種通知文	会計機関及び政府調達に関する事項	会計機関に関する事項	・ 平成〇年度東日本大震災復興特別会計	10年	—	移管	
			・ 調達事務に関する各種通知文	会計機関及び政府調達に関する事項	会計機関に関する事項	・ 平成〇年度各種通知文 ・ 平成〇年度都道府県知事同意事務 ・ 平成〇年度会計機関の発令等 ・ 平成〇年度会計事務電子化連絡協議会幹事会	3年	—	廃棄	
		政府調達に関する決裁文書等	・ 公共調達委員会に関する文書 ・ 政府調達関係文書	会計機関及び政府調達に関する事項	政府調達に関する事項	・ 平成〇年度公共調達中央監視委員会 ・ 平成〇年度公共調達委員会 ・ 平成〇年度契約に関する決裁文書 ・ 平成〇年度研修関係 ・ 平成〇年度官公需 ・ 平成〇年度政府調達 ・ 平成〇年度障害者就労支援施設等からの物品等の調達実績等 ・ 公共調達審査会（〇年度）	5年	—	廃棄	
			・ 競争参加資格に関する文書	会計機関及び政府調達に関する事項	政府調達に関する事項	・ 令和〇年度コロナ関係契約等文書 ・ 平成〇年度資格審査	3年	—	移管 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	保存期間満了時の措置
26 庁舎管理に関する事項	(1) 庁舎管理に関する事項	庁舎の管理、運営に関する決裁文書	・ 5号館維持管理運営に関する文書	庁舎管理に関する事項	中央合同庁舎第5号館に関する事項	・ 長期にわたる庁舎の使用許可（〇年度申請分）	使用許諾終了後5年	—	廃棄
			・ 工事関係文書 ・ 5号館維持管理運営に関する文書	庁舎管理に関する事項	中央合同庁舎第5号館に関する事項	・ 汚染負荷量賦課金申告書（〇年度） ・ 行政文書開示請求（〇年度） ・ 競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に基づく民間競争入札関係（〇年度） ・ 総合評価関係（〇年度） ・ 使用許可（庁舎）及び国有財産使用承認（〇年度申請分） ・ 使用許可（庁舎）（〇年度申請分） ・ 管理経費支出要求書（〇年度） ・ 物品購入等要求書（〇年度） ・ 期間業務職員の採用に関すること（〇年度）	5年	—	廃棄
			・ 工事施工承認書 ・ 防火・防災に関する文書	庁舎管理に関する事項	中央合同庁舎第5号館に関する事項	・ 工事施工承認書（〇年度） ・ 消防用設備等点検結果報告書（白金台分室） ・ 防火・防災（〇年度）	3年	—	廃棄
			・ 5号館維持管理運営に関する文書	庁舎管理に関する事項	中央合同庁舎第5号館に関する事項	・ 減水量申告書（〇年度） ・ 設備点検関係（〇年度） ・ 使用許可（敷地、省内設備）及び仮設物設置許可等（〇年度） ・ 内線電話各種変更依頼書（〇年度） ・ 庁舎設備関係原義（〇年度） ・ 中央合同庁舎第5号館の通行証等の発行手続き（〇年度） ・ 安全管理担当者等の指名（〇年度） ・ 消防署届出（〇年度） ・ 庁舎内の新型コロナウイルス感染症拡大防止対策（〇年度）	1年	—	廃棄
			・ 自動車の保管に関する文書 ・ 安全運転管理者の届出 ・ 自動車の損傷報告 ・ 自動車環境管理計画に関する文書 ・ 運転手表彰候補者の推薦 ・ 自動車の運行表	庁舎管理に関する事項	自動車管理に関する事項	・ 自動車保管場所（〇年度） ・ 安全運転管理者の届出（〇年度） ・ 自動車環境管理計画書（〇年度） ・ 物品損傷報告（〇年度）	5年	—	廃棄
			・ 優良運転者表彰（〇年度）	3年	—	廃棄			
			・ 自動車環境管理実績報告書（〇年度） ・ 自動車運行表（〇年度）	1年	—	廃棄			
			・ 厚労省支出点検プロジェクトチームに関する事項	平成23、24年度 厚労省支出点検プロジェクトチーム	10年	—	廃棄		
			・ インフラ長寿命化	・ 厚生労働省インフラ長寿命化計画の策定について	10年	—	廃棄		
			・ 予算監視・効率化チーム	・ 厚生労働省予算監視・効率化チーム	5年	—	廃棄		
・ 情報公開に関する事項	・ 行政文書開示請求（〇年度）	5年	—	廃棄					
27 総合調整に関する事項	(1) 総合調整に関する事項	総合調整に関する文書	・ 予算監視・効率化チームに関する文書 ・ インフラ長寿命化計画 ・ 開示請求	その他大臣官房会計課における総合調整に関する事項	厚労省支出点検プロジェクトチームに関する事項 インフラ長寿命化 予算監視・効率化チーム 情報公開に関する事項	・ 行政文書開示請求（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。