

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 健康増進法 改正法内閣法制局提出資料 参事官 改正法内閣法制局提出資料 部長 改正法内閣法制局提出資料 長官	e-LAWS認証	健康増進法関係 地域保健法関係	20年	2(1)①1(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 ・諮詢 ・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)①1(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)①1(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)①1(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)①1(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)①1(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) ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（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 ・開催経緯 ・諮詢 ・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	法律・制令・省令	健康増進法		20年	
		(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) 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)	・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 ・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) ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・基本方針 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・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	法律・制令・省令	健康増進法		20年		移管
	(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) 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)	・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 ・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と含む。)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(三の項目イ) ②予算その他国会に提出された文書(三の項目ハ)	・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 ・閣議請議書 ・予算書(一般会計・特別会計・政府関係機関) ・予算参考資料	国会	請願 質問主意書	-	20年		移管
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他重要な経緯	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(三の項目イ) 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(三の項目ロ) ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書(三の項目ハ)	・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 ・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)	国会					
	(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(四の項目イ) 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(四の項目ロ) ③答弁が記録された文書(四の項目ハ)	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案 ・閣議請議書 ・答弁書	国会	・質問主意書 ・国会答弁	○○年度関係		2 (1)①5(3)	
	(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重要な経緯(1の項目から4の項目まで及び5の項目(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	①立案基礎文書(五の項目イ) ②立案の検討に関する審議会等文書(五の項目イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(五の項目イ) ④行政機関協議文書(五の項目ロ) 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(五の項目ハ)	・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 ・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（これに準ずるものと含む。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(六の項目) 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(六の項目) 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(六の項目) ④会議の検討のための資料として提出された文書(六の項目) ⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書(六の項目ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・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 ・配付資料 ・決定 ・了解文書	審議会・検討会等	-	-	10年		移管
6 省議（これに準ずるものと含む。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(七の項目) 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(七の項目) ③省議に検討のための資料として提出された文書(七の項目) ④省議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項目ハ)	・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 ・決定 ・了解文書	-	-	-	10年		移管
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(八の項目) ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項目) ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項目) 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(八の項目) ⑤申合せの内容が記録された文書(八の項目ハ)	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示 ・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 ・協議案 ・各省の質問 ・意見 ・各省の質問 ・意見に対する回答 ・開催経緯 ・議事概要 ・議事録 ・配付資料 ・申合せ	告示・訓令・通達・通知 地域保健法施行令関係 健康危機管理 栄養関係 健康増進施設	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 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 災害時健康危機管理支援チーム活動要領について 〇〇年度通知(栄養関係) -	10年	2(1)①14(1) 2(1)①14(1) 2(1)①14(1) 2(1)①14(1) 2(1)①14(1)	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	
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) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・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 ・諮詢 ・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 ・基準案 ・通知	告示・訓令・通達・通知	— — — セルフメディケーション税制 アルコール関係	— — — —	10年	2(1)①14(1) 2(1)①14(1) 2(1)①14(1) 2(1)①14(1) 2(1)①14(1)	移管
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) ②立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ) ③立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ) 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) ⑤基準を地方公共団体に通知した文書(九の項ハ)	・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 ・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 ・基準案 ・通知	告示・訓令・通達・通知	—	—	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
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） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） 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） 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） ⑥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 ⑦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	・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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 ・審査基準案 ・処分基準案 ・行政指導指針案 ・標準処理期間案 ・審査案 ・理由 ・処分案 ・理由	—	—	—	10年 許認可等の効力消滅後5年 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 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) 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) 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				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
	(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 ・諮詢 ・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 ・決定書				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。
	(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 ・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				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。

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 (2)許認可等に関する重要な経緯 (3)不利益処分に関する重要な経緯 (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立案の検討に関する審議会等文書(十の項) ②立案の検討に関する調査研究文書(十の項) ③意見公募手続文書(十の項) 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) 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) 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) 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) 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)	・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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 ・審査基準案 ・処分基準案 ・行政指導指針案 ・標準処理期間案 ・審査案 ・理由 ・処分案 ・理由 ・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	—	—	—	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
	(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) 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 ・諮詢 ・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 ・決定書				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。
	(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訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・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				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
	(7)法人からの申請等	①法人の設立・解散等に関する文書 ②法人の定款・寄付行為の変更等に関する文書 ③特定公益増進法人の申請に関する文書 ④新法人への移行に関する文書	・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 ・決裁文書 ・決裁文書 ・決裁文書 ・登記事項証明書(移行登記)	公益法人	許可・認可 通知等 作業・報告関係		30年		移管
	(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				30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 ②法人の登記に関する文書(役員変更登記等)	・決算報告 ・予算書類 ・登記事項証明書				5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				5年		破棄
							3年		破棄
							3年		破棄
							1年		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
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) ②制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ) 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) 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)	・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 ・規程案 ・協議案 ・回答書 ・報告書	人事・給与・服務・福利厚生	出勤 海外渡航 旅行命令 便宜供与 贈与等報告 兼業 海外出張	○○年度出勤簿 ○○年度海外渡航 ○○年度旅行命令 ○○年度便宜供与 ○○年度贈与等報告 ○○年度兼業 ○○年度海外出張	5年 3年 5年 5年 5年 3年 5年 3年	— — — — — — — —	廃棄(ただし、閣議等に関わるものについて移管)
	(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) ②計画を制定又は改廃するための決裁文書(十七の項) ③職員の研修の実施状況が記載された文書(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 ・計画案 ・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						
	(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) ②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ③意見公募手続文書(二十の項イ) ④行政機関協議文書(一の項ハ) ⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) ⑥官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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 ・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 ・告示案 ・官報の写し	告示・訓令・通達・通知	東日本大震災関係 地域保健法施行令関係	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 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	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)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) ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・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 ・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	健康危機管理 栄養関係 健康増進施設 — —	災害時健康危機管理支援チーム活動要領について ○○年度通知(栄養関係) — —	2(1)①14(2) ②	2(1)①14(2) ②	2(1)①14(2) ②	
					—	○○年度改正	10年	2(1)①14(2) ②	2(1)①14(2) ②	
					セルフメディケーション税制	—				

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) 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) 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) 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)	<ul style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 行政事業レビュー 執行状況調査 <ul style="list-style-type: none"> 予算の配賦通知 	—	—	—	10年	—	<p>以下について保管</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

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。)	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)</p> <p>⑥物品の購入に関する決裁文書など</p> <p>⑦現金出納の管理を行うための帳簿</p> <p>⑧出張の旅費の支払いに関する文書</p> <p>⑨会議費の支払いに関する文書</p> <p>⑩委員手当の支払いに関する文書</p> <p>⑪諸謝金の支払いに関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <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"> ・意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） <ul style="list-style-type: none"> ・調書 <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 <ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書 <ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・現金払込書(原符) ・現金領収証書(原符) ・決裁文書 <ul style="list-style-type: none"> ・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿 <ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 <ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 <ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 				5年	以下について保管 ・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つ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。)	

	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 同定による組織	○○年度組織定員関係 ○○年度叙勲・褒章	10年 10年	2(1)①16 —	移管 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）	—	—	—	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	○○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	○○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 ・諮詢 ・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) 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)	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・収受文書台帳 ・決裁簿 ・発議文書台帳 ・移管 ・廃棄簿	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用 5年 30年 20年	— — — 移管	破棄

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	○○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 ②職員の異動及び昇給に関する発令文書	○月異動内申書 ○月異動給与発令通知		育児休業	○○年度育児休業	5年	—	破棄
	(3)職員の給与	①職員の給与に関する文書 ②各種手当の決定等に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿 ・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		出勤	○○年度出勤	5年	—	破棄
					休暇	○○年度休暇	3年	—	破棄
					海外渡航	○○年度海外渡航		—	
					旅行命令	○○年度旅行命令	5年	—	
					便宜供与	○○年度便宜供与		—	破棄
					給与	○○年度給与		—	
					贈与等報告	○○年度贈与等報告		—	
					兼業	○○年度兼業	3年	—	
					実務研修生	○○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 ②職員の休暇に関する文書 ③職員の出勤状況に関する文書 ④職員の出張に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令 ・休暇簿(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇) ・休暇簿(病気休暇) ・出勤簿 ・超過勤務命令簿 ・出張依頼 ・出張復命書		人事 海外出張 休暇 出勤	〇〇年度人事 〇〇年度海外出張	3年 3年 3年 3年 5年 3年 5年 5年	— — — — — — — —	破棄 破棄 破棄 破棄 破棄 破棄 破棄 破棄
	(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 ②官職署名符号等発行に関する文書 ③公印の押印管理に関する文書 ④公印の印影印刷に関する決裁文書	公印の制定改廃に関する決裁文書 ・申請書 ・承認書 ・押印簿 ・印影印刷に関する決裁文書	公印	〇〇年度公印	30年 30年 3年	— — —	破棄 破棄 破棄 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 ②事務簡素・合理化要望	— ・事務簡素 ・合理化要望 ・回答	—	—	3年 3年	— —	破棄 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 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 ・会議資料 ・出席者名簿	— —	— —	— —	5年 5年	— —	廃棄 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 ②情報公開法 第三者意見照会に関する資料 ③情報公開法 期限の延長に関する資料 ④情報公開法 不服申立に関する資料 ⑤情報公開法 訴訟に関する資料	・開示請求書 ・決裁文書 ・決裁文書 ・決裁文書 ・不服申立書 ・諮詢(決裁文書) ・答申書 ・裁決 ・決定書(決裁文書) ・訴状 ・準備書面 ・代理人の指定	情報公開	情報公開		5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 ②行政機関等個人情報保護法 期限の延長に関する資料 ③行政機関等個人情報保護法 不服申立に関する資料	・開示請求書 ・決裁文書 ・決裁文書 ・不服申立書 ・諮詢(決裁文書) ・答申書 ・裁決 ・決定書(決裁文書)				5年	—	廃棄
								5年	—	廃棄
								5年	—	廃棄
								裁決又は決定その他の処分後10年	—	廃棄
								訴訟終結後10年	—	廃棄
								5年	—	廃棄
								5年	—	廃棄
								5年	—	廃棄
								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 ②官報公告に関する文書 ③管理栄養士国家試験問題に関する資料 ④管理栄養士国家試験受験資格認定に関する文書 ⑤管理栄養士国家試験受験者に関する資料 ⑥管理栄養士国家試験合格者に関する資料 ⑦管理栄養士試験合格証書再交付に関する文書	・会議資料 ・決裁文書 ・試験問題 ・試験結果資料 ・決裁文書 ・受験願書 ・受験者名簿 ・決裁文書	国家試験	管理栄養士	第〇〇回管理栄養士国家試験	3年	一			
										3年		廃棄
										10年		廃棄
										30年		廃棄
										3年		廃棄
										常用		
										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 ②管理栄養士免許申請に関する文書 ③管理栄養士免許申請の過誤納付金請求に関する文書 ④管理栄養士免許申請取り下げに関する文書 ⑤管理栄養士免許の英文証明に関する文書 ⑥管理栄養士免許の検査関係事項照会に関する文書 ⑦管理栄養士免許登録済証明書に関する文書 ⑧管理栄養士免許資格証明書に関する文書	・管理栄養士名簿 ・決裁文書 ・申請書類 ・決裁文書 ・決裁文書 ・決裁文書 ・決裁文書 ・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)	常用					
				国家試験	管理栄養士		30年		移管			
				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			
				国家試験	管理栄養士		3年		廃棄			
				国家試験	管理栄養士	管理栄養士免許証英文証明書関係(2〇〇〇年度)	3年		廃棄			
				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検査関係(20〇〇年度)	3年		廃棄			
				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			
		(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	国家試験	管理栄養士	1年		廃棄			
							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	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)	30年	移管	廃棄
		②調理師の認定証書再交付に関する文書	・決裁文書				1年		
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つた基本方針 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	廃棄
	(2)調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原稿	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		
	(3)調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原稿	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		
	(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		
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) 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) 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	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 補助金等の交付事務関係 補助金等の精算事務関係 補助金等の不適正経理	・令和〇年度保健衛生施設等設備整備費国庫補助金(コロナ関係) (・令和〇年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金) 令和〇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	補助金等の交付に係る事業終了後5年 裁決又は決定その他の処分後10年 訴訟終結後10年 10年	I【I】～IV 移管
		(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) 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 ・諮詢 ・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・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) 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 ・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					
		(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) ②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ③意見公募手続文書(二十の項イ)	・開催経緯 ・諮詢 ・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 ・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	告示・訓令・通達・通知	令和〇年度告示(コロナ関係)	10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)行政機関協議文書（一の項ハ） (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 (6)新型コロナウイルス感染症対策に関する国会審議 (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 (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 (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 (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	<ul style="list-style-type: none"> ④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 ⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ） ①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ①国会審議文書（二十九の項） ②国会審議文書（二十九の項） 審議会等文書（二十九の項） 自治体・関係機関向け会議（説明会）に関する資料 要望・陳情に関する文書 ①情報公開法 行政文書開示・不開示決定に関する資料 ②情報公開法 第三者意見照会に関する資料 ③情報公開法 期限の延長に関する資料 ④情報公開法 不服申立に関する資料 ⑤情報公開法 訴訟に関する資料 			令和〇年度訓令（コロナ関係） 令和〇年度通達・通知（コロナ関係）			
				国会関連		令和〇年度国会答弁（コロナ関係） 令和〇年度 国会議員資料要求（コロナ関係）	10年 10年		
				審議会・検討会等		令和〇年度新型コロナウイルス感染症対策アドバイザリーボード	10年		
						・令和〇年度 自治体説明会（コロナ関係） ・令和〇年度保健所長会（コロナ関係） ・令和〇年度 地方衛生研究所所長会（コロナ関係）	5年		
				陳情・要望・行政相談		令和〇年度要望書（コロナ関係）	1年		
					—	—	5年		
						—	5年		
					—	裁決又は決定その他の処分後10年			
					—	訴訟終結後10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
	(11) 新型コロナウイルス感染症対策に関する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 ②行政機関等個人情報保護法 期限の延長に関する資料 ③行政機関等個人情報保護法 不服申立に関する資料	・開示請求書 ・決裁文書 ・決裁文書 ・不服申立書 ・諮詢(決裁文書) ・答申書 ・裁決・決定書(決裁文書)		一	一	5年		
	(12) 新型コロナウイルス感染症対策に関する指導・依頼・周知・年間行事に関すること	①指導、依頼、周知、事務連絡 ②立案・検討に関する資料 ③報告書・集計表	・決裁文書、発出文書 ・添付資料 ・本文 ・添付文書 ・検査件数、各指標の集計結果、感染者リストなどの基礎資料		指示・依頼・周知・年間行事	令和〇年度周知（コロナ関係） ・令和〇年度事務連絡（コロナ関係） ・令和〇年度年間行事関係（コロナ関係） 令和〇年度△△△関係報告データ（コロナ関係）	5年 1年		
	(13) 新型コロナウイルス感染症対策に関する契約に関すること	契約に関する文書	・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書		契約	令和〇年度契約（コロナ関係）	契約が終了する日に係る特定日以後5年		
	(14) 新型コロナウイルス感染症対策に関する広報に関すること	広報の実施に関すること	・ホームページ掲載資料 ・リーフレット		広報	令和〇年度厚生労働省ホームページ、SNS関係（コロナ関係）	5年		

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。