

老健局総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和5年10月18日から適用
文書管理者：老健局総務課長

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
法律の制定又は改廃及びその経緯									
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	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）	・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（一の項テ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引	—	—	—			
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）	・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	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）	・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	—	—	—			
			—	—	—	—			

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) 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	閣議を求めると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	—	—			
	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）	・基本方針 ・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（一の項イ）			・開催経緯 ・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	—	—	—			
			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									
4 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	法令等	主意書関係	○年度主意書	20年	2(1)①5(3)	移管
		② 閣議を求めると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						
	(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3の項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(1)①5(4)	
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							

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 ・任意パブコメ						
		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協議を定めるための決裁文書及び協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 ・協議議事書						
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									
5	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） 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） 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） 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） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・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	-	-	10年	2(1)①8	移管
6	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 ・基準案 ・通知	-	-	10年	2(1)①9	移管
7	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）	・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	-	-	10年	2(1)①10	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											
8	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	-	-	-	-	10年 (国立公文書館への移管をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可後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	-	-	-	-	処分後5年	2（1）①11（3）	廃棄
		(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	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
		(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 ・諮問 ・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	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。
		(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	-	-	-	-	訴訟終了後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

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訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項口）	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証	—	—	—			きな影響を与えた事件に関するもの。
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
9	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	—	—	—	10年 (国立公文書館への移管をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等 処分後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	—	—	—	処分後5年	2(1)①12(3)	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	厚生労働科学研究費補助金 老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）	国庫補助事業公募 実施要綱 国庫補助協議（公募）	○年度研究推進事業の公募について ○年度研究計画書提出依頼 実施要綱一部改正決裁（○年度） 補助金交付要綱一部改正決裁（○年度） 国庫補助協議（公募）要領（○年度）	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）	・審査案 ・理由	厚生労働科学研究費補助金 老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）	評価委員会 国庫補助協議の結果（内示） 交付決定 評価委員会 国庫補助協議の結果（内示） 交付決定	評価委員会資料（○年度） 交付基準額等通知（○年度） 交付決定決裁（○年度） 評価委員会関係（○年度） 国庫補助協議の結果（内示）（○年度）			
		③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	厚生労働科学研究費補助金 老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）	交付額確定 交付額確定	交付額確定決裁（○年度） 交付額確定決裁（○年度）			

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）	・不服申立書 ・録取書	-	-	-	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）	・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	-	-	-	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							

職員の人事に関する事項

10	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	職員の人事等関係	職員の服務	○年度超過勤務命令簿 ○年度早出遅出勤承認書	5年3月 3年	-	廃棄
			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）	職員の人事等関係	職員の服務	○年度休暇簿	3年	-	廃棄
			職員の出張に関する文書	・旅行命令・出張依頼 ・出張復命書 ・海外出張（内申） ・在外公館への通報 ・便宜供与依頼 ・外務事務官併任発令依頼	職員の人事等関係	職員の服務	○年度旅行命令簿 ○年度出張復命書 ○年度海外出張	5年	-	廃棄
			職員の倫理に関する文書	・講演等承認申請書	-	-	-	3年	-	廃棄
			職員の身分証に関する文書	・身分証明書等発行申請	職員の人事等関係（書記室・介護保険指導室）	職員の服務	○年度身分証明書	3年	-	廃棄
	(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の許可	○年度海外渡航の承認について	3年	-	廃棄	
	(3)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	③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・受講命令 ・受講許可書	職員の人事等関係	職員の研修	○年度研修	3年	2（1）①13（2）	廃棄（ただし、開議等に関わるものについて移管）	
	(4)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	職員の人事等関係（書記室・介護保険指導室）	職員の兼業の許可	○年度職員の兼業許可	3年	2（1）①13（3）	廃棄	
	(5)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	職員の人事等関係（書記室・介護保険指導室）	職員の退職手当関係	○年度退職手当	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	2（1）①13（4）	廃棄（ただし、開議等に関わるものについて移管）	
(6)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 ・昇給・昇格内申書	職員の人事等関係（書記室・介護保険指導室）	職員の異動及び任免	○年度昇給・昇格・異動内申等	5年	-	廃棄		
	職員の異動及び昇給に関する発令文書	・異動給与発令通知	-	-	-	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
	(7) 審議会委員等の異動及び任免	審議会委員等の任命、指名文書	・審議会委員等の任命決済、指名決済	職員的人事等関係	審議会委員等の異動及び任免	平成〇年度審議会委員等の異動及び任免	5年	—	廃棄
	(8) 職員の給与	職員の給与に関する文書	・職員別給与簿 ・源泉徴収票 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	職員的人事等関係(書記室・介護保険指導室)	職員の給与	平成〇年度給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	5年	—	廃棄
		各種手当の決定等に関する文書	・通勤手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・住居手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	職員的人事等関係(書記室・介護保険指導室)	職員の給与	通勤手当認定簿 扶養手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿	常用 (他部局異動者については)	—	廃棄
		個人型確定拠出年金に関する文書	・個人型確定拠出年金第2号加入者に係る事業主の証明書 ・調整月納付に係る届書	職員的人事等関係(書記室・介護保険指導室)	職員の給与	〇年度個人型確定拠出年金	3年	—	廃棄
	(9) 非常勤職員の任免及び退職手当	非常勤職員の任免及び退職手当に関する文書	・非常勤職員採用発令通知 ・非常勤職員の退職手当に関する支給調書	職員的人事等関係(書記室・介護保険指導室)	非常勤職員の任免、退職手当及び福利厚生	〇年度期間業務職員(非常勤職員)採用・退職・退職手当	5年	—	廃棄
		社会保険・雇用保険に関する文書	・資格喪失届 ・賞与支払届 ・事業所関係変更届	職員的人事等関係(書記室・介護保険指導室)	非常勤職員の任免、退職手当及び福利厚生	〇年度社会保険・雇用保険	3年	—	廃棄
	(10) 職員の福利厚生	子ども手当の支給に関する文書	・子ども手当受給者台帳 ・子ども手当認定請求書 ・現況届	職員的人事等関係(書記室・介護保険指導室)	職員の福利厚生	〇年度児童手当	5年	—	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	職員的人事等関係(書記室・介護保険指導室)	職員の福利厚生	〇年度財産形成貯蓄の退職等に関する通知書	5年	—	廃棄
		職員の健康管理に関する文書	・在籍者名簿 ・人間ドック受信者名簿	—	—	—	3年	—	廃棄
	(11) 職員の各種証明	勤務証明に関する文書	・勤務証明書	職員的人事等関係(書記室・介護保険指導室)	職員の各種証明	〇年度勤務証明書等	3年	—	廃棄
その他の事項									
11	国会法に基づく請願に関する事項	請願の処理	請願の処理に関する文書	・請願処理意見閣議請議書	—	—	20年	—	移管
12	法令協議その他行政機関との連絡調整に関する事項	他の行政機関との連絡調整	(他の行政機関からの)法令等の協議に係る文書	・協議に対する回答	—	—	5年	—	廃棄
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)	・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)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)	・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	—	—	—	—	—
			⑤制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案	—	—	—	—	—
			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)	・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)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
			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	—	—	—	—	—

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) 軽微な訓令及び通達 の立案の検討その他の経緯 (2)に掲げるものを除く。)	制定又は改廃のための決裁文書	・通達案	-	-	5年	-	廃棄	
			関係団体への協力依頼文書	・通知案	-	-	1年	-	廃棄	
14 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入、歳出、繰越費、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(2)に掲げるものを除く。)	① 歳入、歳出、繰越費、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)	・概要要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概要要求書	-	-	-	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)。 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	
		② ①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	-	-	-				
	(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)に掲げるものを除く。)	① 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。)	-	-	-	-	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)。 ・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成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、行政機関における決算に関する重要な経緯が
		② 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。)	予算	会計検査院関係	○年度会計検査院				
		③ ①から②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	-	-	-				
		④ 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	-	-	-				
		⑤ 物品の購入に関する決裁文書など	・見積書 ・入札公告 ・入札調書 ・契約書 ・納品書	-	-	-				
		⑥ 委託契約に関する決裁文書など	・見積書 ・入札公告 ・入札調書 ・契約書 ・納品書 ・結果報告書	-	-	-				
		⑦ 出張の旅費の支払いに関する文書	・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿	予算	出張旅費	○年度職員旅費管理簿 ○年度委員等旅費管理簿				
		⑧ 会議費	・会議費関係契約依頼書	予算	会議費	○年度会議費関係契約依頼書				
⑨ 謝金・委員手当	・謝金・委員手当支払決裁	予算	謝金・委員手当	○年度謝金・委員手当						

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）	・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	組織・定員	組織・定員関係	○年度組織・定員要求（書記室）	10年	2（1）①16	移管
	機構に関する経緯	内部組織に関する細則	・老健局の内部組織に関する細則	組織・定員	組織・定員関係	○年度老健局の内部組織に関する細則	5年	—	廃棄
16 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(2)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	栄典又は表彰	社会福祉功労者大臣表彰、全国社会福祉大会 永年勤続表彰 園遊会及び桜を見る会 御下賜金 東日本大震災追悼式	○年度社会福祉功労者大臣表彰 ○年度永年勤続表彰 ○年度 園遊会・桜を見る会 ○年度 御下賜金 東日本大震災○周年追悼式典	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
17 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16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（当該作成のもの） ・国会審議録	国会審議	国会審議資料	○年度 国会審議資料	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 ・会期後に作成される想定問答
	審議会等（1の項から16の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・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	社会保障審議会	介護保険部会	○年度社会保障審議会介護保険部会	10年	2（1）①21（2）	以下について移管 （部会、小委員会等を含む。） ・開催経緯、諮問、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言など重要なもの
				委員会・研究会等	医療・介護サービス提供体制改革推進本部 双葉群等避難地域の医療等提供体制検討会	○年度 医療・介護サービス提供体制改革推進本部 ○年度 双葉群等避難地域の医療等提供体制検討会	5年	2（1）①21（2）	廃棄
18 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）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	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）	・受付簿 ・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）	・決裁簿 ・発議文書台帳	—	—	—	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	—	—	—	20年	—	
上記各号に該当しない事項									
19 国際協力に関する事項	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	2（1）②	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文書
	(2)便宜供与に関する事項	便宜供与に関する文書	・便宜供与申請書 ・承認書	—	—	—	5年	—	廃棄
20 公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	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
		官職署名符号等発行に関する文書	・申請書 ・承認書	公印	官職署名符号等発行に関する文書	○年度官職証明書の発行申請	30年	—	廃棄
		公印の押印管理に関する文書	・押印簿	—	—	—	3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			
		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	—	—	—	1年	—	廃棄			
21	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	後援名義	後援名義の使用許可	○年度後援名義の使用許可	5年	—	廃棄			
22	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	—	—	—	1年	—	廃棄			
23	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			
24	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全国介護保険関係主管課長会議等の開催に関する資料 ②関係機関、団体、有識者等が参加する検討会及び研究会等の開催に関する資料	全国会議 会議等	全国会議 介護保険・自治体ワーキングチーム会議	○年度全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議 ○年度介護保険・自治体ワーキングチーム会議	5年	—	廃棄			
25	通知類	通知関係（他に属するものを除く）	一般通知 災害関係通知（東日本大震災）	・事務連絡等通知 ・震災関係通知	一般通知、事務連絡	一般通知	○年度 通知	5年	—	廃棄		
						事務連絡	○年度 事務連絡	3年	—	廃棄		
					災害	災害対応	○年度 災害関連	5年	—	廃棄		
						東日本大震災対応	○年度 東日本大震災関連 防災対策の強化	10年	—	移管		
26	通知類	通知関係（軽易なもの）	一般通知 災害関係通知（東日本大震災）	—	—	—	1年	—	廃棄			
27	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・基本方針 ・基本計画 ・要領	統計関係	調査 統計	○年度介護事業実態調査	5年	2（1）①23	以下の文書について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書		
			統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書			○年度介護事業実態調査 ○年度申請・報告					
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準			○年度介護事業実態調査					
			調査票（記録媒体を問わず実段階において作成・収集されたもの）	・調査票			○年度介護事業実態調査				調査規則で定めている期間又は調査計画	
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書			○年度介護事業実態調査				20年	
			統計の二次利用のための調査票情報文書	・調査票情報			調査表情報等の提供・管理				○年度介護事業実態調査	永年
			統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報			○年度介護事業実態調査					
28	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約にかかる決裁文書及びその他の契約に至る過程が記録された文書	—	—	—	5年	2（1）①24	廃棄			
29	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。）	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	○年度○補助金実施要綱	補助金等の交付に係る事業終了後5年	1【I】～【IV】	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
	以下同じ。)の交付に関する重要な経緯	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	○年度○補助金交付決定			
		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	○年度○補助金確定			
	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	○年度○補助金確定不適正経理	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		-	-			
	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)	・訴状 ・期日呼出状		-	-	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)	・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		-	-			
	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)	・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		告示・訓令・通達	○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)	・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							

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制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	・告示案						
		⑥官報公示に関する文書(二十の 項ハ)	・官報の写し						
	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)	・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			○年度訓令(コロナ関係) ○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)	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案						
	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)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録		国会答弁	○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)	・委員委嘱 ・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		審議会・検討会	—	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	・要望書 ・回答書		陳情・要望・行政相談	○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	・会議資料 ・出席者名簿		自治体・関係機関向け会議(説明 会)資料	○年度△△△関係会議資料(コロナ 関係)	5年		
	新型コロナウイルス感染症 対策に関する省議(これに 準ずるものを含む)の決定 又は了解に関する重要な経 緯	省議の決定又は了解の内容が記録さ れた文書(立案基礎文書、案の検討に 関する調査研究文書、検討のための資 料として提出された文書及び議事が記 録された文書を含む)	・決定・了解文書 ・配付資料 ・議事の記録		省議(大臣説明)資料	○年度省議(大臣説明)資料(コロナ 関係)	10年		
	新型コロナウイルス感染症 対策に関する情報公開法関 係に関する事	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	○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)			○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		

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			○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	○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		○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)		○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			
	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	○年度通知(コロナ関係)	5年		
事務連絡		・本文 ・添付文書		○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		○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	○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	○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。