

社会・援護局援護企画課中国残留邦人等支援室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年6月13日から適用

文書管理者：社会・援護局援護企画課中国残留邦人等支援室長

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
1 所管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 ・条約その他の国際条約 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年		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 ・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 ・閣議議事録 ・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 ・同案の閣議議事録						
	(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）	・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	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（支援法）	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（支援法）	法律改正（〇〇年度）告示（〇〇年度）		2(1)①1(7)	
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（二の項イ及びニ）	・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説				30年		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）	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答						
		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 ・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						

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) 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							
	(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							
	(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		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) 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	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（支援法）	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（支援法）	政令改正（〇〇年度）				2(1)①3(2)
	(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）	・協議案 ・各省の質問・意見 ・各省の質問・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								
	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								
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 ・政務三役会議の決定			20年		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 ・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						

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)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・府令案・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							
	(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)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）	・府令案 ・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（支援法）	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（支援法）	省令改正（〇〇年度）				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							
	(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 ・運用の手引						
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）	・法制局提出資料 ・審査録				20年		移管	
		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）	・答弁案・閣議請議書							
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書							
	(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。）	①立案基礎文書（五の項イ）	・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							
		②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	・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（五の項イ）	・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 ・任意パブコメ							
④行政機関協議文書（五の項ロ）		・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（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書									

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
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	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 ・条約その他の国際約束 ・総理指示				10年		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						
		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						
7	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	①省議の決定又は了解に係る立案基礎文書（七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示				10年		移管
		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）	・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）	・配付資料						
		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）	・決定 ・了解文書						
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	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 ・条約その他の国際約束 ・総理指示				10年		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）	・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答						
		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（八の項ロ）	・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						

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
9	他の行政機関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		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（九の項ロ）	・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		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	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（支援法）	中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（支援法）		施行通知（〇〇年度）	
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		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					

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 ・一時金制度案内 ・一時金事務処理方針の規定及び改正	一時金	一時金事務処理方針等の規定及び改正 一時金制度案内 時効失権防止対策関係	一時金事務処理方針の規定及び改正（〇〇年度） 昭和25年以降出生者の一時金制度案内（〇〇年度） 時効失権防止対策関係（〇〇年度） 一時金申請書・一時金支給決定通知書・却下通知書・繰上申請申請書等様式改正（〇〇年度）		2(1)①11(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	
		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）	・開示請求書（原本） ・開示・不開示決定通知書 ・意見書	公文書監理・情報公開	情報公開法	〇〇年度 情報公開法開示請求	10年（移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。） または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) 許認可等に関する重要な経緯	廃棄 以下については移管・国籍に関するもの
			・審査案 ・理由	一時金	昭和25年以降に出生者（13条該当） 一時金支給決定	〇〇年度 個人情報保護法開示請求 〇〇年度 個人情報ファイル簿（e-gov登録）			
	(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	一時金	昭和25年以降に出生者（13条該当） 却下	〇〇年度 昭和25年以降に出生者（13条該当） 一時金却下通知（〇〇年度）	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①11(3) 不利益処分に関する重要な経緯	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 ・審査案 ・理由 ・実績報告書				交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄 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
	(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）	・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	一時金	不服申立（一時金） 審査請求（一時金）	一時金却下不服申立（〇〇年度） 〇〇年度 行政不服審査法に基づく審査請求	裁決または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(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	廃棄 以下については移管・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。
				一時金	不服申立（一時金） 審査請求（一時金）	一時金却下不服申立（〇〇年度） 〇〇年度 行政不服審査法に基づく審査請求		2(1)①11(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	

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 裁決、決定その他の処分をするための裁決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 ・ その他、提出された証拠書類、審理の過程で作成・取得した重要な過程が記録された文書	一時金	不服申立（一時金） 審査請求（一時金）	一時金却下不服申立（〇〇年度） 〇〇年度 行政不服審査法に基づく審査請求		2(1)①11(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	
		④ 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	・ 裁決・決定書	一時金	不服申立（一時金） 審査請求（一時金）	一時金却下不服申立（〇〇年度） 〇〇年度 行政不服審査法に基づく審査請求		2(1)①11(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	
	(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	訴訟関係	訴訟関係	〇〇年度 訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(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	廃棄 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 ・ その他、提出された証拠書類、審理の過程で作成・取得した重要な過程が記録された文書	訴訟関係	訴訟関係	〇〇年度 訴訟関係		2(1)①11(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	
		③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書	訴訟関係	訴訟関係	〇〇年度 訴訟関係		2(1)①11(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	
	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 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裁決文書（十の項）			・ 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						

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
		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				許認可等の効力消滅する日に係る特定日以後5年		廃棄 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
	(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				処分がされる日に係る特定日以後5年		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	生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（旧セーフティネット補助金）	セーフティネット補助金通知（〇〇年度） 通知	セーフティネット補助金通知（〇〇年度） 決裁通知（〇〇年度）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日後5年	2(1)①12(4)	廃棄 以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
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）		・審査案 ・理由							
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					裁決または決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		廃棄 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					訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		廃棄 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）	・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							

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	
職員の仕事に関する事項										
13	職員の仕事に関する事項	(1) 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	廃棄 以下について移管 ・ 閣議等に関わるもの ・ 人事院規則等により移管とされているもの	
			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						
			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						
		(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（十八の項）	・ 兼業許可申請書 ・ 兼業許可書						
			(3) 職員の勤務	職員の休暇に関する文書	・ 休暇簿（年次休暇・病欠休暇・特別休暇）	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	職員の勤務	〇〇年度 休暇簿		3年
		職員の出勤状況に関する文書		・ 出勤簿	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	職員の勤務	〇〇年度 出勤簿	5年		
		職員の出張に関する文書		・ 出張依頼 ・ 出張計画書 ・ 旅費精算請求書	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	職員の勤務	〇〇年度 出張計画書・精算請求書			
				・ 旅行命令簿	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	職員の勤務	〇〇年度 旅行命令簿			
				・ 出張復命書	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	職員の勤務	〇〇年度 出張復命書			
		・ 公用旅券申請 ・ 査証申請		人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	職員の勤務	〇〇年度 公用旅券・査証申請	3年			
		職員の勤務に関する文書		・ 早出遅出勤務の申出 ・ 超過勤務制限の申出	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	職員の勤務	〇〇年度 勤務関係			
		職員の海外渡航に関する文書		・ 海外渡航申請及び承認書	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	職員の勤務	〇〇年度 海外渡航申請及び承認書			
		非常勤職員の採用に関する文書		・ 採用内定通知書等	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	非常勤職員の採用	〇〇年度 非常勤職員採用			
検査職員の任命に関する文書	・ 検査職員の任命	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	検査職員の任命	〇〇年度 検査職員の任命	5年					
(4) 職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・ 超過勤務命令簿	人事に関する事項（中国残留邦人等支援室）	職員の給与	〇〇年度 超過勤務命令簿	5年3月				
(5) 職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・ 事案整理票				5年				
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	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）	・ 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 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						

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
		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		廃棄 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）	・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）	・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		廃棄 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。） ・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（二十一の項ハ）	・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（二十一の項ニ）	・予算の配賦通知						
	(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 ・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		廃棄 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
		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）	・計算書 ・証拠書類 （※会計検査院保有のものを除く。）						
		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）	・意見又は処置要求 （※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	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
		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）	・調書						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、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
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	・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	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書						
		⑦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						
		⑧出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿						
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（二十三の項）	・機構要求書 ・定員要求書			10年		移管（移管対象文書は人事課管理）
17	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） 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） 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） 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） 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） 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）	・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 ・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 ・基本計画案 ・通知 ・事後評価の実施計画案 ・通知 ・評価書 ・評価書要旨 ・政策への反映状況案 ・通知			10年		移管
18	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）	・戸籍謄本交付依頼（職権） ・刑罰等調書交付依頼（職権）	栄典又は表彰	叙勲・褒章	10年	2(1)①20	廃棄（移管対象文書は人事課管理）
19	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)	廃棄 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

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) 審議会等（一の項から二十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)①21(2)	廃棄 以下について移管 ・審議会その他合議制の期間に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
20	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） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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） ⑤行政文書ファイルの類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準（保存期間表） ・受付簿 ・收受文書台帳 ・決裁簿 ・発議文書台帳 ・移管・廃棄簿 ・移管・廃棄簿	公文書監理・情報公開 公文書監理・情報公開 公文書監理・情報公開 公文書監理・情報公開 公文書監理・情報公開	文書管理 文書管理 文書管理 文書管理 文書管理	〇〇年度 行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準 〇〇年度 收受文書台帳（電子） 〇〇年度 発議文書台帳（電子） 移管・廃棄簿 廃棄の記録	常用（無期限） 5年 30年 20年 5年	2(1)①22 廃棄 以下について移管 ・移管・廃棄簿
21	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 ④統計調査の調査票 ⑤統計の集計結果に関する文書 ⑥統計の二次利用のための調査票情報文書	・実施計画 ・統計資料 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準 ・調査票原票 ・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）			5年 調査規則で定める期間、または調査計画で定める期間 20年 常用（無期限）	2(1)①23 統計調査に関する重要な経緯	廃棄 以下に関する文書について移管 ・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
22	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			契約が終了する日に係る特定日以後5年		廃棄
上記各号に該当しない事項									
23	国民年金特例措置証明書に関する事項	国民年金特例措置の証明の経緯	国民年金特例措置証明書に関する文書	・国民年金特例措置証明書の交付	国民年金特例措置証明書	国民年金特例措置証明書交付	国民年金特例措置証明書交付（〇〇年度） 国民年金特例申請書非該当・取り下げ・再交付等（〇〇年度）一時金支給関係 帰化者綴（平成29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	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	
24	画像情報検索システム等に関する事項	画像情報検索システムアクセス権限付与申請等に関する文書	画像情報検索システムアクセス権限付与申請等	公文書監理・情報公開	個人情報保護法	各種システムアクセス権限付与申請(〇〇年度)	1年		廃棄	
25	公印等に関する事項	公印等の管理に関する文書	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	公文書監理・情報公開	公印等の管理に関する文書	30年		廃棄	
			官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書			5年		廃棄	
			公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公文書監理・情報公開	文書管理	〇〇年度 押印簿(電子)	3年		廃棄
			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						廃棄
26	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	厚生労働省名義の使用の許可(中国残留邦人等支援室)	厚生労働省名義の使用の許可	〇〇年度 厚生労働省名義の使用の許可	5年		廃棄
27	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				1年		廃棄	
28	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	・個人、裁判所、法務省、警察、弁護士会等からの保有資料に関する照会 ・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	照会(中国残留邦人等支援室)	調査班(調査企画係/帰国・受入援護係)	〇〇年度 関係機関等からの照会	5年		廃棄
						照会(自立援護係)	照会(〇〇年度)			
					国民の声	国民の声	国民の声(〇〇年度)			
29	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	・中国残留邦人等支援に係る全国担当者会議 ・支援・交流センターに関する会議	・開催通知 ・会議資料 ・出席者名簿	会議(中国残留邦人等支援室)	中国残留邦人等支援に係る全国担当者会議	〇〇年度 中国残留邦人等支援に係る全国担当者会議	3年		廃棄
					支援・交流センター	支援・交流センター通知	支援・交流センター会議等開催通知(〇〇年度)	3年		廃棄
30	中国残留孤児援護基金に関する事項	中国残留孤児援護基金の事業関係	中国残留孤児援護基金に関する文書 外務省への便宜供与等文書	・外務省への便宜供与依頼 ・会議費	中国残留孤児援護基金	中国残留孤児援護基金 事業	〇〇年度中国残留孤児援護基金事業	5年		廃棄
31	未帰還者等に関する調査	未帰還調査	未帰還調査に関する文書	・未帰還通報等 ・引揚げに係る照会(引揚記録の照会)	未帰還者留守家族援護法	未帰還調査	〇〇年度 未帰還者調査関係綴	30年		廃棄
						引揚記録	〇〇年度 引揚記録 〇〇年度戦後強制抑留者に係る乗船者名簿の調査依頼について(回答)			
32	孤児に関する調査	・孤児調査	・孤児調査に関する文書 ・身元未判明孤児調査に関する文書	・訪中調査 ・訪日調査 ・情報公開調査 ・身元未判明孤児調査	孤児調査	訪中調査	〇〇年度 訪中調査	5年		廃棄
						訪日調査	〇〇年度 訪日調査(集団一時帰国)			
						情報公開調査	〇〇年度 情報公開調査			
						身元未判明孤児調査	〇〇年度 身元未判明孤児肉親調査			
						在日親族調査	〇〇年度 在日親族調査			
33	中国残留邦人等の永住帰国に関する事項	中国残留邦人等の永住帰国に関する文書	中国残留邦人等の永住帰国に関する文書	・永住帰国旅費支給決定 ・親族意向調査 ・身元引受人 ・関係機関への便宜供与依頼等 ・自立支度金 ・居住地の決定 ・報道発表 ・扶養費	永住帰国	中国 樺太 身元引受人 扶養費	〇〇年度 中国永住帰国 〇〇年度 樺太永住帰国 〇〇年度 身元引受人 〇〇年度 扶養費	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) 個人の権利義務の得喪及びその経緯	以下については移管・国籍に関するもの
34	永住帰国者証明書に関する事項	中国残留邦人等の永住帰国の証明に関する文書	中国残留邦人等の永住帰国の証明に関する文書	・永住帰国者証明書	永住帰国者証明書	永住帰国者証明書	〇〇年度 永住帰国者証明書	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
35	中国帰国者定着促進センターの事業・運営に関する事項	中国帰国者定着促進センターの事業・運営に関する立案の検討その他重要な経緯	中国帰国者定着促進センターの事業・運営に関する文書	中国帰国者定着促進センター	中国帰国者定着促進センター（〇年度）	中国帰国者定着促進センターの入所 中国帰国者定着促進センターの退所 中国帰国者定着促進センターの入所 （年末年始の一時金の支給）	3年		廃棄
			・運営委託費 ・各所修繕	中国帰国者定着促進センター	委託費	〇〇年度中国帰国者定着促進センター運営委託費 〇〇年度中国帰国者定着促進センター運営委託費の精算	5年	2(1)①12(4)	廃棄 以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	中国帰国者定着促進センターの事業・運営に関する文書	遠隔学習支援に関する文書	・スクーリングに関する文書	中国帰国者定着促進センター	中国帰国者定着促進センター（〇年度） 定着促進事業	スクーリング事業 日本語学習支援	3年		廃棄
	国有財産の管理に関する経緯	国有財産に関する文書	・国有財産の使用承認 ・基本計画 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・工事誌 ・工程表 ・工事成績評価書 ・事業完了報告書 ・経費積算 ・協議・調整経緯	中国帰国者定着促進センター	国有財産	中国帰国者定着促進センター 解体工事 （〇年度） 中国帰国者定着促進センター 国有財産 使用契約（〇年度） 中国帰国者定着促進センター保全	事業終了の日に係る 特定日以後5年、または 事後評価終了の日に係る 特定日以後10年	2(1)①19	廃棄 以下について移管 ・総工事費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他重要なもの ・総工事費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他特に重要なもの ・工事誌
36	一時帰国事業に関する事項	一時帰国事業に関する立案の検討その他重要な経緯	一時帰国事業に関する文書	一時帰国	中国 樺太	・一時帰国事業委託契約（〇年度）	5年	2(1)①24	廃棄
			・一時帰国援護に必要な経費 ・便宜供与 ・中国政府担当官による同行引率について ・報道発表	一時帰国	中国 樺太	〇〇年度 中国一時帰国 〇〇年度 樺太一時帰国	5年		廃棄
37	中国残留邦人等の普及啓発	中国残留邦人等の普及啓発に関する文書	中国残留邦人等の普及啓発に関する文書	中国残留邦人等の普及啓発	シンポジウム 次世代の語り部育成事業 証言映像収集・公開事業	シンポジウム（〇〇年度） 次世代の語り部育成事業（〇〇年度） 証言映像収集・公開事業（〇〇年度）	5年	2(1)①24	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
38 遺族及留守家族等援護事務委託費に関する事項	支援・相談員配置経費に関すること	支援・相談員配置経費所要額調べに関する文書	・自治体への所要額調書提出依頼文書				5年		廃棄
	経理取扱要領に関すること	経理取扱要領に関する文書	・経理取扱要領改正通知	都道府県事務委託費（援護関係）（中国残留邦人等支援室）	経理取扱要領の一部改正（〇〇年度）	〇〇年度事務委託費	5年	2(1)①12(4)	廃棄
	交付決定に関すること	交付決定に関する文書	・交付決定通知 ・追加交付通知	都道府県事務委託費（援護関係）（中国残留邦人等支援室）	都道府県事務委託費（交付決定）	交付決定（〇〇年度）	5年	2(1)①12(4)	廃棄
39 中国帰国者支援・交流センター運営事業に関する事項	中国帰国者支援・交流センター運営事業委託契約に関すること	中国帰国者支援・交流センター運営事業委託契約に関する文書	・委託契約書 ・スクーリング事業	支援・交流センター	契約関係 スクーリング事業	支援・交流センター 契約（〇〇年度） スクーリング事業（〇〇年度）	5年	2(1)①24	廃棄
	中国帰国者支援・交流センター運営事業委託費の精算に関すること	中国帰国者支援・交流センター運営事業委託費の精算に関する文書	・精算について（通知） ・債権発生通知	支援・交流センター	精算関係	支援・交流センター 精算（〇〇年度）	5年	2(1)①24	廃棄
	中国帰国者支援交流センター宿泊施設に関すること	中国帰国者支援交流センター宿泊施設に関する文書	・入所、退所に関する文書 ・医療費 ・年末年始の一時金	首都圏中国帰国者支援・交流センター 定着促進事業宿泊施設	首都圏中国帰国者支援・交流センター 定着促進事業宿泊施設	〇〇年度 首都圏中国帰国者支援・交流センター 定着促進事業宿泊施設	5年		廃棄
	中国帰国者支援・交流センターの介護支援事業に関すること	中国帰国者支援交流センターの介護支援事業に関する文書	・協力依頼	支援・交流センター	介護支援事業	通知（〇〇年度）	5年		廃棄
40 支援給付に関する事項	支援給付等に関すること	支援給付、配偶者支援金に関する文書	・支援給付に係る実施要領等	支援給付制度	支援給付	〇〇年度 支援給付（実施要領等）	10年	2(1)①10	移管
			・支援給付に係る実施要領等以外の通知・事務連絡	支援給付制度	支援給付	〇〇年度 支援給付（室長決裁）	10年		廃棄
			・支援給付に係る再審査請求関係の資料	支援給付制度	支援給付	支援給付（室長決裁）（〇〇年度・新型コロナウイルス感染症関係）	10年	2(2)①	移管
			・配偶者支援金に係る実施要領等	支援給付制度	配偶者支援金	〇〇年度 配偶者支援金（実施要領等）	10年	2(1)①10	移管
			・配偶者支援金に係る実施要領等以外の通知・事務連絡	支援給付制度	配偶者支援金	〇〇年度 配偶者支援金（室長決裁）	10年		廃棄
			・支援・相談員	支援・相談員	通知	取扱いについて	5年		廃棄
			・結果通知（書面監査分） ・監査資料（書面監査分） ・監査実施結果報告書	監査	支援給付施行事務監査	〇〇年度支援給付等施行事務監査（発出通知） 〇〇年度支援給付等施行事務監査（書面監査） 〇〇年度支援給付等施行事務監査（実施結果報告）	5年		廃棄
・結果通知（実地監査分） ・監査資料（実地監査分） ・是正改善報告書	監査	支援給付施行事務監査	〇〇年度支援給付等施行事務監査（実地監査） 〇〇年度支援給付等施行事務監査（是正改善報告書）	10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
42 身元引受人等の手当等の改定に関する事項	身元引受人等の手当等の改定に関すること	身元引受人等の手当等の改定に関する文書	・身元引受手当、調査員手当、自立支度金及び一時帰国滞在費等に係る単価額改定通知	手当等執行単価綴	手当等執行単価綴	手当等執行単価綴（○年度）	5年	2(1)①11(4)、12(4)	廃棄

備考

- 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。
- この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次のとおりとする。（詳細は厚生労働省行政文書管理規則別表第1の備考参照のこと）
 - 「決裁文書」 ……行政機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名またはこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、または確認した行政文書
 - 「特定日」 ……第15条第12項（施行令第8条第9項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日または事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日