健康・生活衛生局総務課指導調査室　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年10月10日から適用

文書管理者：健康・生活衛生局総務課指導調査室長

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 （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
法令の制定又は改廃及びその経緯										
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	－	－	－	３０年（～令和３年度） ２０年（令和4年度～）	－	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	閣議を求めるため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 ・閣議請議書 ・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 ・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						

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
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	－	－	－	３０年（～令和３年度） ２０年（令和４年度～）	－	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						
		(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	閣議を求めるため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						
		(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						

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
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	―	―	―	３０年（～令和３年度） ２０年（令和４年度～）	―	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						
		(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						
		(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報						
		(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						

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
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) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・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 ・閣議請議書	－	－	－	３０年（～令和３年度） ２０年（令和４年度～）	－	移管
			②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料	－	－	－		－	
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出決算（一般会計・特別会計） ・政府関係機関決算書 ・閣議請議書 ・調書・予備費使用書 ・閣議請議書	－	－	－		－	
			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）	・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。）	－	－	－		－	
			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）	－	－	－		－	
		(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	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	－	－	－		－	
			②閣議を求め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						
		(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。）	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 （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
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	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	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	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）	・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	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 ・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 （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
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	－	－	－		－	

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
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	－	－	－		－	
			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)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	－	－	－	許認可等の効力消滅後5年	－	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	－	－	－	５年	－	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）	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準	－	－	－	補助金等の交付に係る事業終了後5年	－	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
			②を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	－	－	－		－	

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
		(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）	・不服申立書 ・録取書	－	－	－	裁決又は決定その他の処分後10年	－	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に関するもの ・審議会等の裁決等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	－	－	－	訴訟終結後10年	－	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	－	－	－		－	

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
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	－	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	－	－	－	許認可等の効力消滅後5年	－	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
		(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	－	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 ・公益法人等及び公営信託に関するもの

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 （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
	(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	・補助金等	・交付要綱	・保健衛生施設等施設・設備整備費交付要綱（〇年度） ・保健衛生施設等災害復旧費交付要綱（〇年度） ・福島再生加速化交付金交付要綱等（〇年度） ・保健衛生施設等災害復旧費実地調査について	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 ・補助事業等実績報告書に関するもの
					・実施要綱	・生活基盤施設耐震化等交付金取扱要領 ・福島再生加速化交付金			
		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		・交付事務関係	・保健衛生施設等設備整備費補助金〇年度（内示） ・保健衛生施設等施設・設備災害復旧費補助金〇年度（移替・内示） ・保健衛生施設等施設・設備整備費補助金〇年度 ・生活基盤施設耐震化等交付金〇年度（内示） ･福島再生加速化交付金〇年度（移替）		２（１）①１２（４）	
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書		・交付事務関係	・保健衛生施設等施設・設備整備費補助金〇年度 ・〇年度過誤納金の還付に係る賠償償還及払戻金の支出について ･福島再生加速化交付金〇年度		２（１）①１２（４）	
					・財産処分	・〇年度承認基準改正 ・〇年度保健衛生施設等施設整備費国庫補助金　財産処分 ･〇年度保健衛生施設等施設整備資金貸付金　財産処分			

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
	(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	－	－	－	裁決又は決定その他の処分後10年	－	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	－	－	－	訴訟終結後10年	－	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	－	－	－		－	
	(7)法人からの申請等	①法人の設立・解散等に関する文書	・決裁文書 ・設立許可申請 ・解散の届出 ・残余財産の処分の許可申請 ・精算結了の届出	・公益法人	・許可・認可	・法人の設立・解散関係綴（○年度）	３０年	－	移管
					・通知等	・解散したものとみなされた特例民法法人に関する文書		－	
		②法人の定款・寄付行為の変更等に関する文書	・決裁文書	・公益法人	・許可・認可	・法人の定款・寄付行為の変更等綴（○年度）	３０年	－	廃棄
		③特定公益増進法人の申請に関する文書	・決裁文書	－	－	－	５年	－	廃棄
		④新法人への移行に関する文書	・決裁文書 ・登記事項証明書（移行登記）	・公益法人	・通知等	・公益認定等に関する関与（意見書・移行認定受付通知書等）	５年	－	廃棄
	(8)法人の指導・監督等	①法人の立入検査等に関する文書	・決裁文書	・公益法人	・許可・認可	・法人立入検査等綴（○年度）	５年	－	廃棄
	(9)法人からの届出	①法人の事業計画書等に関する文書	・決算報告 ・予算書類	－	－	－	３年	－	廃棄
		②法人の登記に関する文書（役員変更登記等）	・登記事項証明書	－	－	－	３年	－	廃棄
	(10)法人に関する軽微なもの	①法人に関する軽微な文書	・報告書	－	－	－	１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 （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	－	移管
			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	－	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
			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	－	－	－		－	
		(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	－	－	－	３年	－	
		(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	－	－	－	支給制限等の処分を行うことができなくなったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間		

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
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	・告示・訓令・通達	・事務委任	・補助金等の交付に関する事務の一部を地方厚生局長及び四国厚生支局長が行うこととする件について ・補助金等の交付に関する事務の一部委任（○年度）		２（１）①１４（１）	
			⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報	－	－	－		－	
		(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	－	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	・その他	・環境配慮の方針	・○年度厚生労働省における環境配慮の方針（健康・生活衛生局）		２（１）①１４（２）	

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
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 ・局内調整（局議）	－	－	－	１０年	－	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。） ・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
			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	－	－	－		－	

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) 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	–	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。）
		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。）	–	–	–		–	
		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	–	–	–		–	
		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	–	–	–		–	
		⑨会議費の支払いに関する文書	・決裁文書	–	–	–		–	廃棄
		⑩委員手当の支払いに関する文書	・決裁文書	–	–	–		–	廃棄
		⑪諸謝金の支払いに関する文書	・決裁文書	–	–	–		–	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 （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
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 ・組織要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画 ・局内調整（局議）	－	－	－	１０年	－	移管
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	－	－	－	１０年	－	移管
			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）	・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	－	－	－		－	
			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）	・事後評価の実施計画案 ・通知	－	－	－		－	
			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	－	－	－		－	
			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）	・政策への反映状況案 ・通知	－	－	－		－	
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）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	－	－	－	１０年	－	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

	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
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	－	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（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）	・委員委嘱 ・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	－	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	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	－	－	－	常用	－	廃棄
			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 ・収受文書台帳	－	－	－	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	－	－	－	３０年	－	
上記各号に該当しない事項										
25	人事に関する事項	(1)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	－	－	－	１０年	－	廃棄
		(2)職員の異動及び任免	①職員の異動及び昇給等に関する文書	○月異動内申書	－	－	－	５年	－	廃棄
			②職員の異動及び昇給に関する発令文書	○月異動給与発令通知	－	－	－	５年	－	廃棄
		(3)職員の給与	①職員の給与に関する文書	・職員別給与簿	－	－	－	５年	－	廃棄
				・基準給与簿	－	－	－		－	
				・非常勤職員等給与簿	－	－	－		－	
			②各種手当の決定等に関する文書	・通勤届	－	－	－	５年	－	廃棄
				・扶養親族届	－	－	－		－	
				・住居届	－	－	－		－	
				・単身赴任届	－	－	－		－	
				・各手当に係る認定簿	－	－	－		－	

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
		(4)職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請	—	—	—	３年	—	廃棄
				・承認書	—	—	—		—	
				・海外出張内申	—	—	—		—	
				・海外出張命令	—	—	—		—	
			②職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇）	—	—	—	３年	—	廃棄
				・休暇簿（特別休暇）	—	—	—		—	
				・休暇簿（病気休暇）	—	—	—		—	
			③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	—	—	—	３年	—	廃棄
			④職員の出張に関する文書	・出張依頼	—	—	—	３年	—	廃棄
				・出張復命書	—	—	—		—	
		(5)職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	—	—	—	５年	—	廃棄
		(6)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	—	廃棄
		(7)大臣等の引継に関する重要な経緯	大臣等の引継に関する文書	・事務引継書	—	—	—	５年	—	移管（取りまとめ部局のみ。その他は廃棄）
26	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。	①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	—	廃棄
			②官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	—	—	—	３０年	—	廃棄
			③公印の押印管理に関する文書	・押印簿	—	—	—	３年	—	廃棄
			④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
27	業務改善に関する事項	業務改善に関する重要な経緯が記載された文書	①さわやか行政サービス運動	・	—	—	—	３年	—	廃棄
			②事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答	—	—	—	３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 （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
28	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	・後援名義	・後援名義	・平成〇年度 後援名義	５年	－	廃棄
29	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	－	－	－	１年	－	廃棄
30	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	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	－	－	－	５年	－	廃棄
31	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	①全国厚生労働関係部局長会議に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	－	－	－	５年	－	廃棄
			②全国健康関係主管課長会議に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	－	－	－	５年	－	廃棄
32	その他健康・生活衛生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	定例課長会議、臨時課長会議に関する資料	・配付資料	－	－	－	１年	－	廃棄
33	情報公開に関する事項	(1)情報公開法関係に関すること	①情報公開法　行政文書開示･不開示決定に関する資料	・開示請求書 ・決裁文書	・文書管理・情報公開	・情報公開	・情報公開による開示請求関係（〇年度）	５年	－	廃棄
			②情報公開法　第三者意見照会に関する資料	・決裁文書	－	－	－	５年	－	廃棄
			③情報公開法　期限の延長に関する資料	・決裁文書	－	－	－	５年	－	廃棄
			④情報公開法　不服申立に関する資料	・不服申立書 ・諮問(決裁文書) ・答申書 ・裁決・決定書(決裁文書)	－	－	－	裁決又は決定その他の処分後10年	－	廃棄
			⑤情報公開法　訴訟に関する資料	・訴状 ・準備書面 ・代理人の指定	－	－	－	訴訟終結後10年	－	廃棄
		(2)行政機関等個人情報保護法関係に関すること	①行政機関等個人情報保護法　保有個人情報の開示･不開示決定に関する資料	・開示請求書 ・決裁文書	－	－	－	５年	－	廃棄
			②行政機関等個人情報保護法　期限の延長に関する資料	・決裁文書	－	－	－	５年	－	廃棄
			③行政機関等個人情報保護法　不服申立に関する資料	・不服申立書 ・諮問(決裁文書) ・答申書 ・裁決・決定書(決裁文書)	－	－	－	裁決又は決定その他の処分後10年	－	廃棄
34	公衆衛生関係行政事務指導監査に関する事項	公衆衛生関係行政事務指導監査に関すること	①公衆衛生関係行政事務指導監査の実施方針及び実施計画に関する資料	・実施方針 ・実施計画	・公衆衛生関係行政事務指導監査	・指導監査実施通知	・指導監査実施通知（〇年度）	５年	－	廃棄
			②公衆衛生関係行政事務指導監査の結果に関する資料	・結果通知	・公衆衛生関係行政事務指導監査	・監査結果通知決定綴	・公衆衛生監査結果決裁（〇年度）	５年	－	廃棄
			③公衆衛生関係行政事務指導監査の改善報告に関する資料	・改善報告書	・公衆衛生関係行政事務指導監査	・指導監査改善報告	・指導監査改善報告（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。