

老健局介護保険計画課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和7年3月28日改正
文書管理者：介護保険計画課長

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 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法令等改正関係	法律関係	〇〇年度 〇〇法律関係	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							国会審議	〇〇年度 〇〇法律国会審議	
		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（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		
		(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（一の項子）							・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（一の項子）							・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引		
③介護保険制度に関する行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書	・調査報告 ・状況調査			1年未満	-	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
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）	<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 	法令等改正関係	政令関係	〇〇年度	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）	<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	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	閣議を求めると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）	<ul style="list-style-type: none"> 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（一の項子）	<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（一の項子）	<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 						

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 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 ・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	法令等改正関係	省令・告示関係	〇〇年度	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）	・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）	・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）	・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						
	(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（一の項子）	・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（一の項子）	・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第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
開議、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	開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開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	介護保険制度運営関係	質問主意書	〇〇年度	2 (1)①5 (3)	移管	
			② 開議を求めるとの決裁文書及び開議に提出された文書（四の項ロ）	・ 答弁案・開議請議書						
			③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・ 答弁書						
	開議の決定又は了解及びその経緯	(2) 基本方針、基本計画又は白書その他の開議に付された案件に関する立案の検討及び開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)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（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 開議を求めるとの決裁文書及び開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 ・ 開議請議書							
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及びその経緯	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）	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示	-	-	-	10年	2 (1)①8	移管
			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）	・ 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 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）	・ 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 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）	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料						
			⑤ 申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	・ 申合せ						

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	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）	・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	-	-	-	10年	2(1)①9	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・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（九の項イ）	・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）	・基準案						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	・通知						
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）	・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	法令等改正関係	その他	〇〇年度	10年	2(1)①10	移管
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間報告、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	介護保険制度運営関係	保険料関係	〇〇年度 〇〇通知			
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・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		被保険者資格関係	〇〇年度 〇〇通知			
			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）	・基準案	利用者負担関係	〇〇年度 〇〇通知				
			⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	・通知	国民健康保険団体連合会関係	〇〇年度 〇〇通知				
				介護保険事業（支援）計画・老人福祉計画関係	介護保険事業（支援）計画・老人福祉計画関係	・〇〇年度 基本指針の改正 ・〇〇年度 全国計画担当者会議 ・〇〇年度介護保険事業（支援）計画・老人福祉計画関係				

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										
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	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	介護保険制度運営関係	情報公開請求関係	〇〇年度	処分後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						
		(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 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・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不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	・不服申立書 ・録取書	介護保険制度運営関係	審査請求関係	〇〇年度	裁判、決定その他の処分後10年	2(1)①11(5)	以下については移管 ・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	介護保険制度運営関係	訴訟関係	〇〇年度 訴訟事件の調査回報等について（通知）	訴訟最終後10年	2(1)①11(6)	以下については移管 ・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第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
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	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に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	認可・承認関係	社会保険診療報酬支払基金からの認可・承認申請関係	〇〇年度社会保険診療報酬支払基金からの認可・承認申請等	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）	・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	予算要求・執行関係	介護給付費等負担金	〇〇年度 要綱関係 〇〇年度 交付基準関係	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	
				介護給付費財政調整交付金					
				財政安定化基金					
				介護保険災害臨時特例補助金					
				介護保険災害臨時等特例補助金					
				介護保険事業費補助金					
				介護保険関係業務費補助金					
				保険者機能強化推進交付金等					
介護職員処遇改善等臨時特例交付金									
システム関係	都道府県・保険者システム	〇〇年度都道府県・保険者システム関係							
	国保中央会システム関係	〇〇年度国保中央会システム関係							
	介護政策評価支援システム関係	〇〇年度介護政策評価システムの利用（運営）に関する文書							
介護給付適正化関係	介護給付適正化指針等	〇〇年度							

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
		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(十三の項口)	・審査案 ・理由	予算要求・執行関係	介護給付費等負担金 介護給付費財政調整交付金 財政安定化基金 介護保険災害臨時特例補助金 介護保険災害等臨時特例補助金 介護保険事業費補助金 介護保険関係業務費補助金 保険者機能強化推進交付金等	・〇〇年度 交付決定関係 ・〇〇年度 積み増し関係			
		③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	・実績報告書	予算要求・執行関係	介護給付費等負担金 介護給付費財政調整交付金 財政安定化基金 介護保険災害臨時特例補助金 介護保険災害等臨時特例補助金 介護保険事業費補助金 介護保険関係業務費補助金 保険者機能強化推進交付金等 介護従事者処遇改善臨時特例交付金	・〇〇年度 確定関係 ・〇〇年度 取り崩し関係			
	(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) ②審議会等文書(十四の項口) 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 ・議事の記録 ・配付資料 ・答申、建議、意見	-	-	-	裁決、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
	(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) ②訴訟の主張又は立証に関する文書(十五の項) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	-	-	-	訴訟終了後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

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
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	〇〇年度出勤簿・休暇簿	出勤簿 5年 休暇簿 3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	職員の人事等関係	職員の服務	〇〇年度超過勤務命令簿	5年		廃棄
				職員の人事等関係	職員の勤務時間の変更	〇〇年度	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	〇〇年度出勤簿・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	職員の人事等関係	職員の服務	〇〇年度旅行命令簿	3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	—	—	—	3年		廃棄
		職員の私物スマートフォン等の業務利用に関する文書	・ 私物スマートフォン等の業務利用許可申請書	職員の人事等関係	個人携帯等の業務利用関係	〇〇年度個人が保有する携帯電話等の業務利用について	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	〇〇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	職員の研修の実施状況が記載された文書（十七の項）	・ 受講命令書 ・ 受講許可書	—	—	—	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	職員の兼業許可	〇〇年度職員の兼業許可	3年	2 (1)①13 (3)	廃棄（ただし、開議等に関わるものについて移管）
	(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	—	—	—	支給制限等の処分をここでなくなつたときの期間又は5年の経過	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	—	—	—	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
(7) 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	—	—	—	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	—	—	—	常用（他局異動者については）		廃棄	
(8) 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	—	—	—	5年		廃棄	
(9) 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	—	—	—	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	

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										
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	・請願処理意見閣議議請書	-	-	30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	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)	・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	-	-						
14	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(2)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。)	
			②①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(4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。)	予算要求・執行関係執行関係	会計検査院関係	〇〇年度 会計検査院関係	5年	2(1)①15(2)	・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。)
			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。)	-	-				
			③①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	システム関係	介護保険事業状況報告システム	〇〇年度 介護保険事業報告(年報・月報)						
⑥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	予算要求・執行関係	出張旅費関係	〇〇年度 職員旅費・委員等旅費管理簿		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				

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・定員関係	組織・定員関係	〇〇年度組織・定員要求	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	-	-	-	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（4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	-	-	-	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等に関する事項	(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	国会審議文書	〇〇年度答弁資料	10年	2(1)①21(1)	
	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	介護保険制度運営関係	介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会	〇〇年度庶務（任免）関係	10年	2(1)①21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。）
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	文書管理	文書管理簿	〇〇年度收受文書台帳	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	文書管理	文書管理簿	〇〇年度発議文書台帳	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	(1)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、又は関係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	-	-	-	30年		廃棄
		公印の押印管理に関する文書	・押印簿	-	-	-	3年		廃棄
		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	後援名義に関する事項	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	組織・定員関係	後援名義	〇〇年度	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		
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	全国介護保険関係主管課長会議等に関する資料	介護保険事業（支援）計画・老人福祉計画関係	介護保険事業（支援）計画・老人福祉計画関係	〇〇年度 全国計画担当者会議	5年		廃棄		
25	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、承認、実施に関する経緯が記録された文書	—	—	—	5年	2 (1) ①23	廃棄		
			統計の集計結果に関する文書	—	—	—	20年		廃棄		
26	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	予算要求・執行関係	要介護認定調査委託費	〇〇年度 〇〇事業	5年	2 (1) ①24	廃棄	
						デジタル庁一括計上予算関係	〇〇年度 〇〇事業				
						保険者機能強化推進交付金等	〇〇年度保険者機能強化推進交付金等（委託業務）				
						庁費関係	〇〇年度 購入等要求書				
27	通知類に関する事項	通知類に関すること	①一般通知 ②事務連絡	事務連絡等通知	介護保険制度運営関係	東日本大震災関係	〇〇年度	10年		廃棄	
						統計調査依頼関係	〇〇年度				
						新型コロナウイルス関係	〇〇年度				
						費用負担関係	〇〇年度	5年			移管
						その他	〇〇年度				
						照会に対する回答	〇〇年度	3年			廃棄
						全国会議	〇〇年度				
							〇〇年度 〇〇協力依頼関係	1年未満			

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。