

老健局総務課介護保険指導室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年9月26日

文書管理者：老健局総務課介護保険指導室長

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	保存期間満了時の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—	20年	2(1)①1	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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	—	—	—			
		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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	—	—	—			
(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>主意書</li> </ul>	法令等	法令関係	閣議決定（介護保険指導室） 主意書				

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	保存期間満了時の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項へ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員への説明</li> <li>・ 趣旨説明</li> <li>・ 想定問答</li> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 国会審議録</li> <li>・ 内閣意見案</li> <li>・ 同案の閣議請議書</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>・ 官報の写し</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
		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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>	—	—	—			

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	保存期間満了時の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—	20年	2(1)①3	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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	—	—	—			
		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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>	—	—	—			
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>意見提出を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	—	—	—			
	(4) 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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	—	—	—			
	(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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> </ul>	—	—	—			
	(6) 官報公示その他公布	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"> <li>官報の写し</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
		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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>	—	—	—			

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	保存期間満了時の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	—	—	—	20年	2(1)①4	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"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>	—	—	—			
		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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>省令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>省令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>官報の写し</li> </ul>	—	—	—			
	(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"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	—	—	—			
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）		<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>	—	—	—				

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	保存期間満了時の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
個人又は法人の権利業務の得喪及びその経緯									
4 個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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示請求書(当室該当)</li> <li>開示・不開示決定通知書(当室該当)</li> <li>開示決定期限延長通知(当室該当)</li> <li>意見書</li> </ul>	情報公開	情報公開関係	○年度 情報公開請求(介護保険指導室)	許認可等の効力消滅後5年	2(1)① 11(2)	以下については移管(それ以外は廃棄、以下同じ) ・国籍に関する問
		(2) 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> <li>録取書</li> </ul>	—	—	—	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)① 11(5)
	② 審議会等文書(十四の項ロ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>答申、建議、意見</li> </ul>	—	—	—				
	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載された文書(十四の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁明書</li> <li>反論書</li> <li>意見書</li> </ul>	—	—	—				
	④ 決裁書又は決定書(十四の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決・決定書</li> </ul>	—	—	—				
	(3) 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	—	—	—	訴訟終了後10年	2(1)① 11(6)	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論</li> <li>証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>	—	—	—			
		③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>	—	—	—			

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	保存期間満了時の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
5 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> <li>開示請求書（当室該当分）</li> <li>開示・不開示決定通知書（当室該当分）</li> <li>開示決定期限延長通知（当室該当分）</li> <li>意見書</li> </ul>	—	—	—	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①12(2)	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業通信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	
	(2) 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	—	—	—	5年	2(1)①12(3)	廃棄	
			理由	—	—	—				
			業務改善命令	業務管理体制	改善命令	〇〇年度改善命令				
	(3) 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付規則</li> <li>交付要綱</li> <li>実施要領</li> <li>審査要領</li> <li>選考基準</li> </ul>	補助金等	国庫補助協議	〇年度 実施要綱 〇年度 協議・内示関係	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・補助金等の公布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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査案</li> <li>理由</li> </ul>	—	—	—	5年		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	—	—	—	5年		2(1)①12(4)

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	保存期間満了時の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
	(4) 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> </ul>	—	—	—	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①12(5)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・審議会等の裁決等について年度毎に取りまとめたもの</li> </ul>
		②審議会等文書（十四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・答申、建議、意見</li> </ul>	—	—	—			

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	保存期間満了時の措置				
						(行政文書ファイル等の名称)							
		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載された文書（十四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁明書</li> <li>・ 反論書</li> <li>・ 意見書</li> </ul>	—	—	—							
		④決裁書又は決定書（十四の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁決</li> <li>・ 決定書</li> </ul>	—	—	—							
		(5) 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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訴状</li> <li>・ 期日呼出状</li> </ul>	—	—				—	訴訟終結後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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 答弁書</li> <li>・ 準備書面</li> <li>・ 各種申立書</li> <li>・ 口頭弁論</li> <li>・ 証人等調書</li> <li>・ 書証</li> </ul>	—	—	—							
		③判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 判決書</li> <li>・ 和解調書</li> </ul>	—	—	—							

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	保存期間満了時の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
職員の人事に関する事項									
6 職員の人事に関する事項	(1) 職員の服務に関する記録	職員の出勤状況に関する文書	・ 出勤簿	職員の人事等関係	職員の服務	○年度 出勤簿	5年		廃棄
		職員の勤務時間に関する文書	・ 勤務時間報告書 ・ 超過勤務命令簿 ・ 育児時間承認請求書 ・ 早出遅出勤承認書 ・ 労働者派遣契約書			○年度 勤務時間報告書・超過勤務命令簿	5年3月		
		職員の休暇に関する文書	・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇） ・ 休暇簿（病気休暇）			○年度 休暇簿	3年		
		職員の出張に関する文書	・ 旅行命令・出張依頼 ・ 出張復命書			・ ○年度 旅行命令簿 ・ ○年度 出張復命書	5年		
		職員の倫理に関する文書	・ 講演等承認申請書			—	3年		
		職員の身分証に関する文書	・ 身分証明書等発行申請			—	3年		
	(2) 職員の海外渡航の承認の許可	海外渡航の承認等に関する文書	・ 海外渡航承認申請 ・ 海外渡航承認書	職員の人事等関係	職員の海外渡航の承認	○年度 海外渡航の承認について	3年		
その他の事項									
7 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。）	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	予算関係	○年度 概算要求	10年	2 (1)①15	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	保存期間満了時の措置
						(行政文書ファイル等の名称)			
	(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画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。)	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。)		会計検査院関係	○年度 会計検査院	5年		
	(4)に掲げるものを除く。)	出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・監査旅費管理簿 ・委員旅費管理簿		出張旅費	○年度 職員旅費・監査旅費・委員等旅費管理簿			
8	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)	組織・定員	組織・定員関係	○年度 組織・定員要求	10年	2(1)①16	移管
9	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(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)	国会	国会関係	○年度 国会資料	10年	2(1)①21(1)	廃棄
10	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)	文書管理	文書管理簿	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	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)		文書管理簿		5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)		文書管理簿		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)		文書管理簿		20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	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	
						(行政文書ファイル等の名称)				
11	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 (研修内容に係るものを除く)	予算	予算関係	○年度 執行	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	保存期間満了時の措置	
						(行政文書ファイル等の名称)				
上記各号に該当しない事項										
12	業務管理体制データ管理システムに関する事項	業務管理体制データ管理システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	業務管理体制データ管理システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調達計画</li> <li>・システム仕様</li> <li>・設計書</li> <li>・手順書</li> </ul>	業務管理体制データ管理システム	業務管理体制データ管理システムの開発、運用又は管理	業務管理体制データ管理システム開発、運用又は管理に関する文書	当該システムが廃止された日に関する特定日から5年	2(5)	廃棄
13	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること	公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公印	公印の押印管理	—	3年	2(5)	廃棄
14	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録した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談記録</li> <li>・国民の声</li> <li>・公益通報</li> </ul>	行政相談	行政相談関係	○年度 行政相談	5年	2(5)	廃棄
15	指導監督に関する事項	指導監督に関すること	指導監督に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護サービス関係Q&amp;Aに関する決裁文書</li> </ul>	指導監督	指導	○年度 介護サービス関係Q&A	5年	2(5)	廃棄
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・証明書の発行に関する決裁文書</li> </ul>			○年度 証明書の発行に関する文書			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保健施設等に対する事業者指導監督結果の報告</li> <li>・指定取消処分を行った指定介護サービス事業所に対する介護給付費の返還状況報告</li> </ul>		指導監督等状況報告	○年度 指導監督等状況報告 ○年度 介護給付費返還状況報告			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定取消・指定の全部又は一部効力停止</li> </ul>		処分後報告	○年度 処分後報告			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険法第5章の規定により行う行政処分に関する報告等(処分前報告)</li> </ul>		処分前報告	○年度 処分前報告			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険指導監督等市町村職員研修</li> <li>・介護保険指導監督等都道府県職員等研修(調達・経理関係を除く)</li> </ul>		職員等研修	○年度 自治体職員等研修			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治体及び介護サービス事業所に対する実地指導の実施について</li> </ul>		事務ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○年度 実施通知</li> <li>・○年度 結果通知</li> <li>・○年度 改善報告</li> </ul>			

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	保存期間満了時の措置		
						(行政文書ファイル等の名称)					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・指針</li> <li>・実施要領</li> <li>・マニュアル</li> </ul>		通知等	○年度 通知等関係					
			・歴史的緊急事態に関する文書		通知等	・○年度 新型コロナウイルス感染症対応関係				2 (2)	移管
			業務管理体制に関する文書		・業務管理体制事業者からの届出書	業務管理体制の整備	業務管理体制の整備に関する届出	○事業業者届出書	事業者が廃止する日に係る特定日以後5年	2 (5)	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務管理体制一般検査原義</li> <li>・業務管理体制書面検査原義</li> <li>・業務管理体制特別検査原義</li> <li>・自治体からの報告</li> </ul>		一般検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○年度 実施通知</li> <li>・○年度 結果通知</li> <li>・○年度 改善報告</li> </ul>	5年	2 (5)	廃棄		
					特別検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・○年度 実施通知</li> <li>・○年度 結果通知</li> <li>・○年度 改善報告</li> </ul>					
					自治体実施の特別検査実施報告	○年度 自治体からの報告					
<ul style="list-style-type: none"> <li>・指針</li> <li>・実施要領</li> <li>・マニュアル</li> </ul>	通知等	○年度 通知等関係									
16 栄典及び表彰	栄典及び表彰に関すること	栄典及び表彰に関すること	・刑罰等調書の交付について	栄典又は表彰	叙勲・褒章	○年度 叙勲・褒章	1年	—	廃棄		

その他上記の分類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