

社会・援護局援護企画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

平成30年4月1日から適用、令和7年9月25日改正

文書管理者：社会・援護局援護企画課長

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	—	—	—	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）	・官報の写し ・公布認可書（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	援護企画課企画法令係	〇〇年度	原義綴（法令等）	—	—			
	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				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（二の項イ及び二）	・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 （二の項ハ及び二）			・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	—	—	—	—			
(3)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（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	—	—	—		—		
	(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	—	—	—	—				
	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 ・諮問 ・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	—	—	—	—				

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	援護企画課企画法令係	〇〇年度		原義綴（質問主意書等）		2(1)①5(3)
			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 ・任意パフコメ	—	—	—	—		—
			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	—	—	—	—		—
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	—	—		—		—
			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	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	—	—		—		—
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	—	—		—		—

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	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	—	—	—		—							
			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 ・開示決定通知書 ・不開示決定通知書 ・不開示決定期限延長通知	庶務に関する事項（援護企画課）	情報公開	行政文書開示（〇〇年度）	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11(2)	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの						
				情報公開	行政文書開示	行政文書開示（〇〇年度）	許認可等の効力消滅後5年	—								
		(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	—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	—	廃棄						
		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	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	2(1)①11(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				
					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	—	—			—			—		
(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			—	—	—	—	—	—							
(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	援護企画課企画法令係	〇〇年度	公益法人に関する事項	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	遺族及留守家族等援護活動費補助金		交付決定・交付額確定・交付要綱改正	〇〇年度（交付要綱改正）	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 ・補助金の実績報告書に関する文書
									昭和館運営委託費		〇〇年度	交付要綱改正				
									戦傷病者福祉事業助成委託費		〇〇年度	交付要綱改正				
					慰霊巡拝等派遣費補助金（平和の語り部事業）	交付要綱	〇〇年度（交付要綱）									
			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	都道府県事務委託費（援護関係）	交付決定（〇〇年度）	都道府県（交付決定）	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 ・補助金の実績報告書に関する文書				
						都道府県事務委託費（援護関係）	流用承認（〇〇年度）	〇〇年度都道府県委託費（援護関係）の流用について								
						遺族及留守家族等援護活動費補助金	交付決定・交付額確定・交付要綱改正	〇〇年度（交付決定・交付額確定）								
						昭和館運営委託費	〇〇年度	交付決定・交付額確定								
						戦傷病者福祉事業助成委託費	〇〇年度	交付決定・交付額確定								
						慰霊巡拝等派遣費補助金（平和の語り部事業）	交付決定・交付額確定	〇〇年度（交付決定・交付額確定）								
						③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	都道府県事務委託費（援護関係）					決算（〇〇年度）	〇〇年度都道府県事務委託費（決算）	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12(4)
		遺族及留守家族等援護活動費補助金	交付確定（平成〇年度）		遺族及留守家族等援護活動費補助金交付確定											
		慰霊巡拝等派遣費補助金（平和の語り部事業）	交付決定・交付額確定		〇〇年度（交付決定・交付額確定）											
(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	援護企画課企画法令係	〇〇年度	訴訟	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（十五の項ハ）	・判決書 ・和解調書	—		—		—	—	—					

職員の人事に関する事項													
13	職員の人事に関する事項	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	研修補償	公務災害・通勤災害	公務災害（〇〇年度）	1 0 年	－	廃棄			
					研修補償	公務災害・通勤災害	公務災害・通勤災害（〇〇年度）						
		職員の異動及び任免	職員の異動及び昇給等に関する文書	・異動内申書	人事に関する事項	異動内申	異動内申（〇〇年度）	5 年	－	廃棄			
					人事に関する事項	昇給昇格内申	昇給昇格内申（〇〇年度）						
					福利厚生	組合員異動報告	組合員異動報告（〇〇年度）						
			職員の異動及び昇給に関する発令文書	処分に関する文書	・異動給与発令通知 ・懲戒処分書 ・訓告書 ・嚴重注意書 ・処分説明書	人事に関する事項	現給保障発令	現給保障発令（〇〇年度）	5 年	－	廃棄		
						服務	処分関係	処分関係（〇〇年度）	5 年	－	廃棄		
						服務	処分関係	訓告、分限					
						服務	審査請求	審査請求（〇〇年度）					
						服務	不適正経理事案	会計検査院報告（〇〇年度）					
		育児休業	・育児休業	人事に関する事項	育児休業	育児休業（〇〇年度）	5 年	－	廃棄				
		職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・非常勤職員等給与簿	給与	職員別給与簿	職員別給与簿（〇〇年度）	5 年	－	廃棄			
					給与	基準給与簿	基準給与簿（〇〇年度）				－		
					給与	非常勤職員等給与簿	非常勤職員等給与簿（〇〇年度）				－		
					給与	過年度支出	過年度支出（〇〇年度）				－		
					給与	各種作業依頼	各種作業依頼綴り（〇〇年度）				－		
					給与	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等（〇〇年度）	7 年					
					各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・超過勤務命令簿 ・各手当てに係る認定簿	－	－	－	6 年	－	廃棄	
							－	－	－				
							－	－	－				
							－	－	－				
							－	－	－				
							－	－	－				
							－	－	－				
					職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	庶務に関する事項（援護企画課）	海外渡航承認	海外渡航承認（〇〇年度）	3 年	－	廃棄
								服務	海外渡航承認	海外渡航承認（〇〇年度）			
		職員の研修に関する文書	・研修受講命令 ・兼業許可申請	研修補償		職員研修	職員研修（〇〇年度）	3 年	－	廃棄			
				人事に関する事項		職員の兼業	職員の兼業（〇〇年度）	5 年	－	廃棄			
		職員の兼業に関する文書	・休暇簿	庶務に関する事項（援護企画課）		職員の服務	休暇簿（〇〇年）	3 年	－	廃棄			
				服務		休暇簿	休暇簿（〇〇年度）						
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿 ・試し出勤	庶務に関する事項（援護企画課）		職員の服務	出勤簿（〇〇年）	5 年	－	廃棄			
				服務		出勤簿	出勤簿（〇〇年）						
				福利厚生		試し出勤	試し出勤（〇〇年度）						
				庶務に関する事項（援護企画課）		復命書	復命書（〇〇年度）						
		職員の出張に関する文書	・出張計画 ・出張復命書 ・旅行命令簿	服務	旅行命令簿	旅行命令簿（〇〇年度）	5 年	－	廃棄				
				職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・現況届	給与	児童手当	児童手当（〇〇年度）	5 年 1 月	－	廃棄	
			財産形成貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄の退職等に関する通知書	人事に関する事項	異動関連作業	異動関連作業（〇〇年度）	5 年	－	廃棄			
		職員からの内部通報	内部通報に関する文書	・事業整理票	－	－	－	5 年	－	廃棄			
		期間業務職員の採用	期間業務職員の採用に関する文書	・求人募集 ・書類選考、面接 ・決定決裁 ・採用、不採用の決定通知	人事に関する事項	期間業務職員の採用	期間業務職員の採用（〇〇年度）	5 年	－	廃棄			
					庶務に関する事項（援護企画課）	非常勤職員	〇〇年度非常勤職員採用						
期間業務職員の採用に関する発令文書	・異動内申				人事に関する事項	事務補佐任用	事務補佐任用（〇〇年度）	5 年	－	廃棄			
			給与	日額改定	日額改定（〇〇年度）	5 年	－	廃棄					
チャレンジ雇用職員の採用	チャレンジ雇用職員の採用に関する文書	・求人募集 ・書類選考、面接 ・決定決裁 ・採用、不採用の決定通知	人事に関する事項	チャレンジ雇用の採用	チャレンジ雇用の採用（〇〇年度）	5 年	－	廃棄					
			各種届出・申請・証明	在職証明書に関する文書	・在職証明書 ・源泉徴収票	人事に関する事項	各種証明書（〇〇年度）	5 年	－	廃棄			
			人事に関する事項	人事記録	履歴証明（〇〇年度）	3 年	－	廃棄					
			給与	源泉徴収票	源泉徴収票（〇〇年度）	3 年	－	廃棄					
			人事に関する事項	社会保険・雇用保険	社会保険・雇用保険（〇〇年度）	5 年	－	廃棄					
			身分証明書等に関する文書	・身分証明書	人事に関する事項	身分証明書	身分証明書（〇〇年度）	5 年	－	廃棄			
			研修に関する事項	(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（ただし、開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	－	－		－					
	(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）	－	－	－	3 年	－						
15	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	－	－	－	1 0 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	援護企画課企画法令係	〇〇年度	告示				2(1) ①14(1)		
			⑤制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・告示案	援護企画課企画法令係	〇〇年度	告示						
			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	－	－	－	1 0 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	－	－	－				

16	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）	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	—	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備費に係る調書を含む。）
			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	—	—	—	—	—	・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
			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(1)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）	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・支計計画差引簿 ・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。）	出納	実地検査	実地検査（〇〇年度）	—	—	
			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 ・入札公告書 ・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（原簿） ・現金領収証書（原簿） ・決裁文書	予算 出納	タクシー乗車券 賠償償還及払戻金	タクシー乗車券点検（平成〇年度） 賠償償還及払戻金（〇〇年度）	—	—	
			⑧前渡資金の支払いに関する文書	・資金前渡官吏の任命について ・分任契約担当官の任命について ・分任物品管理官の任命について	出納	出納官吏等任命	出納官吏等任命（〇〇年度）	—	—	
			⑨出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿	旅費（援護企画課）	職員旅費	職員旅費（〇〇年度）	—	—	
				・委員旅費管理簿	旅費（援護企画課）	委員等旅費	委員等旅費（〇〇年度）	—	—	
				・旅行依頼簿 ・旅費概算請求書	旅費（援護企画課）	全国戦没者追悼式参列旅費	全国戦没者追悼式参列旅費（〇〇年度）	—	—	
			(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	・旅行依頼簿 ・旅費概算請求書	旅費（援護企画課）	全国戦没者追悼式参列旅費	全国戦没者追悼式参列旅費（新型コロナウイルス感染症関連（〇〇年度））	5年	—	移管
	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	機構及び定員	組織・定員要求	組織・定員要求（〇〇年度）	10年	2(1)①16	廃棄
	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	—	—	—	—	—	
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	—	—	—	事後評価終了の日に係る特定日以後10年	—	以下について移管 ・総事業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、評価書その他の重要なものの ・総事業費が大規模な事業（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、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間報告、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（二十七の項ヘ）	・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 ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書	—	—	—	—	—	
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨	—	—	—	—	—	
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）	・協議・調整経緯	—	—	—	—	—	
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）	・実施案	—	—	—	—	—	
			⑦事業の経費精算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）	・経費精算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	—	—	—	—	—	
			⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）	・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書	—	—	—	—	—	
			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項ヘ）	・事業評価書 ・評価書要旨	—	—	—	—	—	

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章の重要な経緯（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章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	栄典及び表彰 栄典又は表彰 栄典又は表彰 栄典又は表彰 栄典及び表彰	大臣表彰 叙勲 褒章 永年勤続表彰 大臣表彰	援護事業功労者厚生労働大臣表彰（〇〇年度） 叙勲（〇〇年度） 褒章（〇〇年度） 永年勤続表彰（〇〇年度） 援護事業功労者厚生労働大臣表彰（新型コロナウイルス感染症関連（〇〇年度））	１０年 １０年 １０年 １０年 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 ・国民栄賞等に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
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。） 審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項） 審議会等文書（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 ・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 —	国会答弁書 —	国会答弁書（〇〇年度） —	１０年 １０年	2(1)①21	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 移管（部会、小委員会等を含む。）
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） 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文書管理監査に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準 ・受付簿 ・收受文書台帳 ・決裁簿 ・発議文書台帳 ・移管・廃棄簿 ・監査書類	文書管理（援護企画課） — — — — 文書管理	文書管理 — — — 文書管理	標準文書保存期間基準 — — — 文書管理（〇〇年度）	常用 ５年 ３０年 ２０年 ５年	2(1)①22	廃棄
上記各号に該当しない事項										
23	国際協力に関する事項	国際会議に関する重要な経緯 便宜供与に関すること	国際会議に関する資料 便宜供与に関する文書	・開催経緯 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・最終報告 ・便宜供与申請書 ・承認書	— —	— —	— —	１０年 ５年	— —	以下の文書について移管 国際機関に関する会議、又は開催が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
24	公印等に関する事項	公印等の管理に関すること。 官職署名符号等発行に関する文書 公印の押印管理に関する文書 公印の印影印刷に関する決裁文書	公印の制定、改廃に関する文書 官職署名符号等発行に関する文書 公印の押印管理に関する文書 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	文書管理 — — —	公印 — — —	公印（〇〇年度） — — —	３０年 ３０年 ３年 —	— — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄
25	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	事務簡素・合理化要望	・事務簡素・合理化要望 ・回答	—	—	—	３年	—	廃棄
26	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	②後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	援護企画課企画法令係	〇〇年度	通知	５年	—	廃棄
27	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
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	・相談記録 ・国民の声 ・公益通報	—	—	—	５年	—	廃棄
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	全国〇〇所管課長会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿	所管する業務に係る関係機関等との会議	ブロック課長会議	ブロック課長会議（〇〇年度）	５年	—	廃棄
30	定期叙位、定例叙勲、戦没者叙位叙勲に関する事項	定期叙位、定例叙勲、戦没者叙位叙勲に関する進達	定期叙位、定例叙勲、戦没者叙位叙勲の進達及び伝達に関する文書	・定期叙位進達名簿 ・定例叙勲進達名簿 ・戦没者叙位申請名簿 ・戦没者叙勲申請名簿	戦没者等叙位叙勲に関する事項 戦没者等叙位叙勲に関する事項 戦没者等叙位叙勲に関する事項	戦没者叙位叙勲 定例未伝達勲章 定例未伝達位記	戦没者叙位叙勲（〇〇年度） 定例未伝達勲章（〇〇年度） 定例未伝達位記（〇〇年度）	１０年 １０年 １０年	— — —	廃棄 廃棄 廃棄
31	全国戦没者追悼式等に関する事項	全国戦没者追悼式等の実施に関する立案の検討その他の重要な経緯	・全国戦没者追悼式に関する文書 ・千鳥ヶ淵戦没者墓苑拝礼式に関する文書 ・千鳥ヶ淵戦没者墓苑秋季慰霊祭に関する文書 ・都道府県主催追悼式等に関する文書 ・日本遺族会創立記念式典に関する文書 ・対馬丸慰霊祭に関する文書 ・戦後80年シンポジウムに関する文書	・実施要領 ・記録写真	式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課） 式典（援護企画課）	全国戦没者追悼式 千鳥ヶ淵戦没者墓苑拝礼式 千鳥ヶ淵戦没者墓苑秋季慰霊祭 都道府県主催追悼式等 日本遺族会創立記念式典 対馬丸慰霊祭 戦後80年シンポジウム 戦後80年シンポジウム 式典関係 式典関係 全国戦没者追悼式 千鳥ヶ淵戦没者墓苑拝礼式 都道府県主催追悼式等	全国戦没者追悼式（〇〇年度） 千鳥ヶ淵戦没者墓苑拝礼式（〇〇年度） 千鳥ヶ淵戦没者墓苑秋季慰霊祭（〇〇年度） 都道府県主催追悼式等（〇〇年度） 日本遺族会創立〇〇周年式典 〇〇年度対馬丸慰霊祭への打電について シンポジウム事前勉強会 戦後80年記憶の継承シンポジウム 会場調達関係 沖縄全戦没者追悼式（〇〇年度） 全国戦没者追悼式（〇〇年度） 千鳥ヶ淵戦没者墓苑拝礼式（新型コロナウイルス感染症関連（〇〇年度）） 都道府県主催追悼式等（新型コロナウイルス感染症関連（〇〇年度））	１０年 １０年 ５年 １年 １０年 １年 ５年 ５年 ５年 ５年 １０年 １年	— — — — — — — — — — —	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 移管 移管 移管
32	昭和館の事業・運営に関する事項	昭和館の事業・運営に関する立案の検討その他重要な経緯	昭和館の事業・運営に関する文書	・各所修繕 ・昭和館有識者会議	昭和館 昭和館 昭和館 昭和館 施設 施設 昭和館	〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度	広報関係 施設・物品関係 運営有識者会議 運営専門委員会 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度	５年 ５年	— —	廃棄 移管
33	しょうけい館の事業・運営に関する事項	しょうけい館の事業・運営に関する立案の検討その他重要な経緯	しょうけい館の事業・運営に関する文書	・しょうけい館有識者会議	しょうけい館 しょうけい館 しょうけい館 施設 施設 しょうけい館	〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度	広報関係 施設・物品関係 運営有識者会議 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度	５年 ５年	— —	廃棄 移管
34	その他社会・援護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 有識者会議に関すること	局内会議に関する文書 有識者会議の開催に関する文書	・配付資料 ・開催通知	遺骨収集事業統括チーム 庶務に関する事項（援護企画課）	会議資料 有識者会議	会議資料（〇〇年度） 有識者会議（〇〇年度）	５年 ５年	— —	廃棄 廃棄
35	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（〇の項から〇の項までに掲げるものを除く。）	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
36	個人情報保護に関する事項	個人情報保護に関すること	個人情報保護に関する文書	・事務連絡	情報公開 文書管理（援護企画課）	個人情報ファイル 保有個人情報管理要領	保有、変更及び保有終了（〇〇年度） 保有個人情報管理要領（〇〇年度）	５年 常用	— —	廃棄 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。