

大臣官房総務課広報室 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5年10月17日改正

文書管理者：大臣官房総務課広報室長

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												
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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）	・ 開示決定書	情報公開（広報室）	情報公開法関係	○年度情報公開法開示請求（総務係） ○年度情報公開法開示請求（報道係） ○年度情報公開法開示請求（広聴係） ○年度情報公開法開示請求（分かりやすい広報指導室）	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11(2)	以下について移管（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）	・ 不開示決定書	—	—	—	5年	2(1)①11(3)	廃棄		
		(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）	・ 諮問 ・ 答申	—	—	—	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	
				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（広報室）	訴訟関係				厚生労働省シンボルマーク訴訟関係（○年度） 捜査関係事項照会書への回答（○年度）
		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	—	—	—						
		12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(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）	・ 開示決定書 ・ 公益法人の定款又は寄付行為の変更の認可および残余財産の処分の許可の決裁、解散決裁等	—	—	—	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）	・ 不開示決定書	—	—	—	5年	2(1)①12(3)	廃棄
(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）	・ 諮問 ・ 答申	—	—	—	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に取りまとめたもの	
				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	—	—	—				

大臣官房総務課広報室 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5年10月17日改正

文書管理者：大臣官房総務課広報室長

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										
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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。）	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	・訓令案 ・通達案	厚生労働大臣伺い定め（広報室）	広報戦略会議設置要綱	広報戦略会議設置要綱改正関係（〇年度）	10年	2(1)①14(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
					厚生労働省名義（広報室）	名義使用許可取扱要領改正等	取扱要領の一部改正について（〇年度）  取扱要領の運用についての一部改正について（〇年度）			
15	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	予算（広報室）	予算関係	〇年度予算要求	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (移管対象文書は会計課で移管)
16	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）	・省内調整	—	—	—	10年	2(1)①16	廃棄 (移管対象文書は人事課で移管)
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。）	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（広報室）	国会審議関係	〇年度国会答弁等	10年	2(1)①21(1)	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
						〇年度資料要求等				
22	文書の管理等に関する事項	(1)文書管理	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	総務	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿（〇年度）	常用	2(1)①22	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・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）	・発議文書台帳	総務	室発議文書台帳	室発議文書台帳（〇年度）	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	—	—	—	30年		
			⑤標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	文書管理（広報室）	文書管理	標準文書保存期間基準	常用		
(2)文書管理監査	文書管理監査の報告に関する文書	文書管理（広報室）	文書管理	文書管理監査	1年	—	廃棄			
上記各号に該当しない事項										
25	人事に関する事項	職員の異動及び任免	広報委員等の任免に関する文書	・決裁文書	職員の人事等関係（広報室）	職員の人事等関係（広報室）	〇年度職員の人事等関係（広報室）	3年	—	廃棄
							伺い定め			
26	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（広報室）	公印の押印管理	公印の新刻について	30年	—	廃棄
			②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	—	—	—	3年		
27	厚生労働省名義の使用許可に関する事項	厚生労働省名義の使用許可に関すること	名義使用許可の報告に関する文書	・名義使用許可報告書	厚生労働省名義（広報室）	厚生労働省名義の使用許可	名義使用許可報告書（〇年度）	1年	—	廃棄

大臣官房総務課広報室 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5年10月17日改正

文書管理者：大臣官房総務課広報室長

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第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
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	—	—	—	5年	—	廃棄	
29	広報に関する事項	(1) 広報に関すること	① 広報の実施に関する文書	・ 決裁文書	厚生労働省の広報（広報室）	厚生労働省の広報関係	○年度厚生労働省の広報誌「厚生労働」企画競争 厚生労働省ホームページ関係（○年度） 厚生労働省SNS関係（○年度）	5年	—	廃棄
			② 行事に関する文書	・ 決裁文書	厚生労働省の広報（広報室） 国会（広報室）	厚生労働省の広報関係 報道係関係	○年度医療功労賞 院内における撮影・録音許可申請（○年度）	1年	—	廃棄
			③ ウェブサイト・SNS等	・ 厚生労働省ウェブサイト ・ SNS等	ウェブサイト（広報室） SNS等（広報室）	ウェブサイト SNS等	厚生労働省ウェブサイト 厚生労働省SNS等	常用	—	移管
		(2) 広聴に関すること	① 厚生労働行政モニターに関する文書	・ 決裁文書	厚生労働行政モニター制度（広報室）	モニター関係	翌年度（○年度）モニター決定 ○年度モニター関係	5年	—	廃棄
			② 国政モニターに関する文書	・ 決裁文書	世論調査（広報室）	世論調査	○年度改訂 世論調査（○年度）	5年 1年	— —	廃棄 廃棄
			(1) 厚生労働省シンボルマーク及びロゴマークに関する事項	厚生労働省シンボルマーク及びロゴマーク制定に関する文書	・ 決裁文書	厚生労働省シンボルマーク及びロゴマーク（広報室）	厚生労働省シンボルマーク規程関係	厚生労働省シンボルマーク規程改定関係（○年度）	現行シンボルマーク使用終了後10年	—
厚生労働省シンボルマーク使用規程第2条六号に関する映画等と協力した広報の実施について	10年	—						廃棄		
厚生労働省ロゴマーク制定関係	厚生労働省ロゴマークの統一について（○年度）	現行ロゴマーク使用終了後10年						—	廃棄	
(2) 厚生労働省シンボルマーク使用許可に関する事項	厚生労働省シンボルマーク使用許可の審査に関する文書	・ 決裁文書		厚生労働省シンボルマークの使用許可	○年度厚生労働省シンボルマークの使用許可について	1年	—	廃棄		
31	公益法人に関する事項	公益法人に関すること	公益法人の運営に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄	
32	研修に関する事項	広報力向上研修	研修の実施に関する文書	—	—	—	1年	—	廃棄	
33	会議に関する事項	会議に関すること	会議の実施に関する文書	—	—	—	5年	—	廃棄	
34	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	—	—	—	5年	—	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。