

健康・生活衛生局 感染症対策部予防接種課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年11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予防接種課長

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2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
法令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 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	法改正に関する事項	予防接種法改正等に関する事	〇〇年度予防接種法関係	20年	2(1)①1	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、参照条文） ・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（一の項チ） ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						

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	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） 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）	政令改正に関する事項	予防接種法施行令改正等に関する こと	〇〇年度予防接種法施行令関係	20年	2(1)①3	移管
			・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						
	(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						
	(4) 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						
	(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）	・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 ・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（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						

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	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）	省令改正に関する事項	予防接種法施設規則等改正等に関すること	〇〇年度予防接種法施設規則等関係 〇〇年度予防接種法実施規則等関係	20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）							
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）							
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）							・ 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）							・ 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）							・ 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 ・ 公布裁可書（御署名原本）
		(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 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引

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									
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）	・ 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	-	—	20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	質問主意書、国会答弁等			
			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）	・ 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）	①立案基礎文書（五の項イ）	閣議に関する事項	閣議に関すること	〇〇年度閣議請議			
			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						
			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（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書						

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	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11 12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（令和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) 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)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）	・開示請求書 ・開示・不開示決定通知書 ・開示決定期限延長通知書 ・意見書 ・補正書	情報公開に関する事項	行政文書開示請求	〇〇年度開示請求	開示決定等の処分を行った日以降の特定日後5年	2(1)①11(2) 2(1)①12(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 ・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 ・新型コロナウイルス感染症に関するもの
		(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) 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（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	補助金等に関する文書	〇〇補助金 〇〇負担金 〇〇事業 〇〇費	〇〇年度	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①11(4) 2(1)①12(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 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
			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						
			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） 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	審査請求に関する事項	行政文書開示決定に対する不服申立て	〇〇年度審査請求（開示請求関係）	裁決又は決定その他の処分後10年	2(1)①11(5) 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。 ・ 新型コロナウイルス感染症に関するもの
						行政不服審査法に基づく不服申立て	〇〇年度審査請求			
		(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	訴訟に関する事項	訴訟関係	〇〇事件〇〇	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6) 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						

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									
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）	サービスに関する事項	—	—	10年	2(1)①13(1)	移管
			②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）		—	—			
			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）		—	—			
			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）		—	—			
		(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）		—	—	3年	2(1)①13(2)	廃棄（ただし、閣議等に関わるものについて移管）
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）		—	—			
			③職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）		—	—			
		(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）		兼業関係	〇〇年度兼業	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及び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）		—	—	支給制限等の処分を行うことがなくな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
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（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）	・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 ・局内調整（局議）	予算及び決算に関する事項	予算に関する経緯等	〇〇年度予算要求書等関係	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 ・新型コロナウイルス感染症に関するもの
			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）	・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			〇〇年度予備費使用要求書等関係 〇〇年度予算書関係			
			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）	・行政事業レビュー ・執行状況調査			〇〇年度行政事業レビュー関係			
			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			〇〇年度予算の配賦及び通知関係			

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）	・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		決算等に関する 経緯等に関する こと	〇〇年度歳入及び 歳出の決算報告書 関係	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 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。） ・ 新型コロナウ イルス感染症に 関するもの
			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。）	会計検査院に関する事項	会計検査院に関 すること	〇〇年度会計検査 院対応関係			
			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。）						
			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		—	—			
			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		—	—			

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
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）	・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 ・局内調整（局議）	人事に関する事項	組織・定員要求	〇〇年度組織・定員要求	10年	2(1)①16	移管
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	—	—	—	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。）	国会審議文書及び審議会等文書（一の項から二十八の項までに掲げるものを除く。）	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会に関する事項	国会答弁等に関すること	〇〇年度国会答弁関係	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 ・新型コロナウイルス感染症に関するもの

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 常用 (無期限) 10年	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) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）		・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	設置要綱等審議会・検討会に関すること 厚生科学審議会 予防接種・ワクチン分科会 予防接種基本方針部会 研究開発及び生産・流通部会 副反応研等部会 予防接種基本方針部会ワクチン評価に関する小委員会 研究開発及び生産・流通部会季節性インフルエンザワクチン及び新型コロナウイルスワクチンの製造株について検討する小委員会 〇〇部会 〇〇小委 〇〇検討会 疾病・障害認定審査会 感染症・予防接種審査分科会 新型インフルエンザ予防接種健康被害調査部会 予防接種健康被害再審査部会	設置要綱等関係文書 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度		2(1)①21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの ・新型コロナウイルス感染症に関するもの

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
						新型コロナウイルス感染症予防接種健康被害審査第一部会 新型コロナウイルス感染症予防接種健康被害審査第二部会 新型コロナウイルス感染症予防接種健康被害審査第三部会	〇〇年度 〇〇年度 〇〇年度			
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）	・ 標準文書保存期間基準（保存期間表） ・ 行政文書ファイル管理簿	文書管理	標準文書保存期間基準（保存期間表）	標準文書保存期間基準（保存期間表）	常用（無期限）	2(1)①22	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
						行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿			
						外部倉庫関係	〇〇リスト			
			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 ・ E A Z Y		文書受付関係	〇〇年度受付文書	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		—	—	3 0 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		—	—	2 0 年		
			⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・ 廃棄の記録		—	—	5 年		
24	契約に関する事項	契約等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 ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 納品成果物 ・ 異枠	調達に関する事項	調達に関すること	〇〇年度調達関係文書	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	
上記各号に該当しない事項										
1	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	公務災害に関する事項	公務災害に関すること	〇〇公務災害関係	特定日以後3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 ・ 設置要綱 ・ 決裁文書 ・ 依頼書 ・ その他任免に関する文書	採用等に関する事項	人事・任用関係	〇〇年度参与任命関係 〇〇年度任期付等職員関係	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
		(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					－	
				・ 単身赴任届					－	
				・ 各手当に係る認定簿					－	
		(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	〇〇年度海外渡航申請	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	〇〇年度休暇簿	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	〇〇年度出勤簿	5年	－	廃棄
									〇〇年度超過勤務命令簿	

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 ・復命書 ・便宜供与申請書 ・承認書		出張関係	〇〇年度出張関係	5年	—	廃棄
		(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) 幹部等の引継に関する重要な経緯	幹部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	〇〇年度所管事項説明資料	5年	—	廃棄
2	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	公印に関すること	〇〇年度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					—	廃棄
			③公印の押印管理に関する文書	・押印簿 ・決裁文書			〇〇年度公印の押印等に関すること	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					—	廃棄
3	会議費等に関する事項	会議費等に係る支払いに関すること	会議費の支払いに関する文書	・決裁文書	会議費等に関する支出関係	会議費	〇〇年度会議費	5年	—	廃棄
			委員手当の支払いに関する文書	・決裁文書		委員手当	〇〇年度委員手当			
			諸謝金の支払いに関する文書	・決裁文書		諸謝金	〇〇年度諸謝金			
4	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	後援名義	後援名義	〇〇年度後援名義	5年	—	廃棄
5	広報関係に関する事項	広報関係に関すること	広報業務文書	・ホームページ掲載資料 ・リーフレット ・広報委託事業に関する資料（仕様書、協議・調整経緯、見積書、入札公告、入札調書、契約書、納品書、納品成果物、黒枠）	広報	広報に関すること	〇〇年度厚生労働省ホームページ等に関する文書	5年	—	廃棄
6	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及びその他業務で作成又は取得した文書に関する事項及び通知、事務連絡に関する事項	指導・依頼・周知・年間行事及びその他業務で作成又は取得した文書等に関すること	指導・依頼・周知・年間行事及びその他業務で作成又は取得した文書等	・決裁文書 ・添付文書 ・通知、事務連絡	指示・依頼・周知・年間行事及びその他業務で作成又は取得した文書等	指示・依頼・周知・年間行事及びその他業務で作成又は取得した文書等に関すること	〇〇年度指示・依頼・周知・年間行事及びその他業務で作成又は取得した文書等	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
		予防接種及び調査研究等に関する重要な経緯	予防接種に関する調査依頼・報告書等その他調査研究等に関する文書	・調査依頼 ・報告書 ・その他予防接種に関する文書	予防接種に関する文書	個別ワクチン関係	〇〇ワクチン	常用 (無期限)	－	－
						調査研究等に関すること	〇〇関係			
		業務に係る対応等に関する重要な経緯	当該保存期間表の他に属さない部局からの照会、その他疑義照会等業務上の対応に関する重要な文書	・他部局等に返信した電子メール ・疑義解釈等に関する文書 ・照会等に関する文書	業務対応に関する重要な文書	業務上での対応に関する重要な経緯	〇〇関係	常用 (無期限)	－	－

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
7	通知、事務連絡に関する事項	予防接種業務に関すること	予防接種業務に関する通知、事務連絡等の関係文書の内、特に重要なもの	・各自治体への通知、事務連絡等文書 ・予防接種実施要領	予防接種に関する重要な通知、事務連絡等に関する事項	予防接種に関する重要な通知、事務連絡等に関すること	通知、事務連絡等関係文書	常用 (無期限)	－	－
8	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	(1)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立案基礎文書（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） ⑤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（五の項ハ）	①立案基礎文書（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 ・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 ・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 ・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書	新型コロナウイルス感染症対策	閣議に関するすること	〇〇年度閣議請議	20年	2(1)①5	移管
		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） 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 ・総括表 ・決裁文書		補助金等の要綱制定、交付事務、精算事務関係等	〇〇年度新型コロナウイルスワクチン接種体制確保事業費臨時補助金 〇〇年度新型コロナウイルスワクチン接種対策費国庫負担金 〇〇年度新型コロナウイルス予防接種健康被害給付費負担金 〇〇年度新型コロナウイルスワクチン等生産体制整備臨時特例交付金	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①11(4) 2(1)①12(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		
	新型コロナウイルス感染症対策に関す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		訴訟関係	〇〇事件〇〇（コロナ関係）	訴訟終結後10年	2(1)①11(6) 2(1)①12(6)			
		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	〇〇年度告示等に関する通知、事務連絡等関係文書（コロナ関係）			10年	2(1)①14
		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								

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）	・ 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						
	契約等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 ・ 見積書 ・ 納品書 ・ 納品成果物 ・ 黒枠						
	指導・依頼・周知・年間行事及びその他業務で作成又は取得した文書等に関すること	指導・依頼・周知・年間行事に関する通知事務連絡等	・ 決裁文書 ・ 添付文書 ・ 通知、事務連絡						
	予防接種業務に関すること	予防接種業務に関する通知、事務連絡等の関係文書の内、特に重要なもの	・ 各自治体への通知、事務連絡等文書 ・ 予防接種実施要領						
	予防接種及び調査研究等に関すること	予防接種に関する調査依頼・報告書等その他調査研究等に関する文書	・ 調査依頼 ・ 報告書 ・ その他予防接種に関する文書						
	新型コロナウイルス感染症対策に関する契約等に関すること	契約に関する文書	・ 決裁文書 ・ 契約書						
	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 ・ 広報委託事業に関する資料（仕様書、協議・調整経緯、見積書、入札公告、入札調書、契約書、納品書、納品成果物、黒枠）						
					調達に関する文書	〇〇年度調達関係文書（コロナ関係）	5年	2(1)①24	
					指示・依頼・周知・年間行事及びその他業務で作成又は取得した文書等	〇〇年度指示・依頼・周知・年間行事及びその他業務で作成又は取得した文書等（コロナ関係）	5年	—	
					予防接種に関する重要な通知、事務連絡等に関すること	通知、事務連絡等関係文書（コロナ関係）	常用（無期限）	—	
					予防接種に関すること	〇〇研究関係（コロナ関係）	研究が終了する日に係る特定日以後5年	—	
					契約等	〇〇年度契約等（コロナ関係）	30年	—	
					広報	〇〇年度厚生労働省ホームページ等に関する文書（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の運用に関すること	コロナワクチンに関する運用通知、事務連絡等	・ 決裁文書 ・ 通知 ・ 事務連絡		新型コロナウイルスワクチン予防接種に関する通知、事務連絡等	〇〇年度通知、事務連絡関係（コロナ関係）	５年	－		
		新型コロナウイルス感染症対策に係るシステム運用等に関すること	新型コロナウイルス感染症対策に係るシステム運用等		・ 接種記録等 ・ 配送記録等	システムに関する文書	〇〇関係文書（システム内データ）（コロナ関係）	常用（無期限）		－
			・ 調達関連文書 ・ 納入成果物 ・ 報告書			〇〇関係文書（システム内データ以外）（コロナ関係）	契約終了（システム廃止）に係る特定日以後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。										