

健康・生活衛生局健康課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年10月1日から適用

文書管理者：健康・生活衛生局健康課長

	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
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	法律・制令・省令	e-LAWS認証	健康増進法関係 地域保健法関係	20年	2 (1)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）	・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		—	—		2 (1)① 1 (1)②	
			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 (1)① 1 (1)③	
		(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		健康増進法	改正法内閣法制局提出資料 参事官		2 (1)① 1 (2)	
		(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			改正法内閣法制局提出資料 部長		2 (1)① 1 (3)	
		(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			改正法内閣法制局提出資料 長官		2 (1)① 1 (4)	
		(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						

	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	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	法律・制令・省令	健康増進法		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						
		(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						

	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	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	法律・制令・省令	健康増進法		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						
		(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						

	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										
4	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	国会	請願 質問主意書	－	20年		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
5	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	審議会・検討会等	－	－	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						
6	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										
7	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	告示・訓令・通達・通知	東日本大震災関係	東日本大震災被災市町村への保健師派遣の協力依頼について	10年	2 (1)①14(1)	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		地域保健法施行令関係	地域保健法施行令の一部を改正する瀬例の施行について		2 (1)①14(1)	
			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		健康危機管理	災害時健康危機管理支援チーム活動要領について		2 (1)①14(1)	
			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		栄養関係	〇〇年度通知(栄養関係)		2 (1)①14(1)	
			⑤申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	・申合せ		健康増進施設	－		2 (1)①14(1)	

	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
8	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	告示・訓令・通達・通知	—	—	10年	2 (1)①14(1)	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		—	—		2 (1)①14(1)	
			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		—	—		2 (1)①14(1)	
			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		セルフメディケーション税制	—		2 (1)①14(1)	
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・通知		アルコール関係	—		2 (1)①14(1)	
9	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	告示・訓令・通達・通知	—	—	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										
10	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

	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(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 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの	
			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							
		(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
11	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				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				補助金等の交付に係る事業終了後5年		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
			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						

	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 通知等 作業・報告関係		30年		移管
			②法人の定款・寄付行為の変更等 に関する文書	・ 決裁文書				30年		破棄
			③特定公益増進法人の申請に関す る文書	・ 決裁文書				5年		破棄
			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)				5年		破棄
		(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				5年		破棄
		(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		破棄
			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		破棄
		(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						

	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										
12	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	人事・給与・服務・ 福利厚生	出勤	〇〇年度出勤簿	5年	－	廃棄（ただし、 閣議等に関わる ものについて移 管）
			②制定又は変更のための決裁文書 （十六の項ロ）	・規程案		海外渡航	〇〇年度海外渡航	3年	－	
			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		旅行命令	〇〇年度旅行命令	5年	－	
			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		便宜供与	〇〇年度便宜供与	5年	－	
		(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		贈与等報告	〇〇年度贈与等報告	5年	－	
			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		兼業	〇〇年度兼業	3年	－	
			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		海外出張	〇〇年度海外出張	5年	－	
		(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										
13	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	告示・訓令・通達・通知	東日本大震災関係	東日本大震災被災市町村への保健師派遣の協力依頼について	10年	2 (1)①14(2)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
			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		地域保健法施行令関係	地域保健法施行令の一部を改正する 瀬例の施行について		2 (1)①14(2)②	
			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		健康危機管理	災害時健康危機管理支援チーム活動要領について		2 (1)①14(2)②	
			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		栄養関係	〇〇年度通知(栄養関係)		2 (1)①14(2)②	
			⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案		健康増進施設	－		2 (1)①14(2)②	
			⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し		－	－		2 (1)①14(2)②	
		(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		－	〇〇年度改正	10年	2 (1)①14(2)②	
			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		セルフメディケーション税制	－		2 (1)①14(2)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
14	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						

	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 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。）						破棄
			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。）						破棄
			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						破棄
			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						破棄
			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						破棄
			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						破棄
			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						破棄
			⑨会議費の支払いに関する文書	・決裁文書						破棄
			⑩委員手当の支払いに関する文書	・決裁文書						破棄
			⑪諸謝金の支払いに関する文書	・決裁文書						破棄

	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
15	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	機構及び定員	機構及び定員要求	〇〇年度組織定員関係	10年	2 (1)①16	移管
						伺定による組織		10年	—	廃棄
16	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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <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 <ul style="list-style-type: none"> ・基本計画面案 ・通知 <ul style="list-style-type: none"> ・事後評価の実施計画面案 ・通知 <ul style="list-style-type: none"> ・評価書 ・評価書要旨 <ul style="list-style-type: none"> ・政策への反映状況案 ・通知 	—	—	—	10年	—	移管
17	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）	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 	栄典・表彰	叙勲・褒章	〇〇年度叙勲・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
18	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	国会	質問主意書	〇〇年度関係	10年	2(1)①5(3)	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		国会答弁		10年	2(1)①5(3)	移管（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	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	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	－	破棄
			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 ・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		移管
上記各号に該当しない事項										
19	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	人事・給与・服務・福利厚生	異動・任免	〇〇年度異動・任免	10年	－	破棄
		(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	〇月異動内申書		育児休業	〇〇年度育児休業	5年	－	破棄
			②職員の異動及び昇給に関する発令文書	〇月異動給与発令通知		出勤	〇〇年度出勤	5年	－	破棄
		(3)職員の給与	①職員の給与に関する文書	・職員別給与簿		休暇	〇〇年度休暇	3年	－	破棄
				・基準給与簿		海外渡航	〇〇年度海外渡航		－	
				・非常勤職員等給与簿		旅行命令	〇〇年度旅行命令	5年	－	
			②各種手当の決定等に関する文書	・通勤届		便宜供与	〇〇年度便宜供与		－	破棄
				・扶養親族届		給与	〇〇年度給与		－	
				・住居届		贈与等報告	〇〇年度贈与等報告		－	
				・単身赴任届		兼業	〇〇年度兼業		3年	
				・各手当に係る認定簿		実務研修生	〇〇年度実務研修生	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（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		人事	〇〇年度人事	3年	—	破棄
				・承認書		海外出張	〇〇年度海外出張			
				・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)		休暇		3年	—	破棄
				・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		出勤		3年	—	破棄
				・超過勤務命令簿				5年	—	破棄
			④職員の出張に関する文書	・出張依頼				3年	—	破棄
				・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		—	破棄	
		(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		—	破棄	
		(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)	
20	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	公印	公印	〇〇年度公印	30年	—	破棄
	②官職署名符号等発行に関する文書		・申請書 ・承認書	30年				破棄		
	③公印の押印管理に関する文書		・押印簿	3年				破棄		
	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					破棄		
21	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	—	破棄
			②事務簡素・合理化要望	・事務簡素 ・合理化要望 ・回答				3年		破棄
22	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		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（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
23	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		1年	－	廃棄
24	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
25	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
26	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
27	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	情報公開	情報公開		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

	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	管理栄養士に関する事 項	(1)管理栄養士国家試験 に関すること	①管理栄養士試験委員会に関する 資料	・会議資料	国家試験	管理栄養士	第〇〇回管理栄養士 国家試験	3年	－	廃棄
			②官報公告に関する文書	・決裁文書				3年		廃棄
			③管理栄養士国家試験問題に関する 資料	・試験問題 ・試験結果資料				10年		廃棄
			④管理栄養士国家試験受験資格認 定に関する文書	・決裁文書				30年		廃棄
			⑤管理栄養士国家試験受験者に関 する資料	・受験願書 ・受験者名簿				3年		廃棄
			⑥管理栄養士国家試験合格者に関 する資料	・管理栄養士国家試験合格者 名簿				常用		
			⑦管理栄養士試験合格証書再交付 に関する文書	・決裁文書	国家試験	管理栄養士	管理栄養士合格証書 再交付関係(20 〇〇 年度)	1年		廃棄
		(2)管理栄養士免許に関 すること	①管理栄養士免許証に関する文書	・管理栄養士名簿	国家試験	管理栄養士		常用		
			②管理栄養士免許申請に関する文 書	・決裁文書 ・申請書類	国家試験	管理栄養士		30年		移管
			③管理栄養士免許申請の過誤納付 金請求に関する文書	・決裁文書	国家試験	管理栄養士	免許税過誤納金還付 通知について（管理 栄養士免許）(20〇〇 年度)	3年		廃棄
			④管理栄養士免許申請取り下げに 関する文書	・決裁文書	国家試験	管理栄養士		3年		廃棄
			⑤管理栄養士免許の英文証明に関 する文書	・決裁文書	国家試験	管理栄養士	管理栄養士免許証英 文証明書関係(2 〇 〇年度)	3年		廃棄
			⑥管理栄養士免許の捜査関係事項 照会に関する文書	・決裁文書	国家試験	管理栄養士	管理栄養士名簿登録 の有無に関する捜 査関係(20〇〇年度)	3年		廃棄
			⑦管理栄養士免許登録済証明書に 関する文書	・決裁文書	国家試験	管理栄養士	管理栄養士登録証明 書関係(20〇〇 年 度)	1年		廃棄
			⑧管理栄養士免許資格証明書に関 する文書	・決裁文書	国家試験	管理栄養士		1年		廃棄
		(3)管理栄養士の行政処 分に 関すること	①行政処分の決定に関する文書	・決裁文書				10年		移管

	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
29	専門調理師に関する事項	(1) 調理師の技術審査に関すること	① 調理師の技術審査の問題に関する資料	・ 試験問題 ・ 試験結果資料	—	—	—	10年	—	廃棄
			② 調理師の技術審査に関する文書	・ 決裁文書				30年		廃棄
			③ 技術考査に関する資料	・ 決裁文書				3年		廃棄
		(2) 調理師の認定証書に関すること	① 調理師の認定証書に関する文書	・ 決裁文書 ・ 申請書類				30年		移管
			② 調理師の認定証書再交付に関する文書	・ 決裁文書	国家試験	専門調理師	専門調理師認定証書再交付(20〇〇年度)	1年		廃棄
30	統計調査に関する事項	(1) 健康・栄養対策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こと	① 健康・栄養対策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 健康・栄養対策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	調査・統計	国民健康・栄養調査企画解析検討会	国民健康・栄養調査企画解析検討会	5年		一般統計調査の調査報告書
		(2) 調査票の保管	統計調査の調査票	・ 調査票原票	調査・統計	調査関係	国民健康・栄養調査(20〇〇年度) 喫煙環境に関する実態調査(20〇〇年度)	5年		廃棄
		(3) 調査票の保管	統計調査の調査票	・ 調査票原票	調査・統計	調査関係	保健師活動領域調査(令和〇〇年度)	1年		廃棄
		(4) 調査票情報の提供	調査票の利用・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マム、符号 表等ドキュメント	調査・統計	統計関係	国民健康・栄養調査に係る調査票情報の使用申請(20〇〇年度) 喫煙環境に関する実態調査に係る調査票情報の使用申請(20〇〇年度) 保健師活動領域調査に係る調査票情報の使用申請(令和〇〇年度)	常用		廃棄
31	健康増進施設に関する事項	健康増進施設の認定等に関すること	健康増進施設の認定等に関する資料	・ 決裁文書	健康増進施設	健康増進施設認定制度	〇〇年度健康増進施設認定制度	10年	—	廃棄
32	広報・普及啓発に関する事項	広報・普及啓発に関すること	広報・普及啓発の実施に関すること	・ 決裁文書	広報・イベント			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（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
歴史的緊急事態に関する事項										
33	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	(1)新型コロナウイルス感染症対策に関する補助金等（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	新型コロナウイルス感染症対策	補助金等の要綱制定関係	・令和○年度保健衛生施設等設備整備費国庫補助金（コロナ関係） （・令和○年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	1【Ⅰ】～【Ⅳ】	移管
			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		補助金等の交付事務関係				
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書		補助金等の精算事務関係				
		(2)新型コロナウイルス感染症対策に関する補助金等に係る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		補助金等の不適正経理	令和○年度保健衛生施設等設備整備費国庫補助金（コロナ関係） 不適正経理処理	裁決又は決定その他の処分後10年		
			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		—	—			
		(3)新型コロナウイルス感染症対策に関する補助金等に係る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		
			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		—	—			
		(4)新型コロナウイルス感染症対策に関する告示の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（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		告示・訓令・通達・通知	令和○年度告示（コロナ関係）	10年		
			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・関係者の協議、ヒアリング資料						

	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							
			⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	・官報の写し							
		(5)新型コロナウイルス感染症対策に関する訓令、通達、通知の立案の検討その他の重要な経緯	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、協議資料			令和○年度訓令（コロナ関係） 令和○年度通達・通知（コロナ関係）				
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・発出の決裁文書 ・発出した訓令、通知、通達							
		(6)新型コロナウイルス感染症対策に関する国会審議	①国会審議文書（二十九の項）	・想定問答 ・答弁書 ・趣旨説明資料		国会関連	令和○年度国会答弁（コロナ関係）	10年			
			②国会審議文書（二十九の項）	・資料要求、議員への提出資料			令和○年度 国会議員資料要求(コロナ関係)	10年			
		(7)新型コロナウイルス感染症対策に関する審議会、会議等	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		審議会・検討会等	令和○年度新型コロナウイルス感染症対策アドバイザーボード	10年			
		(8)新型コロナウイルス感染症対策に関する会議の開催に関する重要な経緯	自治体・関係機関向け会議（説明会）に関する資料	・令和○年度 自治体説明会（コロナ関係） ・令和○年度保健所長会（コロナ関係） ・令和○年度 地方衛生研究所所長会（コロナ関係）			5年				
		(9)新型コロナウイルス感染症対策に関する要望・陳情に関すること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書		陳情・要望・行政相談	令和○年度要望書（コロナ関係）	1年			
		(10)新型コロナウイルス感染症対策に関する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		—	—	5年			
			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			
			③情報公開法 期限の延長に関する資料	・決裁文書				5年			
			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
			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

