

政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）付参事官付 [

統計・情報総務室
統計企画調整室
審査解析室
国際分類情報管理室
行政報告統計室

] 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年11月14日から適用

文書管理者：参事官（企画調整担当）

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | | 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 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------|---------------|---|---|-----|-----|-----------------------|------|------------------------|------------|
| 法令の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | | | | | |
| 1 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） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（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 ・ 開催経緯 ・ 諒問 ・ 議事の記録 ・ 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 | | | | 20年 | | 移管 |
| | (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（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参考条文） ・ 閣議請議書 | | | | | | |
| | (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 | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------|---------------------------------|--|---|---|---|-----|----|
| 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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 | | | | | |
| | | (3)意見公募手続き | 意見公募手続文書（一の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | 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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配布資料 ・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（一の項イ） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> 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） | <ul style="list-style-type: none"> 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（一の項木） | <ul style="list-style-type: none"> 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） 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"> 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 逐条解説 ガイドライン 訓令、通達又は告示 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)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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） ②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 予算参考資料 | — | — | — | 20年 | 移管 |
| | (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閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ） 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） ③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ） | <ul style="list-style-type: none"> 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 調書 予備費使用書 閣議請議書 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)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） 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） ③答弁が記録された文書（四の項ハ） | 決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） <ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 <ul style="list-style-type: none"> 答弁案 閣議請議書 答弁書 | | | | — | — |

| | | | | | | | |
|--|-----------------|---|---|---|---|---|--|
| ③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項口）及び省議（国務大臣を構成員とする会議に限る。）の議事が記録された文書 | ・配付資料 ・議事の記録 | — | — | — | — | — | |
| 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

| | | | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|---|---|-----|----|
| 10 | 地方公共団体に 対して示す基準 の設定及びその 経緯 | 基準の設定に關 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基準を地方公共団体に通知した文書 (九の項ハ) | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議。提言 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>基準案</p> <p>通知</p> | — | — | — | 10年 | 移管 |
| 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号ロの審査 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 間に關する立案 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) ②立案の検討に関する調査研究文書 (十の項) ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号ロの審査基 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) 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） | <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>審査基準案・処分基準案・行政指導指 針案</p> <p>標準処理期間案</p> | — | — | — | 10年 | 移管 |

| | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------|------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| (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 移管の 措置を とるべき ことを定 めたもの に限 る。） 又は許 認可等 の効力 が消滅 する日 に係る 特定日 以降5年 | 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 | - | - | - | 処分が される 日にか かる特 定日以 降5年 | 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 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 | 疾病傷害死因分類に 係る事項 | 厚生労働科学研究費補助金 に関する事項 | 厚生労働科学研究費補助金 に関する事項（〇年 度） | 交付に 係る事 業が終 了する 日に係 る特定 日以降 5年 | 2(1)① 11(4) | 以下については 移管 ・補助金等の交 付の要件に関す 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 | | | | | | | |
| | 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、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降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 ・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) | ・諮詢 ・議事の記録 ・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 | 訴訟関連 | 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 | 訴訟関係綴(○年度・労働) | 訴訟が終結する日に係る特定日以降10年 | 2(1)① 11(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) | ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 | | 国家賠償請求事件 | 国家賠償等請求事件(労働) | | | |
| | ③判決書又は和解調書 | ・判決書 ・和解調書 | | — | — | — | | |
| (1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、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 ・諮詢 ・議事の記録 ・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号ロの審査基準、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） | <ul style="list-style-type: none"> ・審査案 ・理由 | — | — | — | 10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降5年 | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・処分案 ・理由 | — | — | — | 処分がされる日にかかる特定日以降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） | <ul style="list-style-type: none"> ・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準 | — | — | — | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年 | 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・補助金等の交付の要件に関する文書 |
| | 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"> ・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、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降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 ・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) | ・ 質問 ・ 議事の記録 ・ 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 | - | - | - | 訴訟が終結する日に係る特定日以降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) | ・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 | (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 | 廃棄(ただし、閣議等に関わるものについては移管) |
| | | 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 | 職員の人事に関する事項 | 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 | ○年度研修 研修関係(○年度・労働) | 3年 | 2(1)① 13(2) | 廃棄(ただし、閣議等に関わるものについては移管) |
| | 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 | | | | | | |
| (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 | 職員の人事に関する事項 | 職員の兼業の許可 | ○年度職員兼業 関係綴 ○年度職員兼業 関係綴(労働) | 3年 | 2(1)① 13(3) | 廃棄(ただし、閣議等に関わるものについては移管) |

| | | | | | | | |
|----------------------|---|-----|-------------|------------------|----------------|---|----------------|
| (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 | 職員の人事に関する事項 | 退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当関係（〇年度・労働） | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年の中れか長い期間 | 2(1)① 13(4) |
|----------------------|---|-----|-------------|------------------|----------------|---|----------------|

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 ・諮詢 ・議事の記録 ・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 | 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） | ・告示案 ・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 | 産業連関表に関する事項 | 産業連関表 | 作成方法通知（〇年度） 分類改定通知（〇年度） | 10年 | 2(1)① 14(2) |
| | | 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 | 標準統計分類に関する事項 | 産業分類 | 〇年度 | | |

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

| | | | | | | | | | |
|----|--------------|--|--|--|--|--|--|-----|---|
| 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"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 財政法第17条第2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見積書類を含む。） 財政法第20条第2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"> 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 | | | | | | |
| | | (3)①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"> 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(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） | ・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・支払計画差引簿 ・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 | 決裁 | 図書館複写機設置 | 図書館複写機設置（〇年度） | 5年 | 2(1)① 15(2) | 以下について移管 ・財政法第37条第1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。） |
| | 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。） | | | | | | ・財政法第37条第3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。） |
| | 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。） | | | | | | ・財政法第37条第3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。） |
| | 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 | | | | | | ・財政法第37条第3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。） |
| | 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 | | | | | | ・財政法第37条第3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。） |
| | ⑥物品の購入に関する決裁文書など | ・見積書 ・入札告示 ・入札調書 ・契約書 ・納品書 | | | | | | ・財政法第37条第3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。） |
| | 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（原符） ・現金領収証書（原符） ・決裁文書 | | | | | | ・財政法第37条第3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。） |

| | | | | | | | | |
|----|---------------|---|--|--|---|---|---|--|
| | | | <p>⑧出張の旅費の支払いに関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員旅費管理簿 ・委員旅費管理簿 | | | | | <p>・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作成の基礎となつ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。）</p> <p>・上記のほか、行政機関における決裁に関する重要な経緯が記録された文書</p> |
| 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つ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 | — | — | — | 10年 移管 |
| 17 | 独立行政法人等に関する事項 | (1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下において同じ。）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 | <p>①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）</p> <p>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）</p> <p>③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）</p> <p>④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に關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）</p> | | | | | 10年 移管 |

| | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------|--|--|---|----------------------|---|---------------------------|---------|---|--|
| | | | | | | | | | | 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の ・工事誌 |
| | | <p>⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）</p> <p>⑦事業の経費積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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> | <p>実施案</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 <ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書 <ul style="list-style-type: none"> ・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奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項） | <ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿 ・厚生労働統計功労者表彰・大内賞候補 ・者の推薦 ・園遊会及び桜を見る会 | 栄典又は表彰に関する事項 | 栄典又は表彰の授与または剥奪の重要な経緯 | <ul style="list-style-type: none"> ○年度叙勲 ○年度永年勤続表彰 厚生労働統計功労者表彰（〇年度） 大内賞候補者の推薦（〇年度） 園遊会及び桜を見る会（〇年度） | 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 | |
| 21 | 国会及び審議会等に関する審議等に関する事項 | <p>(1)国会審議 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)</p> <p>(2)審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)</p> | <p>国会審議文書（二十九の項）</p> <p>審議会等文書（二十九の項）</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 | <p>国会関係</p> <p>—</p> | <p>国会審議</p> <p>—</p> | <p>国会答弁（〇年度）</p> <p>—</p> | 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 |
| | | | | | | | | | | 以下について移管 ・審議会等の合議制の期間に関するもの (部会、小委員会等を含む。) |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------|---|--|--|-------------------------------|------------------------------|-----|---------|-------------------------------------|
| 22 | 文書の管理に関する事項 | 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行政文書ファイル等の累計及び廃棄時期が記録された帳簿 ⑥厚生労働省行政文書管理規則第23条に基づく文書管理に関する点検及び監査に関する文書 ⑦行政文書ファイル管理簿の調製に関する作業依頼等に関する文書 ⑧厚生労働省行政文書管理規則第26条に基づく文書管理に関する研修に関する文書 ⑨行政文書の開示請求に関する文書 | 行政文書ファイル管理簿 厚生労働省文書管理規則 厚生労働省文書管理規則マニュアル 標準文書保存期間基準 | 文書の管理に関する事項 | 文書の管理に関する事項 | 標準文書保存期間基準 | 常用 | 2(1)①22 | 以下について移管 ・移管・廃棄簿 |
| | | | | | | | | | |
| | | | ・受付簿 ・収受文書台帳 | — | — | — | 5年 | | |
| | | | ・決裁簿 ・発議文書台帳 | — | — | — | 30年 | | |
| | | | 移管・廃棄簿 | — | — | — | 20年 | | |
| | | | 廃棄の記録 | — | — | — | 5年 | | |
| | | | 文書管理に関する点検及び監査 | 文書の管理に関する事項 | 文書管理監査 | 文書管理監査結果（〇年） | 5年 | 2(1)①22 | |
| | | | ・行政文書ファイル管理簿の調整に関する作業依頼 ・国立公文書館への移管協議 | — | — | — | 1年 | | |
| | | | 文書管理に関する研修資料 | — | — | — | 1年 | | |
| | | | 開示決定通知 | 文書の管理に関する事項 行政文書開示に関する事項 | 文書の開示請求に関する事項 行政文書開示に関する事項 | 開示請求（〇年度） 行政文書開示について（〇年度） | 5年 | 2(1)①22 | |
| 23 | 統計調査に関する事項 | 統計調査に関する重要な経緯 | ①統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 ②統計の承認に関する経緯が記録された文書 ③統計の実施に関する経緯が記録された文書 | ・基本方針 ・基本計画 ・要領 ・承認申請書 ・実施案 ・事務処理基準 | — | — | — | 5年 | 以下について移管 ・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 | | |
| 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | ④調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの） | 調査票 | (行報) 統計調査に関する事項 | 調査票 | 調査規則で定めていける期間又は調査計画に定める期間 | | |
| | | | ⑤統計の集計結果に関する文書 | 調査報告書 | — | — | — | | |
| | | | ⑥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 | — | — | — | | |
| 24 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 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降5年 | 廃棄 |
| 上記各号に該当しない事項 | | | | | | | | | |
| 25 | 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 | 人事に関する事項 | 職員の公務災害 | 公務災害・通勤災害関係（〇年度） 公務災害・通勤災害関係（〇年度・労働） 災害発生報告書 | 10年 | 廃棄 |

| | | | | | | | |
|--------------|-------------------|---|----------|-----------|--|----|----|
| (2)職員の異動及び任免 | 職員の異動等に関する文書 | ○月異動内申書 | 人事に関する事項 | 職員の異動及び任免 | ○年度昇給昇格関係 ○年度講師派遣 ○年度期間業務職員綴 ○年度人事異動 ○年度休職関係 ○年度退職者綴 ○年度育児休業 ○年度社会保障審議会 ○年度調査関係 ○年度併任厚生労働事務官 ○年度履歴事項異動綴 ○年度細則 講師派遣（○年度・労働） 昇給・昇格関係（○年度・労働） 育児休業関係（○年度・労働） 人事異動関係（○年度・労働） 採用関係（○年度・労働） 履歴事項異動綴（○年度・労働） | 5年 | 廃棄 |
| | 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 | — | — | — | | |
| (3)職員の給与 | 職員の給与に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員別給与簿 ・基準給与簿 ・源泉徴収票（控） ・扶養控除等申告書 ・住宅取得等特別控除申告書 ・保険料控除申告書及び配偶者特別控除申告書 ・勤務時間報告書 ・超過勤務等命令簿 ・過年度支出 ・給与口座振込申出書 ・返納金 ・旅行命令簿 ・過年度支出 ・債権発生通知 | 人事に関する事項 | 職員の給与 | 健康保険・厚生年金保険資格取得（喪失）等届（○年度） 旅行命令簿（○年度） 基準給与簿（○年度） 職員別給与簿（○年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | | 給与に関する事項 | 過年度支出 | 過年度支出（給与）（○年度） 過年度支出（人事第二係）（○年度） | | |
| | | | 人事に関する事項 | 職員の給与 | 超過勤務等命令簿（○年度） | 7年 | |

| | | | | | |
|----------------|---|--|-------------------------|---|--|
| | | 給与に関する事項 | 手当 | 通勤手当 住居手当 扶養手当 | |
| | | | 年末調整 | 扶養控除等申告書（〇年度） 住宅借入金特別控除申告書（〇年度） 配偶者特別控除申告書（〇年度） 保険料控除申告書及び配偶者の特別控除申告書（〇年度） | |
| | | | 勤務時間報告書 | 勤務時間報告書（〇年度） | |
| | | | 給与口座振込申出書 | 給与口座振込申出書（〇年度） | |
| | | | 返納金 | 返納金（〇年度） | |
| 各種手当の決定等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤届・認定簿 ・ 扶養親族届・認定簿 ・ 住居届・認定簿 ・ 単身赴任届 ・ 各手当に係る認定簿 | — | — | — | 届出に係る要件を具備しなくなつた日の翌年度から5年1月 |
| 職員の旅費に関する文書 | 過年度支出 | — | — | — | 5年 |
| (4) 委員の手当・謝金 | 委員の手当・謝金に関する文書 | 委員手当及び謝金 | 人事に関する事項 | 委員の手当・謝金 | 委員手当及び謝金（〇年度） 5年 |
| (5) 職員の服務 | 職員の休暇等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 休暇簿（年次休暇） ・ 休暇簿（特別休暇・病気休暇） ・ 在庁時間管理簿 | 勤務時間及び休暇 在庁時間管理簿 | 休暇簿 在庁時間管理簿（〇年） | 休暇簿（〇年） 在庁時間管理簿（〇年） 3年 1年 |
| 職員の出勤状況に関する文書 | 出勤簿 | 勤務時間及び休暇 | 出勤簿 | 出勤簿（〇年） | 5年 |

| | | | | | | | |
|------------|--------------------|---|----------|----------------------------|---|----|----|
| | 職員の出張に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・出張依頼、旅行命令簿 ・出張復命書 | 決裁 | 職員の出張に関する事項 出張 | 旅費請求書（〇年度） 内申書・復命書（〇年度） 職員の出張について（〇年度） 職員の出張に関する事項（〇年度） 便宜供与に関すること（〇年度） | 3年 | |
| | | | | 旅行計画 | 旅行計画（〇年度） | | |
| | 海外渡航申請（公務外）に関する文書 | 承認申請 | 決裁 | 海外渡航申請（公務外） | 海外渡航申請（公務外）（〇年度） | | |
| | 職員の勤務時間に関する文書 | 各種申請書 | 決裁 | 服務関係 身分証明書の発行等 | 勤務時間関係の申請（〇年度） 身分証明書の発行申請（〇年度） | | |
| | | | | 都道府県労働局における非常勤職員の勤務条件等について | 都道府県労働局における非常勤職員の勤務条件等について（〇年度） | 5年 | |
| | 職員の処分に関する文書 | 処分協議書 | 人事に関する事項 | 職員の服務 職員の分限・懲戒処分 | 職員の処分関係（〇年度・労働） | 3年 | |
| (6)職員の福利厚生 | 児童手当に関する文書 | 諸用紙の配布申請 | 人事に関する事項 | 福利厚生 | 児童手当（〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | 組合員の異動に関する文書 | 組合員異動報告 | | | 組合員異動報告（〇年度） | 3年 | |
| | 職員の財産形成貯蓄に関する文書 | 退職等に関する通知書 | | | 財産形成貯蓄（〇年度） | 1年 | |
| | 職員の個人型確定拠出年金に関する文書 | 事業主の証明書 | | | 個人型確定拠出年金（〇年度） | 3年 | |

| | | | | | | | |
|----------|---------------|------|----------|-----------|---|----|----|
| (7)職員の研修 | 職員の研修実施に関する文書 | 各種研修 | 人事に関する事項 | 統計研修・情報研修 | 厚生労働省統計研修に係る調査研究等（〇年度） 研修方針（〇年度） 人材育成基本方針・統計研修方針（〇年度） 受講命令（〇年度） 共働支援システム・情報セキュリティポリシー研修（〇年度） C言語研修（〇年度） C言語プログラミング研修（〇年度） UNIX基礎研修（〇年度） SAMAS・DIC3研修（〇年度） SPSS研修（〇年度） オフィスツール研修（〇年度） アプリケーションソフトウェア研修（〇年度） | 3年 | 廃棄 |
|----------|---------------|------|----------|-----------|---|----|----|

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------|------------------|--------------------------------------|----------|-------------------|---|----|----|
| | | | | | | 統計実務講習会 統計実務コース (含・転載許可 申請書) (〇年 度) 統計研修「統計 理論とExcel演 習」 (〇年度) 統計研修「計量 分析基礎研修」 (〇年度) 統計研修行政官 としての統計の 見方・使い方入 門 (〇年度) 総務省統計研修 (〇年度) 総務省情報シス テム統一研修 (〇年度) 情報システム統 一研修 (〇年 度) 内閣府経済研修 (〇年度) 産業分類講習会 (〇年度) 適宜企画する統 計研修等 (〇年 度) | | |
| | (8)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 |
| | (9)職員の各種 証明に関するこ と | 職員の各種証明に関する文書 | ・就労証明書 ・採用証明書 ・退職証明書 ・給与証明書 | 人事に関する事項 | 職員の各種証明に関するこ と | 〇年度証明書交 付関係 職員の各種証明 関係 (〇年度・ 労働) | 3年 | 廃棄 |
| 26 | 国有財産に関する事項 | 国有財産の管理に関する重要な経緯 | 国有財産台帳 | — | — | — | 常用 | 廃棄 |

| | | | | | | | | | |
|----|------------|--|--|---|----------------|-------------------|--|---------|--|
| 27 | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・議事の記録 ・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 |
| | | (2)便宜供与に関すること | 便宜供与に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・便宜供与申請書 ・承認書 | — | — | — | 5年 | |
| 28 | 統計調査に関する事項 | (1)〇〇業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する事項 | <p>① 〇〇業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針</p> <p>② 〇〇業務に関する統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・実施計画 ・統計資料 | 局議（統計）に関する事項 | 局議（統計） | 局議（統計）（〇年度） | 3年 | 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 |
| | | | | | 決裁 | 厚生労働省統計改革ビジョン2019 | プレスリリース 厚生労働省統計改革チーム設置要綱（〇年度） 厚生労働省統計改革検討会 有識者懇談会 ビジョン本体・工程表 第〇回厚生労働省統計改革検討会 厚生労働省統計改革検討会構成員の就任依頼（〇年度） | 5年又は10年 | |
| | | | | | 厚生労働省データ利活用検討会 | 厚生労働省データ利活用検討会 | 厚生労働省データ利活用検討会 | 5年 | |
| | | | | | 技術調査に関する事項 | 技術調査に関する事項 | 技術調査に関する事項（〇年度） | 3年 | |

| | | | |
|-----------------|-----------------|---|---------|
| 統計法（平成19年法第53号） | 承認申請 | 統計法第7条（〇年度） 統計法第9条（〇年度） 統計法第11条（〇年度） 統計法第19条（〇年度） 統計法第21条（〇年度） 統計法第26条（〇年度） 事務処理手引（〇年度） | 5年 |
| | 調査票情報の利用 | 調査票情報の利用に関する規程（〇年度） 厚生労働省事務処理要領（〇年度） | 5年又は10年 |
| | 厚生労働統計の報告書等作成要領 | 厚生労働統計の報告書等作成要領（〇年度） | 5年 |
| 労働・標本抽出 | 母集団情報管理 | 母集団情報管理（〇年度） | 5年 |
| | 抽出 | 抽出（〇年度） | 3年 |
| | COBOL研修 | COBOL研修（〇年度） | |
| 厚生・標本設計 | 誤差計算 | 誤差計算（〇年度） | 3年 |
| | 標本抽出 | 標本抽出（〇年度） | |
| | 標本抽出依頼把握 | 標本抽出依頼把握（〇年度） | |
| | 四半期報告 | 四半期報告（〇年度） 国勢調査区情報使用申請（〇年度） | 3年又は5年 |

| | | | | | | | |
|----------------|--|---|-----------------|---------------------------------|--|-----|----|
| | | | 産業連関表に関する事項 | 産業連関表 | 統計調査（〇年度） 基本要綱（〇年度） 基本方針（〇年度） その他の情報提供（〇年度） 報告書（〇年度） 公表関係（〇年度） 特別集計（〇年度） | 5年 | |
| | | | 統計調査に関する事項 | 品質保証 | 公表関係（〇年度） | 5年 | |
| | | | | 統計調査に係る審査・集計ドキュメント作成等に関するガイドライン | 統計調査に係る審査・集計ドキュメント作成等に関するガイドライン（〇年度） | | |
| | | | 統計調査実施計画 | 労働統計調査実施計画 | 労働統計調査実施計画（〇年度） | 1年 | |
| (2)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行政文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | 登録データファイル | 人口動態・保健 社会統計室 保健統計室 社会統計室 世帯統計室 雇用・賃金福祉 統計室 賃金福祉統計室 その他 | 常用 | 廃棄 |
| | | | 統計調査に関する事項 | 登録データファイル（写し）の提供 | 登録データファイル（写し）の提供（〇年度） | 5年 | |
| | | | 統計法（平成19年法第53号） | 調査票情報等の管理 | 調査票情報等の管理等に関する規程（〇年度） | 10年 | |

| | | | | | | |
|----------------|------------------------------------|---|-----------------|-------------|---|----|
| | | | 統計調査に関する事項 | 調査票情報等の管理要領 | 政策統括官（統計・情報政策担当）における調査票情報等の管理要領 政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）における調査票情報等の管理要領 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）における調査票情報等の保管・提供に関する管理要領 | 5年 |
| | | | 統計法（平成19年法第53号） | 調査票情報等の提供 | 統計法第32条（〇年度） 統計法第33条（〇年度） 地方公共団体への定期的提供（〇年度） 統計法35、36条（〇年度） 統計法第34条（〇年度） 二次的利用年度計画（〇年度） 〇年度統計関連学会連合大会 保存データファイル管理要領（〇年度） 統計データ二次的利用検討会（〇年度） | |
| (3)匿名データの作成・提供 | 匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書 | <ul style="list-style-type: none"> 匿名データ データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント (電磁的方法により記録しているもの) | — | — | — | 常用 |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|---|--|---|--|--------------------------|----|
| | (4)統計改革に関する文書 | 統計調査の改革に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・公表数値等の誤りに係る疑義及び誤り発見後の対応に関する文書 ・「統計業務の改善に関する調査研究一式」に関する決裁 | 統計調査に関する事項 | 統計改革に関する取組 | 公表数値等の誤りに係る疑義及び誤り発見後の対応について(〇年度) 公表数値等の誤り発見後の対応及び誤り発生に備えた情報の保存等について(〇年度) 調達関係(〇年度) P D C Aによる調査計画等の点検・評価(〇年度) コンプライアンスチェックの実施について(〇年度) 厚生労働省統計標準ガイドライン | 5年、10年又は特定日以後5年 | | |
| | (5)報告例業務の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること | ①衛生行政報告例、地域保健・健康増進事業報告、福祉行政報告例作成の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ②衛生行政報告例、地域保健・健康増進事業報告、福祉行政報告例作成の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 ・統計資料 | (行報)統計調査に関する事項 | 衛生行政報告例、地域保健・健康増進事業報告、福祉行政報告例作成の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること | 企画・調整(〇年度) 分析・公表(〇年度) | 5年 | | |
| 29 | 情報システムに関する事項 | 情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯 | 情報システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・調達関連文書 ・納入成果物 | 厚生労働省統計処理システム | 企画段階 設計開発段階 運用保守段階 | 調達関係(〇年度) 企画段階関係(〇年度) 設計開発段階関係(〇年度) 運用保守段階関係(〇年度) 厚生労働省統計処理システム(〇年度) | 当該システムが廃止された日に関する特定日から5年 | 廃棄 |

| | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------------------|-------------------|--|---------------|-------------------|--|-----|----|--|
| 30 | 公印等に関する事項 | 公印等の管理に関すること | 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 | 公印の登録、変更、廃止 | 公印の登録・変更・廃止（〇年度） | 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 | | 官職証明符号等発行 | 官職証明符号等発行（〇年度） | | | |
| | | | 公印の押印管理に関する文書 | 押印簿 | | — | — | 3年 | | |
| | | | 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 | | 公印の印影 | 公印の印影の印刷（〇年度） | | | |
| 31 | 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 | |
| 32 | 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 | ・名義使用承認申請書 ・承認書 ・全国統計大会後援名義 ・地方統計大会後援名義 | 決裁 | 厚生労働省後援名義の使用許可 | 厚生労働省名義の使用許可（〇年度） | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | | 後援名義に関する事項 | 後援名義に関すること | 地方統計大会後援名義（〇年度） 全国統計大会後援名義（〇年度） 統計150年記念式典後援名義（2022年度） | 5年 | | |
| 33 | 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 | |
| 34 | 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 | |
| 35 | 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 | 疾病傷害死因分類に係る事項 | 懇親会等に係る事項 | 倫理規定に関すること（〇年度） | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | | | WHO国際統計分類協力センター関係 | 〇年度 | | | |
| | | | | ・開催通知 ・資料の印刷決裁 ・講師派遣 | 統計に係る全国会議等 | 厚生統計調査の実施通知 | 厚生統計調査の実施について（〇年度） | 3年 | | |
| | | | | | | 厚生統計調査事務説明会の開催通知 | 厚生統計調査事務説明会の開催通知（〇年度） | | | |
| | | | | | | 厚生統計事務の実施通知 | 厚生統計事務の実施通知について（〇年度） | | | |
| | | | | | | 厚生統計事務説明会の開催通知 | 厚生統計事務説明会の開催通知（〇年度） | | | |
| | | | | | | 厚生統計調査地区別事務打ちせ会議 | 厚生統計調査地区別事務打ちせ会議（〇年度） | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--------------------|---------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|----|--|
| 37 | 所管行政上の定型的な事務に關する事項 | 定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書 | 決裁文書 | 組織改正に関する事項 | 政省令改正 | 政令改正 | 20年 | 廃棄 | |
| | | | | | 施行通知 | 自治体あて通知（○年度） | 10年 | | |
| | | | | | 疾病傷害死因分類に係る事項 | 疾病傷害死因分類に関する厚生労働大臣の諮問に関する事項 | 疾病死因分類に関する厚生労働大臣の諮問に関する事項（○年度） | | |
| | | | | | WHO国際分類事業の支援業務 | WHO国際分類事業の支援業務（○年度） | 5年 | | |
| | | | | | 新しい国際統計分類の利活用推進事業 | 新しい国際統計分類の利活用推進事業（○年度） | 5年 | | |
| | | | | | 政策統括官（統計・情報政策担当）の内部組織に関する細則 | ○年度細則 | 5年 | | |
| | | | | 決裁 | 共同起案等 | 共同起案（○年度） | 3年 | | |
| | | | | | 工事施工申請 | 工事施工申請（○年度） | | | |
| | | | | | 著作物の出版について | 著作物の出版について（○年度） | | | |
| 38 | 広報に関する事項 | (1)広報広聴計画、同計画策定までの重要な経緯 | 広報広聴計画に関する文書 | 広報広聴計画（各課室への作業依頼、回答、振返りも含む） | 広報に関する事項 | 広報実施計画策定までの重要な経緯 | 5年 | 廃棄 | |
| | | (2)報道発表に関する重要な経緯 | 報道発表全体の流れに関する文書 | ・報道発表の流れ ・普及相談室の報道発表に関する通知 ・厚生労働省ホームページへの必要情報掲載について | | — | — | | |
| | | (3)広報室、わかりやすい文書支援室との調整・対応 | ①記者クラブ連絡票に関する文書 | 記者クラブ連絡票 | | 報道発表までの広報室等との調整・対応 | 記者クラブ発表連絡票（○年度） 調査結果の概況（○年度） | | |
| | | | ②わかりやすい文書支援室との調整・対応に関する文書 | わかりやすい文書支援室との調整・対応 | | | 分かりやすい広報指導室との調整・対応 | | |
| | | (4)記者レクの際の政策関連部局の同席 | 記者レクの際の政策関連部局の同席に関する文書 | 記者レクの際の政策関連部局の同席 | | — | — | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------|-----------|
| | | <p>(5) 発表後の重要な経緯</p> <p>①概況に関する文書</p> <p>②議員へ記者発表資料の配付の取扱いに関する文書</p> <p>③資料の持帰り表の様式変更に関する文書</p> <p>④取材対応・記事解説に関する文書</p> | 概況（修正等も含む） | | | | | |
| | | | 議員へ記者発表資料の配付の取扱いに関する文書 | 議員へ記者発表資料の配付の取扱い | | 発表後の重要な経緯 | 報道発表の流れ（〇年度） | |
| | | | 資料の持帰り表の様式変更に関する文書 | 資料の持帰り表の様式変更 | — | — | — | |
| | | | 取材対応・記事解説に関する文書 | 取材対応・記事解説 | — | — | — | |
| | | (6) 広報の勉強会 | 広報の勉強会に関する文書 | 広報コミュニケーション勉強会等研修資料 | | | | |
| | | <p>(7) 広報室からの作業依頼等</p> <p>広報室からの作業依頼等に関する文書</p> | <ul style="list-style-type: none"> 「厚生労働」に関する作業依頼等 広報室からの作業依頼等（「厚生労働」以外） 広報戦略会議、広報委員会資料 | <p>広報室等からの作業依頼等</p> <p>作業依頼綴（〇年度）</p> <p>広報室からの作業依頼（（〇年度）「広報誌 厚生労働以外」）</p> <p>「広報誌 厚生労働」に関する作業依頼等（〇年度）</p> | <p>1年</p> | | | |
| | | | | | | | | |
| 39 | <p>労働統計年報に関する事項</p> <p>労働統計年報に関する重要な経緯</p> | <p>①労働統計年報（原稿作成依頼、バックデータ、業者とのやりとり等）に関する文書</p> <p>②労働統計年報の決裁に関する文書</p> | <p>労働統計年報（原稿作成依頼等）</p> <p>労働統計年報編集原義</p> <p>労働統計翻訳原義</p> | <p>労働統計年報に関する事項</p> | <p>労働統計年報発行までの重要な経緯</p> <p>労働統計年報原議綴（〇年度）</p> <p>労働統計年報編集作業綴（〇年度）</p> | <p>1年</p> | | <p>廃棄</p> |
| | | | | | | | | |
| 40 | <p>労働統計要覧に関する事項</p> <p>労働統計要覧に関する重要な経緯</p> | <p>①労働統計要覧（原稿作成依頼、バックデータ、業者とのやりとり等）に関する文書</p> <p>②労働統計要覧の決裁に関する文書</p> | <p>労働統計要覧（原稿作成依頼等）</p> <p>労働統計要覧編集原義</p> | <p>労働統計要覧に関する事項</p> | <p>労働統計要覧発行までの重要な経緯</p> <p>労働統計要覧原議綴（〇年度）</p> <p>労働統計要覧編集作業綴（〇年度）</p> | <p>1年</p> | | <p>廃棄</p> |
| | | | | | | | | |
| 41 | 厚生統計要覧に関する事項 | 厚生統計要覧に関する重要な経緯 | 厚生統計要覧（原稿作成依頼、バックデータ、業者とのやりとり等）に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 厚生統計要覧（和文）に関する作業依頼等 厚生統計要覧（英文）に関する作業依頼等 | <p>厚生統計要覧に関する事項</p> | <p>厚生統計要覧に関する重要な経緯</p> <p>厚生統計要覧（和文）に関する作業依頼等（〇年度）</p> <p>厚生統計要覧（英文）に関する作業依頼等（〇年度）</p> | <p>1年</p> | <p>廃棄</p> |
| 42 | 外部からの問合せに関する事項 | 統計調査に関する外部からの問合せに関する文書 | 統計調査に関する外部からの問合せ | — | — | — | 常用 | 廃棄 |

| | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|---|----|----|
| 43 | 刊行物の配付に関する事項 | 刊行物の配付に関する重要な経緯 | 刊行物の配付に関する文書 | 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）が発行する刊行物の配付（配付台帳） | 決裁 | 著作物の出版について | 著作物の出版について（〇年度） | 3年 | 廃棄 |
| | | | | | 刊行物の配布に関する事項 | 刊行物の配布に関する重要な経緯 | 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）が発行する刊行物の配布（配布台帳〇年度） | 1年 | |
| | | | | | 疾病傷害死因分類に係る事項 | 刊行物 | 刊行物（〇年度） | | |
| | | | | | | 著作物の翻訳権付与契約及び翻訳物の使用許諾 | 使用許諾（〇年度） | | |
| 44 | 統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する事項 | 統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する重要な経緯 | 統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する文書 | 統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信（作業依頼等を含む） | 統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する事項 | 統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信に関する重要な経緯 | 統計・情報ひろば及び厚生労働統計通信（作業依頼等を含む）（〇年度） | 1年 | 廃棄 |
| 45 | 厚生労働統計のあらまし・業務ガイドに関する事項 | 厚生労働統計のあらまし・業務ガイドに関する重要な経緯 | 厚生労働統計のあらまし・業務ガイドに関する文書 | 厚生労働統計のあらまし・業務ガイド（作業依頼等を含む） | 厚生労働統計のあらましに関する事項 | 厚生労働統計のあらましに関する重要な経緯 | 厚生労働統計のあらまし（作業依頼等を含む）（〇年度） | 1年 | 廃棄 |
| 46 | 厚生労働省図書館の規程に関する事項 | (1)厚生労働省図書館の運営、収集から廃棄に関する規程 | 図書館の運営に関する文書 | 厚生労働省図書館規程 | 図書館に関する事項 | 図書返却ポスト | 運用規定 | 常用 | 廃棄 |
| | | | 図書資料の収集に関する文書 | 厚生労働省図書館資料収集方針に関する要綱 | | 医学関連文献閲覧サービス | 調達（〇年度） | 1年 | |
| | | | 図書館の利用に関する文書 | 厚生労働省図書館利用に関する要綱 | | 図書館規則等 | 「図書資料収集に関する要綱」及び「図書資料選定委員会開催要領」の改訂（〇年度） | 常用 | |
| | | | | | | | 利用に関する要綱（〇年度） | | |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------|--|---|--|---|----------------|-------------|----|----|
| | | 図書資料の保存期間及び廃棄基準に関する文書 | 厚生労働省図書館の図書資料の保存期間及び廃棄基準 | | 図書資料の保存期間等に関する要綱 | | | | |
| | | 図書資料（及び廃棄）に関する文書 | 廃棄図書資料一覧表 | | 除籍（〇年度） | 1年 | | | |
| | (2)図書選定委員会 | 図書資料選定を行う委員会に関する文書 | 図書選定委員会開催要領 | | 「図書資料収集に関する要綱」及び「図書資料選定委員会開催要領」の改訂（〇年度） | 常用 | | | |
| 47 | 国会図書館に関する事項 | (1)各館別中期計画に関する重要な経緯 | 図書館運営計画に関する文書 | 各館別中期計画（原義含む） | 図書館に関する事項 | 厚生労働省図書館年度計画 | 総括及び計画（〇年度） | 5年 | 廃棄 |
| | | (2)各館別電子化実施計画に関する重要な経緯 | 電子的基本サービスの到達段階と今後の目標に関する文書 | 各館別電子化実施計画（原義含む） | | — | — | | |
| | | (3)各館別実施計画の改訂に関する重要な経緯 | 図書館運営計画の進捗状況、改訂状況に関する文書 | 各館別実施計画の改訂（原義含む） | | — | — | 1年 | |
| | | (4)支部図書館業務年報に関する重要な経緯 | 国立国会図書館が作成する年報資料に関する文書 | 支部図書館業務年報（原義含む） | 図書館業務年報 | 支部図書館業務年報（〇年度） | | | |
| | | (5)支部厚生労働省図書館書誌データ数資料 | 支部図書館関係の統計で年報では採取できない「書誌」項目の数値に関する文書 | 支部厚生労働省図書館書誌データ数資料（原義含む） | 支部図書館要覧 | — | | | |
| | | (6)行政及び司法各部門の支部図書館の職員への感謝状の贈呈に関する重要な経緯 | 行政及び司法各部門の支部図書館の職員への感謝状の贈呈に係る該当職員及び推薦に関する文書 | 行政及び司法各部門の支部図書館の職員への感謝状の贈呈に係る該当職員及び推薦（原義含む） | — | — | | | |
| | | (7)行政・司法各部門支部図書館職員司書業務及び各種研修に関する重要な経緯 | 出席者を国会図書館に通知 | 行政・司法各部門支部図書館職員司書業務及び各種研修（原義含む） | — | — | | | |
| | | (8)物品管理換関係 | 厚生労働省所蔵の図書で国会図書館にない図書資料の管理換えに関する文書 | ・資料管理換の申出書（原義含む） ・物品管理換資料引渡通知書（原義含む） ・物品管理換協議書（原義含む） | — | — | 5年 | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------|----------|---------------|-------------------------------------|----|----|
| (9)国会図書館・支部図書館ニーズ調査に関する重要な経緯 | 国会図書館、支部図書館の利用状況、サービスに対する利用者のニーズに関する文書 | 国会図書館・支部図書館ニーズ調査結果（隔年調査） | | | | 3年 | |
| (10)国会図書館支部庁費に関する重要な経緯 | 厚生労働省図書館の概算要求の国会図書館への報告 | 国会図書館支部庁費概算要求資料 | 支部庁費 | 使用実績及び予算（〇年度） | 1年 | | |
| | 厚生労働省図書館の内示額の国会図書館への報告 | 国会図書館支部庁費内示資料 | | | | | |
| | 厚生労働省図書館の実績使用額の国会図書館への報告 | 国会図書館支部庁費実績調査（原義含む） | | | | | |
| (11)国会図書館納本・寄贈リスト | 国会図書館へ納本・寄贈すべきリスト一覧を取りまとめたリスト | 国会図書館納本・寄贈リスト一覧 | | | | 常用 | |
| | 国会図書館への納本・寄贈リストの報告 | 国会図書館への納本・寄贈リストの報告 | | | | 1年 | |
| (12)国会図書館及び他省庁図書館からの貸出に関する重要な経緯 | 国会図書館及び支部図書館への利用者の処理簿 | 相互貸出処理簿 | | | | 1年 | |
| | 国会図書館からの貸出に関する文書 | 国会図書館貸出票 | | | | | |
| | 他省庁からの貸出に関する文書 | 借受貸出相互貸出票 | | | | | |
| (1)資金前渡管理等の任命に関する重要な経緯 | 資金前渡管理等に関する文書 | 資金前渡管理等の任命関係資料 | 決裁 | 工事施工申請 | 工事施工申請（〇年度） | 3年 | 廃棄 |
| | | | 経理に関する事項 | 資金前渡管理等の任命 | 資金前渡管理等の任命（〇年度） | 3年 | |
| | | | | タクシー乗車券 | 使用簿及び請求明細書（〇年度） | 5年 | |
| | | | | | 使用済乗車券、半券、返却未使用乗車券等及び領収書（レシート）（〇年度） | 1年 | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|--|--------------|--------------|-------------------------------------|----|
| (2)会議開催手続き関連 | 会議開催に関する文書 | 会議開催に必要な各種資料 | 経理に関する事項 | 会議費に係る決裁（電子） | ○年度 会議費に係る決裁（電子） 会議費（〇年度） 〇年度 | 5年 |
| | | | 審議会等会議にかかる費用 | 会議に係る費用 | 会議費（〇年度） | 5年 |
| (3)契約審査会関係 | 契約審査会に関する文書 | 契約審査会設置要綱 | 経理に関する事項 | 契約審査会に関する事項 | 契約審査会に関する事項 | 5年 |
| (4)会計検査院への対応 | 会計検査院に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・会計検査院報告を踏まえた対応 ・意見照会への回答 ・適正な予算執行 等 | 経理に関する事項 | 会計検査院に関する事項 | 会計検査院関係（〇年度） | 5年 |
| (5)物品購入 | 物品の購入に関する文書 | 備品、消耗品の購入に関する文書 | 経理に関する事項 | 物品の購入に関する事項 | 〇年度 物品の購入に関する決裁 | 5年 |
| (1)厚生労働省図書館における重要な予算に関する経緯 | 厚生労働省図書館における予算要求に関する文書 | 厚生労働省図書館における予算要求資料 | 図書館に関する事項 | — | — | 廃棄 |
| | 厚生労働省図書館における予算内示に関する文書 | 厚生労働省図書館における予算内示資料 | | | | |
| | 厚生労働省図書館における国会図書館支部庁費の執行計画に関する文書 | 厚生労働省図書館における国会図書館支部庁費の執行計画書 | | | | |
| (2)図書購入に関する重要な経緯 | 図書購入に関する文書 | 図書購入（原義含む） | 図書購入 | 蔵書（〇年度） | 1年 | |
| (3)備品、消耗品購入に関する重要な経緯 | 備品、消耗品購入に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・図書館で必要な物の要求理由書 ・見積書 | | | | |
| (4)備品要求（国会図書館支部庁費以外）に関する重要な経緯 | 国会図書館支部庁費以外で購入する備品に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> ・図書館で必要な物の要求理由書 ・見積書を綴っているもの | | | | |

| | | | | | 疾病、傷害及び死因分類部会 | 疾病、傷害及び死因分類部会 (○年度) | | |
|----|---------------------------------|--|--|--|---------------------------------|------------------------|------------------|----|
| 53 | 図書発行承認に関する事項 | 図書発行承認 | 図書発行承認に関する文書 | ・ 承認申請書 ・ 承認通知 | — | — | — | 1年 |
| 54 | 事業所母集団データベースに関する事項 | 調査票情報等の提供 | 調査票情報等の利用に関する行政文書 | ・ 依頼書 ・ 承認通知 | 産業連関表に関する事項 に関する事項 | 産業連関表 | 調査票情報提供 (○年度) | 5年 |
| 55 | 審議会等会議にかかる費用 | 会議にかかる費用 | 会議にかかる文書 | 会議費 | — | — | — | 5年 |
| 56 | 国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費に関する事項 | (1)国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の交付 (2)国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の返還 | 国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の交付通知に係る文書 国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の返還通知に係る文書 | 国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の交付に係る決裁文書 国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費の返還に係る決裁文書 | 国民生活基礎調査等委託費及び厚生労働統計調査委託費に関する事項 | 予算第一係 | 委託費 (○年度) | 5年 |