

大臣官房総務課公文書監理・情報公開室 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和6年6月1日から適用  
文書管理者: 大臣官房総務課公文書監理・情報公開室長

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				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議(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	閣議の決定又は了解及びその経緯の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁が記録された文書	国会(公情室)	国会(主要書等)	○年度 主要書 ○年度 主要書(合議)	20年	2(1)①5(3)	移管 廃棄				
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)行政手続法第2条第3号の許可等(以下「許可等」という。)に関する重要な経緯	①許可等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(十一の項)	・受付簿(開示請求受付簿(情報公開・保有個人)・不服申立受付簿) ・審査案 ・理由 ・開示請求書(当該該当) ・開示・不開示決定通知書(当該該当) ・開示決定期限延長通知(当該該当) ・意見書	情報公開(公情室)	情報公開開示請求	・○年度 情報公開開示請求 ・○年度 行政文書開示請求進行管理台帳	開示決定等の処分を行った日以降の特定日以後5年	2(1)①11(2)	廃棄			
			②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	2(1)①11(3)	—		
			③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	情報公開(公情室)	情報公開法不服申立て	○年度 情報公開法 不服申立て(審査請求)	○年度 個人情報保護法 審査請求	裁判・決定その他の処分に係る特定日以後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)	・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	情報公開(公情室)	情報公開法不服申立て	○年度 情報公開法 不服申立て(審査請求)	○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	
			④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決 ・決定書	情報公開(公情室)	情報公開法不服申立て	○年度 情報公開法 不服申立て(審査請求)	○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	
			④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	情報公開(公情室)	訴訟に係る事務の連絡調整等	○年度 訴訟関係	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後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	—	—	—	—	—	—	—	—	
			④判決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決 ・決定書	情報公開(公情室)	情報公開法不服申立て	○年度 情報公開法 不服申立て(審査請求)	○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	
			12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許可等に関する重要な経緯	①許可等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(十一の項)	・審査案 ・理由 ・開示請求書(当該該当) ・開示・不開示決定通知書(当該該当) ・開示決定期限延長通知(当該該当) ・意見書	情報公開(公情室)	情報公開開示請求	○年度 情報公開開示請求	開示決定等の処分を行った日以降の特定日以後5年	2(1)①12(2)	廃棄
②不利益処分に関する重要な経緯	・処分案 ・理由	—				—	—	—	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)①12(3)	—		
③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				情報公開(公情室)	情報公開法不服申立	○年度 情報公開法 不服申立て(審査請求)	○年度 個人情報保護法 審査請求	裁判・決定その他の処分に係る特定日以後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	情報公開(公情室)				情報公開法不服申立	○年度 情報公開法 不服申立て(審査請求)	○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	
④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決 ・決定書	情報公開(公情室)				情報公開法不服申立	○年度 情報公開法 不服申立て(審査請求)	○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	
④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				—	—	—	—	訴訟が終了する日に係る特定日以後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	—				—	—	—	—	—	—	—	
④判決書又は決定書(十四の項ニ)	・裁決 ・決定書	情報公開(公情室)				情報公開法不服申立	○年度 情報公開法 不服申立て(審査請求)	○年度 個人情報保護法 審査請求	—	—	—	—	
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	(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制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・告示案	法令(省令・告示・訓令)(公情室)	権限委任告示(情報公開・個人情報保護) 現金手数料関係(廃止済告示・省令等)	○年度 権限委任告示 手数料の納付を現金でできる事務所を指定した件を廃止する件(情報公開・個人情報保護)	10年 5年 10年	2(1)①14(1)	廃棄			
			②官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・官報の写し	—	—	—	—	10年	2(1)①14(5)	移管		
			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	—	—	—	—	—	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)	・厚生労働省行政文書管理規則案 ・厚生労働省行政文書取扱規則案 ・公印規程案 ・上記以外の訓令案 ・通知案	法令(省令・告示・訓令)(公情室)	行政文書管理規則 文書取扱規則 個人情報管理規程 公印規程 電子署名規程 公文書管理に係る通報の事務手続きに関する訓令	厚生労働省行政文書管理規則(○年度) 厚生労働省行政文書取扱規則(○年度) ・厚生労働省文書取扱規則(○年度) ・文書取扱規則第2条第2項に基づく承認(○年度) 厚生労働省保有個人情報管理規程の改正(○年度) 公印規程(○年度) 電子署名規程(○年度) 公文書管理に係る通報の事務手続きに関する訓令(○年度)	10年 10年 10年 10年 10年 10年	—	—	—	—	
			通知・事務連絡(公情室)	開示請求(情報公開・個人情報) 個人情報保護 文書管理	○年度 開示請求事務連絡 ○年度 個人情報保護事務連絡 ○年度 文書管理	1年 5年 10年	—	—	—	—	—	—	
			電子決裁の推進	事務連絡	3年	—	—	—	—	—	—	—	
			15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費及び国庫債務負担行為の算入に関する書類の作成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予算の成立に至る過程が記録された文書	とりまとめ部局への提出資料	予算、組織定員要求(公情室)	○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)	・省内調整 ・定員要求書 ・定員合理化計画	組織・定員要求	○年度 組織・定員要求	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。)	①国会審議文書(二十九の項)	・議員への説明 ・建言説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会(公情室)	国会(答弁等)	○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
						②審議会等文書(二十九の項)	・開会経緯 ・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)①21(2)	移管 (国会、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)	行政文書ファイル管理簿	文書の管理	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22①	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)	・收受文書台帳(受付簿) ・配布転送履歴	受付管理				・省收受文書台帳(○年度) ・○年度 特殊取扱郵便物受付簿 ・使送簿	5年 (使送簿は1年未満)	2(1)①22②	—	—			
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(施行簿)	決裁関係台帳				・決裁簿(○年度) ・省発議文書台帳(○年度) ・室発議文書台帳(○年度)	30年	2(1)①22③	—	—			
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(移管協議決裁、移管協議一覽表)	国立公文書館移管協議及び内閣府廃棄協議				○年度 移管・廃棄簿	20年	2(1)①22④	移管	—			
⑤公文書監理・情報公開室 標準文書保存期間基準	公文書監理・情報公開室 標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準(公情室)				標準文書保存期間基準(公情室)	常用	2(1)①22⑤	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
		⑥公文書管理法等に係る通報に関する文書	通報内容に関する書類 ・ 通報処理結果の通知に関する文書 ・ 通報内容に係る調査に関する文書		公文書管理法等に係る通報	〇年度 公文書管理法等に係る通報	5年	—	
		⑦行政文書の電子化に関する文書	プロジェクトチームに関する文書		行政文書の電子化	〇年度 行政文書の電子化		—	
上記各号に該当しない事項									
23	システムに関する事項	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯(予算関係を除く)	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(予算関係を除く)	システム開発・運用(公情室)	文書管理システム	文書管理システム運用(〇年度)	5年	—	廃棄
			・ 調達計画 ・ システム仕様書 ・ 設計書 ・ 手順書		情報公開事業管理システム	・ システム更改(〇年度) ・ バックアップ結果(〇年度) ・ システム改善(〇年度) セキュリティ関係等	3年	—	
					電子文書交換システム	電子文書交換システム運用(〇年度)	5年	—	
					共働支援システム	共働支援システム文書管理運用ガイドライン関係		—	
					行政文書ファイル管理簿等省内部閲覧機	〇年度 行政文書ファイル管理簿等省内部閲覧機保守一式の調達について		—	
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	事務簡素・合理化要望	—	—	—	3年	—	
25	点検・監査に関する事項	(1)公文書管理法に係る文書管理の点検、監査、調査等に関する事項	①省内に対する監査等通知文書	点検・監査等	文書管理監査	〇年度 文書管理監査等	5年	—	
			②内閣府による監査等通知文書					—	
		(2)個人情報保護法に関する厚生労働省内部部局監査	省内に対する監査等通知文書		個人情報保護内部監査	〇年度 厚生労働省内部部局監査		—	
			・ 文書監査通知書 ・ 監査報告書					—	
26	研修に関する事項	文書管理研修	省内に対する研修実施文書	研修	文書管理研修	〇年度 文書管理研修	1年	—	
			・ 研修実施のための決裁文書 ・ 研修資料					—	
27	法律の施行状況調査に関する事項	情報公開法、個人情報保護法、公益通報者保護法、行政文書の管理状況に係る施行状況調査	各種施行状況調査(情報公開、保有個人、公益通報、行政文書)	施行状況調査	情報公開法施行状況調査	情報公開法施行状況調査(〇年度)	3年	—	
					個人情報施行状況調査	〇年度 個人情報保護法施行状況調査		—	
					行政文書状況調査	〇年度 行政文書の管理状況調査		—	
28	公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	①公印の制定、改廃に関する文書	公印・官職証明書等(公情室)	公印の制定、改廃	〇年度 公印の制定改廃	30年	—	
			②官職署名符号等発行に関する文書	・ 申請書 ・ 承認書	官職証明書の発行等	証明書発行申請(〇年度)	常用	—	
			③公印の押印管理に関する文書	押印簿	—	—	3年	—	
			④公印の印影印刷に関する決裁文書	公印の印影印刷に関する決裁文書	—	—		—	
			⑤政府認証基盤(CPKI)府省等登録局(LRA)	・ 体制変更報告書 ・ 内部点検表	公印・官職証明書等(公情室)	政府認証基盤(CPKI)府省等登録局(LRA)	5年	—	
						・ LRA組織管理業務(〇年度) ・ CPKI運用関係(〇年度)		—	
29	情報公開の事務処理に関する事項	(1)各種事務処理手引き等	①情報公開法・行政機関等個人情報保護法事務処理手引き	情報公開(公情室)	事務処理手引・審査基準・開示不開示マニュアル	情報公開事務処理手引(〇年度)	廃止後5年	—	
			②情報公開法・個人情報保護法 審査基準	個人情報保護(公情室)		個人情報保護法開示請求等の事務処理の手引の一部改正(〇年度)		—	
			③情報公開法・個人情報保護法開示・不開示マニュアル	個人情報保護(公情室)		厚生労働省が保有する行政文書の開示請求に対する開示決定等に係る審査基準の一部改正(〇年度)	10年	—	
			④情報公開調整委員	情報公開(公情室)		個人情報保護法開示決定等に係る審査基準(〇年度)		—	
			⑤行政機関等匿名加工情報制度	個人情報保護(公情室)		情報公開法 開示・不開示マニュアル(〇年度)	廃止後5年	—	
			⑥他の行政機関との連絡調整等	情報公開(公情室)		個人情報保護法開示・不開示マニュアル(〇年度)		—	
						情報公開調整委員の任免について(〇年度)	3年	—	
						〇年度 行政機関等加工情報制度		—	
						〇年度他の行政機関からの照会		—	
		(2)各種手数料現金収入関係	現金関係	—	—	—	5年	—	
			・ 現金出納簿 ・ 現金領収証書 ・ 現金払込書 ・ 現金払込仕状書 ・ 保管現金管理簿 ・ 現金領収書受払簿 ・ 現金領収書番号振出簿					—	
30	郵便料金に関する事項	(1)郵便料金受取人承認申請に関する事項	郵便料金受取人承認申請	郵便(公情室)	郵便料金受取人承認申請	〇年度 郵便料金受取人承認申請	1年	—	
		(2)通信料に関する事項	通信料		通信料	・ 〇年度 通信料(一般小荷物) ・ 〇年度 通信料(後納郵便)		—	
31	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	①幹部職員の引継書作成に関する文書	所管業務	所管事項説明資料	所管事項説明資料(〇年度)	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。