

健康・生活衛生局 感染症対策部感染症対策課 感染症情報管理室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年9月1日から適用

文書管理者：健康・生活衛生局感染症対策部感染症対策課感染症情報管理室長

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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際条約</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法律・政令・省令	法律	令和〇年度法律	30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>議事概要・議事録</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	閣議を求めると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</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>						
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<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> <li>公布裁可書（御署名原本）</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 (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）	<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>		政令	令和〇年度政令	30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>議事概要</li> <li>議事録</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>提出意見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>協議案</li> <li>各省の質問・意見</li> <li>各省の質問・意見に対する回答</li> </ul>						
		(5)閣議	閣議を求めると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）						

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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	法令・政令・省令 告示・訓令・通達	省令	令和〇年度省令	30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>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>府令案・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>府令案</li> <li>省令案</li> <li>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>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 (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閣議を求めす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	予算・決算	—	—	30年	2(1)①5	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閣議を求めす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	国会				主意書
		②閣議を求めす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							

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
	(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3の項まで及び4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)	<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>	—	—	—				
		②立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</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(五の項イ)	<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> <li>任意パブコメ</li> </ul>	—	—	—				
		④行政機関協議文書(五の項ロ)	<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閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針案</li> <li>基本計画案</li> <li>白書案</li> <li>閣議請議書</li> </ul>	—	—	—				
5	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に(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)	<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>総理指示</li> </ul>	—	—	—	10年	2(1)①6	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)	<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>	—	—	—			
			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)	<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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>配付資料</li> </ul>	—	—	—			
			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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定</li> <li>了解文書</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 (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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
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	2(1)①7	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	—	—	—	10年	2(1)①8	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	—	—	—	10年	2(1)①9	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	—	—	—			
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	—	—	—	10年	2(1)①10	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 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	2(1)①11(1)	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	—	—	—	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
	(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	2(1)①11(3)	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	2(1)①11(4)	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	補助金等	交付事務関係	令和〇年度厚生労働科学研究費補助金  令和〇年度厚生労働科学研究委託費  令和〇年度厚生労働科学研究費補助金不適正経理処理  令和〇年感染症予防体制整備事業				
③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・ 実績報告書		精算事務関係	令和〇年度厚生労働科学研究費補助金  令和〇年度厚生労働科学研究委託費  令和〇年度厚生労働科学研究費補助金不適正経理処理  令和〇年感染症予防体制整備事業				

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立書</li> <li>・録取書</li> </ul>	補助金等	不適正経理	令和〇年度厚生労働科学研究費補助金不適正経理処理	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(5)	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</li> <li>・配付資料・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録された文書(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裁決書又は決定書(十四の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決・決定書</li> </ul>	-	-	-			
	(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)	<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)①11(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 (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	2(1)①12(1)	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) 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	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
				—	—	—	5年		
				—	—	—	許認可等 の効力消 滅後5年		
				—	—	—	許認可等 の効力消 滅後5年		
	(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	2(1)①12(3)	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)	<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	交付要綱 実施要綱	令和〇年度感染症予防事業費等国庫負担(補助)金	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	
		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>			交付事務関係				令和〇年度感染症予防事業費等国庫負担(補助)金
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書</li> </ul>			精算事務関係				令和〇年度感染症予防事業費等国庫負担(補助)金
	(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)	<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 ・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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諮問</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</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録された文書(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裁決書又は決定書(十四の項ニ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁決</li> <li>・決定書</li> </ul>	—	—	—				

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2の該 当事項・業務 の区分	保存期間終了 時の措置
	(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 ・ 期日出状	—	—	—	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）	・ 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	—	—	—	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	—	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）	—	—	—	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	—	—	—	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	—	—	—	10年	2(1)①13(1)	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	—	—	—			
			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	2(1)①13(2)		
		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	2(1)①13(3)		
	(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かったときまでの期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)①13(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 (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12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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要</li> <li>・議事録</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>	告示・訓令・通達	告示	令和〇年度告示	10年	2(1)①14(1)	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	<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>							
			③意見公募手続文書（二十の項イ）	<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>							
			④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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・告示案</li> </ul>							
			⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> </ul>							
		(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12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）	<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>							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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案</li> <li>・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</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 (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(4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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>概算要求の方針</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> <li>省内調整</li> <li>概算要求書</li> <li>局内調整(局議)</li> </ul>	予算・決算	-	-	10年	2(1)①15(1)	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定経費要求書</li> <li>継続費要求書</li> <li>繰越明許費要求書</li> <li>国庫債務負担行為要求書</li> <li>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</li> </ul>						
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政事業レビュー</li> <li>執行状況調査</li> </ul>						
		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"> <li>予算の配賦通知</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 (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(4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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入及び歳出の決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>継続費決算報告書</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>支出計算書</li> <li>歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿</li> <li>徴収簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出簿</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為認証官の帳簿</li> </ul>	支出	—	—	5年	2(1)①15(2)	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>計算書</li> <li>証拠書類 (※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	—	—	—			
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>意見又は処置要求 (※会計検査院保有のものを除く。)</li> </ul>	—	—	—			
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>調書</li> </ul>	—	—	—			
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>警告決議に対する措置</li> <li>指摘事項に対する措置</li> </ul>	—	—	—			
		⑥物品の購入に関する決裁文書など	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書</li> <li>入札告示</li> <li>入札調書</li> <li>契約書</li> <li>納品書</li> </ul>	購入等要求書	令和〇年度購入等要求書	—			
		⑦現金出納の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>現金払込書(原符)</li> <li>現金領収証書(原符)</li> <li>決裁文書</li> </ul>	—	—	—			
		⑧出張の旅費の支払いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員旅費管理簿</li> <li>委員旅費管理簿</li> <li>旅行命令簿</li> <li>復命書</li> </ul>	支出	職員旅費 外国旅費 委員等旅費	令和〇年度職員旅費 令和〇年度外国旅費 令和〇年度委員等旅費	—		
		⑨会議費の支払いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>	会議費	令和〇年度会議費	—	廃棄		
		⑩委員手当の支払いに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>	委員手当	令和〇年度委員手当	—	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2の該 当事項・業務 の区分	保存期間終了 時の措置
		⑪諸謝金の支払いに関する文書	・ 決裁文書		諸謝金	令和〇年度諸謝金			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)	—	—	—	10年	2(1)①16	移管
16	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(令和11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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調査研究文書(二十四の項イ)	—	—	—	10年	2(1)①17(1)	移管
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項ロ)	—	—	—			
			③制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)	—	—	—			
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ニ)	—	—	—			
	(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	—	—	—	5年	2(1)①17(2)	移管	
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	—	—	—				

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
17 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（令和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	政策評価・組織目標	—	—	10年	2(1)①18	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		—	—			
18 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（4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	栄典・表彰	叙勲 褒章 厚生労働大臣表彰	令和〇年度紺綬褒章	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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
19 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18の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	<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> </ul>	国会	国会答弁	令和〇年度国会答弁	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣の演説に関するもの</li> <li>会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
	(2) 審議会等（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員委嘱</li> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> </ul>	審議会・検討会	厚生科学審議会	令和〇年度厚生科学審議会	10年	2(1)①21(2)	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	文書管理・情報公開	行政文書管理簿	行政文書管理簿 保存期間表	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付簿</li> <li>收受文書台帳</li> </ul>	—	—	—	5年		
		③ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁簿</li> <li>発議文書台帳</li> </ul>	—	—	—	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管・廃棄簿</li> </ul>	—	—	—	30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2の該 当事項・業務 の区分	保存期間終了 時の措置	
上記各号に該当しない事項										
21	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 ※通勤手当認定簿については、支給要件を具備しなくなった日の翌年度から5年	—	廃棄	
				・扶養親族届	—	—		—		
		・住居届		—	—	—				
		・单身赴任届		—	—	—				
		(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・給与・服務・福利厚生	職員の海外渡航	令和○年度海外渡航申請	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）	休暇	令和○年度休暇簿	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 ・超過勤務命令簿		出勤	令和○年度出勤簿	5年	—	廃棄			
						令和○年度超過勤務命令簿		5年3月	—	

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職員の出張に関する文書	・出張依頼		旅行命令	令和〇年度旅行命令簿	3年	—	廃棄				
			・出張復命書			令和〇年度復命書							
		(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	所管業務	所管事項説明資料	令和〇年度所管事項説明資料	5年	—	移管（取りまとめ部局のみ。その他は廃棄）			
22 国際協力に関する事項	(1)国際会議に関する重要な経緯	国際会議に関する資料	・開催経緯 ・議事概要、議事録 ・配付資料 ・最終報告	—	—	—	10年	—	以下の文書について移管 国際機関に関する会議、又は閣僚が出席した会議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				
			(2)便宜供与に関する事	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	人事・給与・サービス・福利厚生				旅行命令	令和〇年度旅行命令簿	5年	—
23 公印等に関する事項	公印等の管理に関する事	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	—	—				—			
24 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
25 後援名義に関する事項	後援名義に関する事	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	令和〇年度後援名義	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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
26	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	陳情・要望・行政相談	要望	令和〇年度要望書	1年	—	廃棄
27	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
28	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	所管業務	所管事項説明資料	令和〇年度所管事項説明資料	5年	—	廃棄
			②全国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
29	その他部局内における総合調整に関する事項	部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	局課長会議資料	局課長会議資料	令和〇年度局課長会議資料	1年	—	廃棄
30	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	令和〇年度情報公開	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				訴訟終了後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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
	(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	
31	所管する業務に係る関係機関等とのやりとりに関する事項(上記の事項に掲げるものを除く)	指導・依頼・周知・年間行事に関すること	通知	・ 決裁文書	指示・依頼・周知・年間行事	指示・依頼・周知・年間行事	令和〇年度指示・依頼・周知・年間行事	5年	—	廃棄
		事務連絡	・ 本文 ・ 添付文書	指示・依頼・周知・年間行事	指示・依頼・周知・年間行事	令和〇年度事務連絡	1年	—	廃棄	
32	統計・調査に関する事項	統計・調査に関すること	統計・調査に関する文書	・ 決裁文書	調査・統計	統計	令和〇年度院内感染対策サーベイランス  令和〇年度感染症発生動向調査	5年	2(1)①23	廃棄
		調査票の保管	統計調査の調査票	・ 調査票原票	統計調査に関する事項	調査票	令和〇年度院内感染対策サーベイランス	常用		廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用(委託による統計作成等を含む)・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・ 調査票情報 ・ データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント(電磁的方法により記録しているもの)	統計調査に関する事項	調査票情報の提供・管理	令和〇年度院内感染対策サーベイランス	常用		廃棄
33	契約に関する事項	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	—	—	—	契約が終了する日に係る特定日以後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 (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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
34 新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	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	令和〇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	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			
		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	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			
	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	令和〇年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金不適正経理処理	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	—		—	—			

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
	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）	<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>		-	-			
	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 議事概要</li> <li>・ 議事録</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>	告示・訓令・通達	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）	<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>						
		③意見公募手続文書（二十の項イ）	<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>						
		④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制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 告示案</li> </ul>						
		⑥官報公示に関する文書（二十の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 官報の写し</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 (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2の該 当事項・業務 の区分	保存期間終了 時の措置
	新型コロナウイルス感染症 対策に関する訓令及び通達 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)	<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>			令和〇年度訓令(コ ロナ関係)  令和〇年度通知・通 達(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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案</li> <li>・通達案</li> <li>・行政文書管理規則案</li> <li>・公印規程案</li> </ul>						
	新型コロナウイルス感染症 対策に関する国会審議	国会審議文書(二十九の項)	<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> </ul>		国会答弁	令和〇年度国会答 弁(コロナ関係)	10年		
	新型コロナウイルス感染症 対策に関する審議会等	審議会等文書(二十九の項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員委嘱</li> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事概要・議事録</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>		審議会・ 検討会	令和〇年度新型コロ ナウイルス感染症対 策アドバイザーボ ード	10年		
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望書</li> <li>・回答書</li> </ul>		陳情・要 望・行政 相談	令和〇年度要望書 (コロナ関係)	1年		
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議資料</li> <li>・出席者名簿</li> </ul>		自治体・ 関係機関 向け会議 (説明 会)資料	令和〇年度△△△関 係会議資料(コロナ 関係)	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2の該 当事項・業務 の区分	保存期間終了 時の措置
	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		情報公開 法	令和〇年度情報公 開(コロナ関係)	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)			令和〇年度情報公 開審査請求(コロナ 関係)	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			令和〇年度情報公 開行政訴訟(コロナ 関係)	訴訟終結 後10年		
	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	・開示請求書 ・決裁文書		行政機関 等個人情 報保護法	令和〇年度個人情 報開示(コロナ関係)	5年		
		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			令和〇年度個人情 報開示審査請求(コ ロナ関係)	5年		
		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)			令和〇年度個人情 報開示行政訴訟(コ ロナ関係)	裁決又は 決定その 他の処分 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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
	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	通知	・ 決裁文書		指示・依頼・周知・年間行事	令和〇年度通知(コロナ関係)	5年		
		事務連絡	・ 本文 ・ 添付文書			令和〇年度事務連絡(コロナ関係)	1年		
		報告書・集計表	・ 検査件数の集計結果に係る日報			令和〇年度△△△関係報告データ(コロナ関係)	1年		
	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		
	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		
	<p>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。</p>								